

## **RULEBOOK DEL ESQUEMA BÁSICO DE ADEUDOS DIRECTOS SEPA**

Spanish translation furnished for information purposes only. In case of any discrepancies, English original version issued by the European Payment Council will prevail.

La traducción al español se facilita a efectos informativos exclusivamente. En caso de discrepancias, prevalecerá el texto original en inglés publicado por el Consejo Europeo de Pagos (“*European Payment Council*”).

## Índice

<b>0. INFORMACIÓN SOBRE EL DOCUMENTO .....</b>	<b>5</b>
0.1. Referencias.....	5
0.2. Historial de modificaciones.....	6
0.3. Objetivo del documento.....	7
0.4. Acerca del EPC.....	8
0.5. Otros documentos Relacionados.....	8
<b>1. VISIÓN Y OBJETIVOS.....</b>	<b>11</b>
1.1. Introducción.....	11
1.2. Visión.....	11
1.3. Objetivos.....	11
1.4. Naturaleza vinculante del Rulebook.....	12
1.5. Separación entre el esquema y la infraestructura.....	12
1.6. Otros aspectos del esquema.....	13
1.7. Beneficios de negocio del esquema.....	13
1.8. Marco legal común.....	15
<b>2. ÁMBITO DEL ESQUEMA.....</b>	<b>16</b>
2.1. Aplicación a la SEPA.....	16
2.2. Naturaleza del esquema.....	16
2.3. Adeudos directo Periódicos y Puntuales.....	17
2.4. Servicios adicionales opcionales.....	17
2.5. Moneda.....	18
2.6. Accesibilidad.....	18
2.7. Normas para la gestión del uso incorrecto del esquema básico.....	18
<b>3. FUNCIONES DE LOS ACTORES DEL ESQUEMA.....</b>	<b>20</b>
3.1. Los actores.....	20
3.2. El modelo de las cuatro esquinas.....	21
3.3. Legislación vigente.....	22
3.4. Relación con los clientes.....	22
<b>4. NORMAS OPERATIVAS Y DE EMPRESA.....</b>	<b>23</b>
4.1. La orden de domiciliación.....	23
4.2. Cobros.....	24

4.3. Ciclo del flujo del Proceso.....	27
4.4. Gestión de excepciones.....	33
4.5. Descripciones de los Procesos.....	35
4.6. Descripción de las fases del Proceso.....	46
4.7. Requisitos de negocio de los conjuntos de datos.....	73
4.8. Requisitos de negocio de los atributos.....	95
<b>5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES.....</b>	<b>112</b>
5.1. El esquema.....	112
5.2. Cumplimiento del Rulebook.....	112
5.3. Accesibilidad.....	113
5.4. Admisibilidad Para la Participación.....	113
5.5. Convertirse en Participante.....	115
5.6. Lista de Participantes del esquema de adeudos directos.....	116
5.7. Obligaciones de un banco acreedor.....	116
5.8. Obligaciones de un banco deudor.....	118
5.9. Indemnización y limitación de la Responsabilidad.....	120
5.10. Responsabilidad del EPC.....	121
5.11. Baja.....	121
5.12. Propiedad intelectual.....	122
5.13. Tarifa de Intercambio .....	123
5.14. Disposiciones contractuales.....	123
5.15. Aplicación de la Directiva de Servicios de Pago entre Participantes a partir del 1 de noviembre de 2009.....	124
5.16. Normas para la migración de órdenes de domiciliación tradicionales.....	125
<b>6. GESTIÓN DEL ESQUEMA SEPA.....</b>	<b>131</b>
<b>7. TÉRMINOS DEFINIDOS EN EL RULEBOOK .....</b>	<b>133</b>

## TABLA DE FIGURAS

FIGURA 1: MODELO DE CUATRO ESQUINAS - CONTRACTUAL	21
FIGURA 2: MODELO DE CUATRO ESQUINAS - ORDEN DE DOMICILIACIÓN	23
FIGURA 3: MODELO DE CUATRO ESQUINAS - COBROS	25
FIGURA 4: CICLO DEL FLUJO DE PROCESOS	30
FIGURA 5: PR01 - EMISIÓN DE LA ORDEN DE DOMICILIACIÓN	37
FIGURA 6: PR02 - CORRECCIÓN DE LA ORDEN DE DOMICILIACIÓN	38
FIGURA 7: PR03 - CANCELACIÓN DE LA ORDEN DE DOMICILIACIÓN	39
FIGURA 8: PR04 - COBRO DEL ADEUDO DIRECTO (1)	42
FIGURA 9: PR04 - COBRO DEL ADEUDO DIRECTO (2)	43
FIGURA 10: PR02 - RETROCESIÓN DE UNA TRANSACCIÓN	44
FIGURA 11: PR06 - OBTENCIÓN DE UNA COPIA DE UN MANDATO	45
FIGURA 12: ILUSTRACIÓN DE UNA ORDEN DE DOMICILIACIÓN DE ADEUDO DIRECTO	74

## ANEXOS

Anexo I	Borrador del Acuerdo de Adhesión de Adeudos Directos SEPA
Anexo II	Mitigación del riesgo
Anexo III	Enmiendas y modificaciones del Rulebook desde la versión 8.0
Anexo IV	Normativa interna sobre la gestión del Esquema SEPA
Anexo V	Principales diferencias entre el Esquema básico de Adeudos Directos SEPA y el Esquema de Adeudos Directos SEPA B2B
Anexo VI	Instrucciones para los procedimientos de reembolso en transacciones no autorizadas
Anexo VII	Órdenes de domiciliación electrónica
Anexo VIII	Principales diferencias en el Esquema básico de Adeudos Directos SEPA entre el uso de órdenes de domiciliación en papel y electrónicas
Anexo XI	Información avanzada del mandato (AMI)

## o. INFORMACIÓN SOBRE EL DOCUMENTO

### o.1. Referencias

Esta sección enumera los documentos a los que se hace referencia en el Rulebook. La convención utilizada a lo largo del documento es la de proporcionar únicamente el número de referencia entre corchetes. Los corchetes se utilizan a lo largo del documento únicamente para dicho fin.

	Documento número	Título	Publicado por:
[3]	ISO 13616	Servicios financieros: Código internacional de cuenta bancaria (IBAN) -- Parte 1: Estructura del IBAN	<u>ISO</u>
[4]	ISO 3166	Códigos de países	<u>ISO</u>
[5]	ISO 9362	Códigos identificadores del negocio (BIC)	<u>ISO</u>
[7]	EPC261-06	Mitigación de riesgos en el Esquema de Adeudos Directos SEPA <sup>1</sup>	<u>EPC</u>
[8]	Libro Blanco de mayo de 2002	Eurozona: ¡Nuestra zona única de pagos!	<u>EPC</u>
[9]	EPC 114-06	Guías de implementación interbancaria del Esquema básico de Adeudos Directos SEPA	<u>EPC</u>
[10]	ISO 20022	Servicios financieros – Esquema de mensajes de Universal Financial Industry	<u>ISO</u>
[11]	EPC222-07	Rulebook del Esquema de Adeudo Directo de empresa a empresa de la SEPA	<u>EPC</u>
[12]	EPC130-08	Guías de Implementación del Esquema Básico de Adeudos Directos C2B de la SEPA	<u>EPC</u>
[13]	EPC109-08	Modelo operativo electrónico del EPC para las Órdenes de domiciliación electrónicas	<u>EPC</u>
[14]	EPC 114-08	Guías de implementación interbancaria del Esquema básico de Adeudos Directos SEPA para las Órdenes de domiciliación electrónicas	<u>EPC</u>
[16]	EPC329-08	Guía del Proceso de Adhesión para los Esquemas de Adeudos Directos SEPA	<u>EPC</u>
[17]	EPC002-09	Guías de implementación del Esquema básico de Adeudos Directos SEPA del servicio de Órdenes de domiciliación electrónicas	<u>EPC</u>
<del>[18]</del>	EPC064-08	Criterios para la participación en SEPA	<u>EPC</u>
[19]	EPC291-09	Requisitos y especificaciones para las "Autoridades de Certificación aprobadas por el EPC" para los servicios de la Orden de domiciliación electrónica	<u>EPC</u>
[20]	EPC409-09	Lista del EPC de países SEPA	<u>EPC</u>
<b>[21]</b>	EPC392-08	Guías para el Estilo de las Órdenes de Domiciliación (Esquema Básico de Débitos Directos SEPA)	EPC

<sup>1</sup> Distribución Restringida

### 0.1.1. *Términos definidos*

Este Rulebook hace referencia a varios términos definidos que tienen un significado específico en el contexto de este Rulebook. En este Rulebook, los términos definidos se destacan a través del uso de mayúsculas. En el capítulo 7 de este Rulebook se ofrece una lista de los términos definidos. El Rulebook puede hacer referencia a términos que también se empleen en la Directiva de Servicios de Pago. Es posible que el significado de los términos que se emplean en el presente Rulebook no se corresponda con el de los mismos términos cuando se emplean en la Directiva de Servicios de Pago.

### 0.1.2. *Normas específicas del servicio de Órdenes de domiciliación electrónicas*

Las normas específicas al servicio de Órdenes de domiciliación electrónicas se describen en el Anexo VII. Las secciones del cuerpo principal del Rulebook afectadas por el servicio de Órdenes de domiciliación electrónicas están identificadas con la indicación: ‘N Órdenes de domiciliación electrónicas’ junto al título de la sección.

### 0.1.3. *Normas específicas para funciones Avanzadas del Mandato de Información*

Las normas específicas de la función opcional AMI se describen en el Anexo IX. Las secciones del cuerpo principal del Rulebook afectadas por la característica AMI se identifican con la indicación “AMI” al lado del título de la sección.

## 0.2. Historial de modificaciones

Número	Fecha	Motivo de revisión
V1.0	01/09/2005	Primera presentación en la Sesión Plenaria de septiembre de 2005, y consulta nacional en lo sucesivo
V2.0	22/02/2006	Aprobada por el Plenario del 8 de marzo de 2006
V2.1	15/09/2006	Aprobada por el Plenario del 27 de septiembre de 2006
V2.2	13/12/2006	Aprobada por el Plenario del 13 de diciembre de 2006
V2.3	19/06/2007	Aprobada por el Plenario del 19 de junio de 2007 Cambios principales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposiciones de la gestión del Esquema, relativas a los capítulos 0, 5 y 6 para adaptar el Rulebook a la Normativa interna de la gestión del Esquema</li> <li>• Sección 2.3 de los Servicios Adicionales Opcionales (AOS) modificada para hacer obligatoria la divulgación de los AOS comunitarios</li> <li>• Incorporación del anexo IV, Normativa interna de la gestión del Esquema SEPA</li> <li>• Otras modificaciones menores</li> <li>• Anexo sobre la Mitigación de Riesgos, actualizados para incluir las referencias del capítulo 6 y Anexo IV</li> </ul>
V3.1	24/06/2008	Cambios principales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusión de la Parte de referencia del Acreedor</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Inclusión de nombres / códigos identificativos para la Parte de referencia del Acreedor y la Parte de referencia del Deudor</li> <li>•Modificaciones debidas al alineamiento de la Directiva de Servicios de Pago</li> <li>•Dos nuevos procesos: un proceso para las reclamaciones de reembolso de los cobros no autorizados y un proceso para la solicitud de una copia de una Orden de domiciliación</li> </ul>
V3.2	18/12/2008	<p>Cambios principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Inclusión de servicios de Orden de domiciliación electrónica</li> <li>•Inclusión de NDA para Anexos de mitigación de riesgo</li> </ul>
V3.3	19/3/2009	Cambios legales, aclaraciones y otra serie de cambios
V3.4	30/10/2009	Cambios de aclaraciones, actualizaciones y corrección de errores
V4.0	30/10/2009	Cambios de aclaraciones, actualizaciones y corrección de errores, listados en el Anexo III
V4.1	01/11/2010	Normativa Interna de la Gestión del Esquema v2.0 remplazada por v2.1 en Anexo IV
V5.0	1/11/2010	<p>Inclusión del nuevo Anexo (AMI)</p> <p>Cambios de aclaraciones, actualizaciones y correcciones de errores listados en el Anexo III</p>
V5.1	17/11/2011	Normativa Interna de la Gestión del Esquema v2.1 remplazada por v3.0 en Anexo IV
V6.0	17/11/2011	<p>Inclusión de la nueva opción de corto periodo de tiempo de ejecución (D-1)</p> <p>Todos los cambios están enumerados en el Anexo III</p>
<b>V7.0</b>	30/11/2012	<p>Versión 7.0 aprobada por el Plenario el 26 de septiembre de 2012</p> <p>Principales cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación a la Regulación SEPA</li> <li>• Inclusión de nuevos códigos de rechazo</li> </ul> <p>Todos los cambios en relación a la versión 6.1 están recogidos en el Anexo III</p>
<b>V7.1</b>	12/12/2013	<p>Versión 7.1 aprobada por el Plenario el 12 de diciembre de 2013</p> <p>Los cambios realizados no tienen impacto operativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminación de las referencias al marco PE-ACH y PE-ACH/CSM.</li> <li>• La figura 12 del mandato del SDD Básico ha sido reemplazada por la que se incluía en la versión 6.1</li> </ul> <p>No se ha realizado ningún otro cambio en contenidos.</p> <p>Todos los cambios en relación a la versión 7.0 están detallados en el Anexo III.</p>
<b>V8.0 aprobada</b>	08/10/2014	<p>Versión 8.0 aprobada por el Plenario el 8 de octubre de 2014</p> <p>Principales cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de la descripción de las categorías de solicitantes al Esquema que se considerarán automáticamente aptos según la sección 5.4 del Rulebook.</li> <li>• Eliminación del concepto “firma electrónica restringida”</li> <li>• Correcciones en la definición de “Denegaciones del deudor” en la sección 4.4.</li> <li>• Aclaración del uso del atributo AT-25</li> <li>• Eliminación de la ilustración de la orden de domiciliación en el conjunto de datos DS-01.</li> <li>• Ampliación de las combinaciones de modificación de la orden de domiciliación en el atributo AT-24.</li> <li>• Anuncio en las secciones pertinentes del Rulebook de que:</li> </ul>

		<p>o Desde la fecha de entrada en vigor de la versión 9.0 del Rulebook en noviembre de 2016, todas las Remesas presentadas por primera vez, de manera recurrente o como una única Remesa, puede ser presentadas hasta D-1 de la fecha interbancaria (D-1).</p> <p>o El requerimiento para usar el tipo de secuencia “Primero” en el primero de una serie recurrente de Remesas deja de ser obligatorio a partir de la fecha de entrada en vigor de la versión 9.0 del Rulebook en noviembre de 2016.</p> <p>Todos los cambios (incluyendo cambios menores) en relación a la versión 7.1 están detallados en el Anexo III.</p>
<b>V8.1</b>	04/03/2015	<p>Aprobación por parte del Consejo del EPC el 4 de marzo de 2015 de la nueva Normativa Interna de la Gestión del Esquema (SMIRs) (EPC207-14 v1.0) reemplazando la anterior SMIRs (EPC027-07 v4.0) tras una consulta pública de 90 días sobre el borrador de la nueva SMIRs que finalizaba el 31 de enero de 2015.</p> <p>Se han modificado las referencias a varios organismos del EPC en concordancia con la nueva SMIRs.</p>

### 0.3. Objetivo del documento

Un Esquema de SEPA es un conjunto de reglas, prácticas y estándares dirigidos a conseguir la interoperabilidad en la prestación y funcionamiento de un instrumento de pago de SEPA acordado a nivel interbancario en un entorno competitivo.

Los objetivos del Rulebook son los siguientes:

- Servir de fuente primaria para la definición de reglas y obligaciones del Esquema
- Proporcionar información autorizada a los Participantes y otras partes relevantes sobre el funcionamiento del Esquema
- Proporcionar a las partes interesadas tales como Participantes, Mecanismos de compensación y liquidación (“CSM”) y proveedores tecnológicos información relevante con el fin de apoyar actividades operativas y de desarrollo.

Una vez aprobado por el EPC, el Rulebook se pondrá a disposición de todos aquellos que lo deseen como base para el desarrollo de sistemas y productos en su comunidad, como parte de los preparativos para la elaboración de esquemas piloto y su consiguiente puesta en práctica.

### 0.4. Acerca del EPC

El EPC es el organismo coordinador y de toma de decisiones de la industria bancaria europea en lo referente a los pagos cuyo objetivo declarado es apoyar y promover la creación de la SEPA.

La visión de la SEPA<sup>2</sup> se formuló con motivo de la fundación del EPC en 2002, cuando alrededor de 42 bancos, las tres Asociaciones europeas del sector de créditos (“ECSA”) y la Asociación Bancaria Europea (“EBA”) se reunieron y, tras un taller intensivo, publicaron el Libro Blanco (referencia [8]) en el que se realizaba la siguiente declaración, incorporada posteriormente a los Estatutos del EPC:

*“Nosotros, los bancos europeos y las asociaciones del sector de créditos europeo: compartimos la visión común de que los pagos realizados en la Eurozona son pagos nacionales,*

<sup>2</sup> Véase la lista del EPC de países SEPA, referencia [20]

*Unimos nuestras fuerzas con el fin de poner en práctica dicha visión por el bien de los clientes, la industria y los bancos europeos y por consiguiente, fundamos nuestra Zona única de pagos."*

## **0.5. Otros documentos relacionados**

### **(AMI)**

El Rulebook se centra fundamentalmente en la formulación de los requisitos de negocio y estándares interbancarios necesarios para la puesta en práctica del Esquema. Además del Rulebook, existe una serie de documentos clave que posibilitan la puesta en práctica del Esquema.

#### *0.5.1. Guías de Implementación del Esquema de Adeudos Directos SEPA*

La totalidad de los requisitos de datos para el funcionamiento del Esquema pueden clasificarse de acuerdo con el Modelo de datos SEPA, que reconoce los siguientes niveles:

- El nivel de proceso de negocio, en el que se definen las normas y requisitos de empresa y se especifican elementos de datos relacionados.
- El nivel de datos lógicos, que especifica los conjuntos de datos y los atributos detallados así como la relación entre estos.
- La capa de datos físicos, que especifica la representación de datos en formato electrónico y mensajes.

Este Rulebook se centra en el nivel de proceso de negocio y en elementos relevantes del nivel lógico.

Actualmente las Directrices de implementación del Esquema Básico de Adeudo Directo de la SEPA quedan divididas en dos documentos complementarios: las directrices obligatorias, relacionadas con los mensajes interbancarios (Directrices de implementación interbancaria del Esquema Básico de Adeudo Directo de la SEPA) y las directrices recomendadas, relativas a los mensajes entre Clientes y bancos (Directrices de implementación entre Clientes y bancos del Esquema Básico de Adeudo Directo de la SEPA).

Las Guías de Implementación interbancaria del Esquema básico de Adeudos Directos SEPA (referencia [9]) que fijan las reglas para la implementación de los estándares de Adeudo Directo ISO 20022 XML; constituyen un suplemento vinculante del Rulebook.

#### *0.5.2. Modelo operativo electrónico del EPC (solo para la opción de Órdenes de domiciliación electrónicas)*

### **(AMI)**

El Modelo operativo electrónico del EPC cubre aspectos tales como la garantía de la entrega, el no rechazo de la emisión / recepción, la autenticación del emisor, la integridad de los datos, la encriptación, la compresión, y estará alineado con los requerimientos comerciales (Anexo VII), las normas y las mejores prácticas del EPC.

Este modelo se centra en las aplicaciones de transporte de datos por Internet entre los sitios web del Acreedor y los servicios de validación, a través de un servicio de enrutamiento. Además, con objeto de asegurar una comunicación segura entre Deudor y Acreedor, se definen unos requisitos mínimos de seguridad para los navegadores (browsers) de los deudores.

### 0.5.3. *Acuerdo de Adhesión*

El Acuerdo de Adhesión, que debe ser firmado por los Participantes, es el documento que vincula a los Participantes a los términos del Rulebook. Se adjunta como anexo el texto del Acuerdo de Adhesión. El Rulebook y el Acuerdo de Adhesión suscritos por los Participantes constituyen un contrato multilateral entre los Participantes y el EPC. Las normas y procedimientos para sumarse al Esquema están especificados en la Normativa Interna de Gestión del Esquema (la "Normativa Interna"). Además, está disponible un documento guía (Guía para el proceso de adhesión para los Esquemas de Adeudos Directos SEPA [16]).

## 1. VISIÓN Y OBJETIVOS

Este capítulo es una introducción al Esquema, estableciendo una introducción al Esquema, así como sus objetivos y trasfondo esencial.

### 1.1. Visión

El Esquema provee un conjunto de reglas, prácticas y estándares interbancarios que deben cumplir aquellos Participantes que se adhieran al Esquema. Permite a los proveedores de sistemas de pagos en SEPA ofrecer un producto de Adeudo Directo básicos en euros a los clientes en todo el área SEPA. El Esquema también proporciona una base común en la que los Participantes pueden ofrecer nuevos e innovadores servicios.

Los productos de Adeudos Directos en euros basados en el Esquema proporcionan a los Clientes (p. ej. personas físicas, pequeñas y medianas empresas, compañías y entidades gubernamentales) un instrumento sencillo con la fiabilidad, tiempo de ejecución y accesibilidad necesarias.

Los Adeudos Directos en SEPA podrán ser procesados de acuerdo con las normas y estándares de este Esquema.

Los Adeudos Directos SEPA están completamente automatizados y se basan en el uso de estándares abiertos y mejores prácticas del procesamiento directo ('STP') sin intervención manual.

### 1.2. Objetivos

#### (Órdenes de domiciliación electrónicas) (AMI)

- Mantener un Esquema sin desigualdades entre adeudos directos nacionales y transfronterizos en euros y totalmente accesible en toda la SEPA de acuerdo al Reglamento SEPA.
- Satisfacer las necesidades actuales y futuras de las distintas partes por medio de un instrumento sencillo, bien controlado, completamente transformado en fichero electrónico, seguro, fiable, transparente y rentable.
- Proporcionar a los Participantes del proceso de pagos la mejor seguridad, un bajo riesgo y una rentabilidad mejorada.
- Posibilitar el desarrollo de un mercado próspero y competitivo de servicios de pago. Mejorar el nivel actual de los servicios prestados a los Clientes hasta alcanzar el nivel de servicio más alto que se pueda encontrar hoy en día en la SEPA.
- Proporcionar un marco para la eliminación de las peculiaridades locales y la armonización de estándares y prácticas.
- Mantener un esquema básico que sea lo suficientemente flexible como para adaptarse a los diversos tipos de requisitos y procesos que el mercado pueda plantear en un futuro.

### 1.3. Naturaleza

Convertirse en un Participante del Esquema implica firmar el Acuerdo de Adhesión. Mediante la firma del Acuerdo de Adhesión, los Participantes acuerdan respetar las

normas descritas en el Rulebook. EL Rulebook describe las responsabilidades y obligaciones de cada uno de los Participantes del Esquema.

Los Participantes son libres de elegir entre poner en práctica ellos mismos los procesos, hacer uso de intermediarios o externalizar dichos procesos (parcial o completamente) a terceras partes. No obstante, ni la externalización de los procesos ni el uso de intermediarios eximen a los Participantes de las responsabilidades definidas en el Rulebook.

El Rulebook cubre en profundidad los aspectos principales de las relaciones interbancarias asociadas al Esquema. El Rulebook especifica los requisitos mínimos impuestos por el Esquema para las relaciones entre un **Participante** y su **Cliente**. El Rulebook especifica asimismo los requisitos mínimos impuestos por el Esquema para las relaciones entre un **Acreedor** y un **Deudor**.

#### 1.4. Separación entre el Esquema y la infraestructura

Uno de los aspectos clave del Esquema es el hecho de que proporciona un único conjunto de reglas, prácticas y estándares para su posterior puesta en práctica por parte de Participantes individuales y de múltiples proveedores de infraestructura potenciales. Los proveedores de infraestructura incluyen Mecanismos de Compensación y Liquidación de varios tipos, así como las plataformas y redes tecnológicas sobre las que se sustentan. La infraestructura es un área en la que las fuerzas del mercado se rigen por las decisiones de los Participantes.

En consecuencia, el instrumento de Adeudo Directo basado en un único conjunto de reglas, prácticas y estándares se pone en práctica con una uniformidad total por parte de aquellos CSM (~~tal y como se define en la referencia [2]~~) que los Participante individuales estiman más apropiados para sus necesidades.

#### 1.5. Otros aspectos del Esquema

- Los Participantes que se han adherido al Esquema pueden participar solo a través de una sucursal que tenga licencia del Espacio Económico Europeo (EEE) a menos que participen a través de una matriz SEPA (que puede estar localizada en un país SEPA o en un territorio fuera del EEE).
- Los derechos y obligaciones de los Participantes y, según corresponda, sus Clientes serán claros e inequívocos.
- Los mensajes de Adeudo Directo utilizarán estándares abiertos reconocidos por la industria.
- El Esquema garantizará una total interoperabilidad entre los distintos Participantes.
- Las normas garantizarán que la responsabilidad de la gestión de riesgos se asigne allí donde radica el riesgo y que las responsabilidades recaigan allí donde se produce el fallo.
- Cada Participante es libre de llevar a cabo innovaciones y de satisfacer las demandas de sus clientes en un mercado competitivo, en tanto en cuanto dichas innovaciones no entren en conflicto con el Rulebook.

## **1.6. Beneficios de negocio del Esquema**

### *1.6.1. Ventajas y expectativas para Acreedores*

#### *(Órdenes de domiciliación electrónicas)*

En el caso de los Acreedores, el Esquema identifica a la totalidad de emisores de facturas periódicos y puntuales como Clientes potenciales.

Las ventajas más importantes que el Esquema ofrece al Acreedor son las siguientes:

- i. Un modo sencillo y rentable de cobrar Fondos.
- ii. La capacidad de determinar la fecha exacta de Cobro.
- iii. La seguridad de la realización del pago en un ciclo de tiempo determinado previamente.
- iv. La oportunidad de optimizar la gestión del movimiento de efectivo y de la tesorería.
- v. Sencilla conciliación de los pagos recibidos.
- vi. La capacidad de automatizar la gestión de excepciones tales como: Devoluciones, Rechazos o Cobros reembolsados (devuelto por orden del Deudor) y Retrocesiones.
- vii. Un instrumento de pago de aplicación dentro de la SEPA para aquellos Acreedores que sean titulares de una cuenta bancaria en la SEPA.
- viii. La oportunidad de cobrar Fondos de los Deudores mediante el uso de un único instrumento de pago.
- ix. La reducción de los costes administrativos y la mejora de la seguridad debido a que en la firma de órdenes de domiciliación se podrá hacer uso opcional de las firmas electrónicas, una vez éstas estén disponibles.

### *1.6.2. Ventajas y expectativas para Deudores*

#### *(Órdenes de domiciliación electrónicas)*

En lo que a los Deudores se refiere, el Esquema ofrece servicios a empresas y personas privadas como usuarios potenciales. Las ventajas más importantes que el Esquema ofrece al Deudor son las siguientes:

- i. Un medio sencillo de pago de facturas exento del riesgo derivado de los pagos atrasados y sus consecuencias.
- ii. Las ofertas comerciales de la SEPA alcanzan fácilmente al Deudor puesto que el Esquema es un servicio de pago único y fiable para todos los Acreedores de la SEPA.
- iii. Sencilla conciliación de adeudos en los extractos de cuenta.
- iv. Posibilidad de firmar una Orden de domiciliación en formato papel o electrónico en cuanto las firmas electrónicas están disponibles.

- v. Un proceso de Rembolso rápido, seguro y sin realizar consulta alguna estará disponible durante un plazo de ocho semanas a partir de la fecha de adeudo.

#### 1.6.3. *Ventajas y expectativas para los Participantes*

##### *(Órdenes de domiciliación para los Participantes)*

Las ventajas más importantes que ofrece el Esquema a los Participantes son las siguientes:

- i. Los procesos poseen un alto grado de automatización y rentabilidad de principio a fin, con transformación en formato electrónico de extremo a extremo.
- ii. El ciclo de procesamiento es claro, transparente y fiable.
- iii. Posibilitar una correcta gestión de responsabilidades y riesgos.
- iv. Mitigación del riesgo en la Liquidación interbancaria y a nivel interbancario en general.
- v. Los Acreedores deberán proporcionar pruebas de las Órdenes de domiciliación correctamente ejecutadas siempre que así se les exija.
- vi. El Esquema permite realizar un procesamiento directo (STP) completo de todas las transacciones, incluidos, con una clara referencia a la transacción original, los Rechazos, Devoluciones, Rembolsos y Retrocesiones.
- vii. El Esquema tiene como objetivo la creación de unas condiciones que permitan a cada Participante elaborar productos que puedan generar, a su vez, unos beneficios económicos razonables suficientes para garantizar la seguridad y protección contra riesgos del Esquema.
- viii. Fácil de implementar.
- ix. Utilización de estándares abiertos tales como el ISO BIC y el IBAN europeo como identificadores bancarios y de cuenta, respectivamente.
- x. Identificación inequívoca de todos los Acreedores de Adeudos Directos SEPA.
- xi. Aplicación de un conjunto de normas y estándares armonizados.

#### 1.6.4. *Ventajas para los CSM*

La separación del Esquema de la infraestructura permitirá la utilización del Esquema por parte de múltiples CSM, siempre que se cumplan por completo las normas, prácticas y estándares del Esquema; los proveedores de servicios pueden añadir Servicios Adicionales Opcionales (AOS) en beneficio de la variedad de elección y la competencia (véase apartado 2.4).

### **1.7. Marco legal común**

La implementación o vigencia en las legislaciones nacionales de los países de la SEPA de la Directiva de Servicios de Pago (o las disposiciones o prácticas vinculantes substancialmente equivalentes a las que se establecen en los

encabezados III y IV de la Directiva de Servicios de Pago) será un prerequisite para la instauración del Esquema.

El Esquema es un “esquema de pago” según el significado del Reglamento SEPA; es igualmente importante para los Participantes de países o territorios que se encuentren detallados en la lista de países SEPA del EPC (referencia [20]).

## **2. ÁMBITO DEL ESQUEMA**

### **2.1. Aplicación a la SEPA**

El Esquema es de aplicación dentro de la SEPA<sup>3</sup>, tal y como la define el EPC.

### **2.2. Naturaleza del Esquema**

#### **(Órdenes de domiciliación electrónicas) (AMI)**

Un Adeudo Directo SEPA es un instrumento de pago regido por el Rulebook para realizar Cobros en euros en todo el ámbito de la SEPA desde las cuentas designadas para aceptar Cobros.

Las operaciones para el Cobro de Fondos a un Deudor con cuenta en un Banco Deudor las inicia un Acreedor a través del Banco Acreedor, conforme al acuerdo entre el Deudor y el Acreedor. Este acuerdo se basa en una autorización para los Bancos Acreedor y Deudor proporcionada al Acreedor por el Deudor para el adeudo de su cuenta: esta autorización recibe el nombre de «Orden de domiciliación» (Mandato). Tanto el Deudor como el Acreedor deben ser titulares de una cuenta con un Participante ubicado en la SEPA.

Los Cobros ejecutados con arreglo al Rulebook son operaciones distintas del contrato subyacente en el que se basan. El contrato subyacente es acordado entre el Deudor y el Acreedor. El contrato no concierne al Banco Acreedor ni al Banco Deudor ni tampoco es vinculante para estos. Únicamente les concierne el acuerdo con sus respectivos Clientes en lo relativo a las Condiciones de la prestación de servicios relacionados con el Adeudo Directo.

En el ámbito del Esquema se incluyen los siguientes elementos clave: Un conjunto de normas, prácticas y estándares interbancarios para la ejecución de pagos de Adeudo Directo en euros dentro de la SEPA por parte de los Participantes del Esquema.

El objetivo es el de proporcionar un procesamiento de operaciones directo, de extremo a extremo y completamente electrónico. Este objetivo será asimismo de aplicación a los diversos procesos de gestión de excepciones tales como rechazos, Devoluciones, Retrocesiones, Rembolsos, Denegaciones y Revocaciones. Entre los Participantes únicamente está permitida la gestión electrónica de información sobre Órdenes de domiciliación. El Deudor y el Acreedor pueden intercambiarse una Orden de domiciliación en papel o en formato electrónico.

El Esquema deja margen a la competencia entre los Participantes. Así, permitirá a los Participantes o grupos de Participantes desarrollar sus propios productos y ofrecer a sus Clientes unos Servicios Adicionales Opcionales (véase sección 2.4) basados en el Esquema con el fin de cumplir objetivos específicos.

El Esquema ofrecerá total discreción a los Deudores a la hora de aceptar o rechazar una Orden de domiciliación.

---

<sup>3</sup> Véase nota al pie en apartado 0.4

### **2.3. Adeudos Directos periódicos y puntuales**

El Esquema cubre tanto Cobros periódicos como puntuales. Los adeudos directos periódicos son aquellos en los que la autorización del Deudor se utiliza para adeudos directos regulares iniciados por el Acreedor. Los adeudos directos puntuales son aquellos en los que el Deudor da la autorización una vez al objeto de cobrar un único Adeudo Directo, no pudiéndose utilizar dicha autorización en ninguna transacción posterior.

No existe diferencia alguna en la naturaleza legal de ambos tipos de Cobro.

### **2.4. Servicios Adicionales Opcionales**

El Esquema reconoce que los Participantes individuales y las comunidades de Participantes pueden proporcionar servicios complementarios basados en el Esquema con el fin de satisfacer otras expectativas específicas de sus Clientes. Dichos servicios se describen como Servicios adicionales opcionales (“AOS”).

Se identifican dos tipos de AOS:

- Los Servicios Adicionales Opcionales que proporcionen los Participantes a sus Clientes como servicios de valor añadido que, no obstante, se basen en planes básicos de pago. Estos AOS serán meramente un asunto entre los Participantes y sus Clientes en el ámbito competitivo.
- Los Servicios Adicionales Opcionales que prestan las comunidades de Participantes de ámbito local, nacional y paneuropeo, tales como el uso de elementos de datos adicionales en los estándares ISO 20022 XML. Deberá hacerse mención en este contexto de cualesquiera normas de uso de la comunidad que se refiera al uso del subconjunto obligatorio básico de la SEPA de los estándares ISO 20022 XML, aunque no sean en sí mismos Servicios Adicionales Opcionales. Se pueden definir otros AOS, por ejemplo, los relativos a canales de servicios a Clientes que presta una comunidad.

Los Participantes podrán ofrecer únicamente AOS conforme a los principios siguientes:

- Los AOS no podrán comprometer la interoperabilidad del Esquema ni crear barreras a la competencia. El Comité de Cumplimiento y Adhesión («CAC») abordará aquellas quejas o cuestiones relativas a dichos requisitos que se les planteen en relación con el cumplimiento de los Rulebooks como parte de sus procedimientos habituales, tal y como se establece en la Normativa Interna.
- Los AOS forman parte del espacio de mercado y habrán de establecerse y desarrollarse según las necesidades del mercado. Según esas mismas necesidades de mercado, el EPC podrá incorporar las características más frecuentemente usadas de los AOS al Esquema mediante los procesos de gestión de modificaciones fijados en la Normativa Interna.
- Los AOS comunitarios deberán ser transparentes. En particular, deberían hacerse públicos en una página web de acceso libre (tanto en el idioma(s) local como en inglés) los detalles de los AOS comunitarios con respecto al uso de los elementos de los datos presentes en los Estándares ISO 20022 XML (incluidas

las normas de uso comunitario para el subconjunto obligatorio básico de la SEPA).

Estos Servicios Adicionales Opcionales no se describen de forma más amplia en el Rulebook, ya que, en general, han de considerarse ofertas competitivas proporcionadas por Participantes individuales o comunidades de Participantes y se encuentran fuera del ámbito.

## **2.5. Moneda**

El Esquema opera en euros.

Todas las transacciones se realizarán en euros para las operaciones interbancarias en todas las etapas del proceso, incluidas todas las gestiones de excepciones, tales como Rechazos, Devoluciones, Retrocesiones, Reembolsos y Revocaciones.

Las cuentas del Deudor y del Acreedor pueden estar en euros o en cualquier otra moneda. Toda conversión de moneda se ejecutará en el Banco Deudor o en el Banco Acreedor. La conversión de moneda, incluidos los riesgos relacionados para los bancos, no será regida por el Esquema.

Todas las Devoluciones, Retrocesiones, Reembolsos y Revocaciones deben estar basadas en el importe exacto en euros del adeudo directo que inició el proceso.

## **2.6. Accesibilidad**

### **(Órdenes de domiciliación electrónicas) (AMI)**

Los Participantes se comprometen a recibir pagos con arreglo al Esquema y a procesar dichos pagos de acuerdo con las normas del mismo.

La accesibilidad es una de las características en las que se basa el Esquema y constituye, por tanto, un factor clave para conseguir el éxito del Esquema.

El servicio adicional de Órdenes de domiciliación electrónicas es opcional para los Participantes, ya sean Banco Deudor o Banco Acreedor. El hecho de que un Participante ofrezca servicios de Órdenes de domiciliación electrónicas como Banco Acreedor/Banco Deudor no modifica la obligación de ser accesible como Banco Deudor para Cobros iniciados bajo una Orden de domiciliación en papel.

## **2.7. Normas para la gestión del uso incorrecto del Esquema básico**

En principio, los Participantes sólo estarán vinculados, tanto en calidad de Banco Acreedor como de Banco Deudor o ambos, a la Normativa del/de los Esquema/s a los que se adhieran.

El Esquema Básico y el Esquema B2B se definen como dos Esquemas independientes, siendo descrito cada uno de ellos en Rulebooks independientes. Dado que algunos de los Participantes se adherirán y operarán en ambos Esquemas, los mensajes usados en los dos Esquemas se basan en los mismos estándares y contienen atributos casi idénticos y además los dos se apoyan en procesos de negocios muy similares, los errores en los procesos automatizados podrían acarrear interferencias no deseadas ni pretendidas entre los dos Esquemas mencionados.

El principio general es que un Participante que se adhiera el Esquema Básico en calidad de Banco Deudor podrá rechazar o devolver, conforme a las normas del

Esquema Básico, los Cobros que presente un Banco Acreedor como se inició según el Esquema B2B. Para apoyar a sus clientes, los Bancos Deudores, podrán comprobar el estatus de la Orden de domiciliación efectiva que hayan firmado sus Deudores.

### 3. FUNCIONES DE LOS ACTORES DEL ESQUEMA

Este capítulo describe las funciones de los distintos actores del Esquema.

#### 3.1. Actores

##### (Órdenes de domiciliación electrónicas)

En la ejecución de un Adeudo Directo SEPA toman parte cuatro actores principales:

- El **Acreeedor**: recibe y almacena la Orden de domiciliación del Deudor para iniciar los Cobros. El Acreeedor realiza el Cobro de los adeudos directos en virtud de esta Orden de domiciliación.
- El **Banco Acreeedor**: es el banco en el que el Acreeedor es titular de una cuenta y con el que el Acreeedor ha firmado un acuerdo sobre las normas y condiciones de un producto basado en el Esquema. Basándose en este acuerdo, este banco recibe y ejecuta Órdenes procedentes del Acreeedor para iniciar la operación de Adeudo Directo mediante el envío de las instrucciones de Cobro al Banco Deudor, conforme a lo expuesto en el Rulebook.
- El **Banco Deudor**: es el banco en el que hay la cuenta a la que se va a cargar el Cobro y con el que el Deudor ha firmado un acuerdo sobre las normas y condiciones de un producto basado en el Esquema. Basándose en este acuerdo, este banco ejecuta cada Cobro del adeudo directo originado por el Acreeedor mediante el cargo a la cuenta del Deudor, con arreglo a lo expuesto en el Rulebook.
- El **Deudor**: proporciona la Orden de domiciliación al Acreeedor con el fin de iniciar los Cobros. El importe se adeuda en la cuenta del Banco Deudor de acuerdo con los Cobros iniciados por el Acreeedor. Por definición, el Deudor es siempre el titular de la cuenta a la que se carga el pago.
- Los Bancos Acreeedores y los Bancos Deudores son Participantes del Esquema. En el funcionamiento del Esquema también intervienen de forma indirecta otras partes:
- **CSM**: mecanismos de compensación y liquidación (CSM) tales como una cámara de compensación automatizada, así como otros mecanismos tales como acuerdos bancarios internos o intragrupo y acuerdos bilaterales y multilaterales entre Participantes. El término «CSM» no connotará necesariamente una entidad. Cabe la posibilidad, por ejemplo, de que las funciones de Compensación y las de Liquidación sean desempeñadas por distintos actores. ~~Los mecanismos serán los especificados en el Marco para la evolución de la compensación y liquidación de pagos en la SEPA — incluyendo los principios del Esquema de SEPA para el cumplimiento y reformulación del Modelo PE ACH mencionados en la sección 0.5 (referencia [2]).~~
- **Bancos intermediarios**: bancos que ofrecen sus servicios como intermediarios a los Bancos Deudores y/o Acreeedores, por ejemplo, en casos en los que éstos no son participantes directos de un CSM.

### 3.2. El Modelo de las cuatro esquinas (Órdenes de domiciliación electrónicas)

El siguiente diagrama ofrece una visión general de las relaciones e interacción contractuales entre los principales actores.



Figura 1: Modelo de Cuatro Esquinas – Contractual

Los actores están vinculados por medio de una serie de relaciones, identificadas en el diagrama mediante números:

1. Las relaciones contractuales subyacentes al Esquema que todos los Participantes están obligados a cumplir a través del Acuerdo de Adhesión.
2. Entre el Acreedor y el Deudor, en lo concerniente al requerimiento de realizar un pago. Esta relación tendrá como resultado una Orden de domiciliación, acordada entre el Acreedor y el Deudor y firmada por el Deudor. Si bien los elementos de datos necesarios para la Orden de domiciliación vienen especificados en el Esquema, la relación subyacente se encuentra fuera del ámbito de éste.
3. Las condiciones entre el Banco Deudor y el Deudor en lo concerniente al servicio de Adeudo Directo que se proporciona. Las disposiciones de esta relación no están reguladas por el Esquema, aunque sí cubrirán, como mínimo, elementos relevantes para la ejecución de un Adeudo Directo SEPA en virtud de lo que estipule el Esquema.
4. Las condiciones entre el Banco Acreedor y el Acreedor en lo concerniente al servicio de Adeudo Directo que se proporciona y los correspondientes Términos y condiciones. Las disposiciones de esta relación no están reguladas por el

Esquema, aunque sí cubrirán, como mínimo, elementos relevantes para la ejecución de un Adeudo Directo SEPA en virtud de lo que estipule el Esquema.

5. Las condiciones y términos entre el Banco Acreedor y el Banco Deudor y el CSM seleccionado con respecto a las Condiciones de los servicios prestados. Las disposiciones de estas relaciones no están reguladas por el Esquema, aunque sí cubrirán, como mínimo, elementos relevantes para la ejecución de un Adeudo Directo de SEPA.
6. Si corresponde, entre el Banco Acreedor y/o el Banco Deudor y cualquier banco intermediario. Las disposiciones de estas relaciones no están reguladas por el Esquema. Esta relación no figura ilustrada en la parte superior.

### **3.3. Mecanismos de Compensación y Liquidación**

Los CSM son responsables ante los Bancos de los Acreedores y los Bancos de los Deudores que utilicen sus servicios. Como práctica habitual, estos mecanismos:

- Reciben adeudos directos de Compensación del Banco Ordenante que participa en el CSM pertinente
- Las compensan y las remiten al Banco del Deudor que participa en el CSM pertinente, asegurándose de que todos los datos que el Acreedor y el Banco del Acreedor quieren hacer llegar al Banco del Deudor y al Deudor se renvien en su totalidad y sin modificación alguna
- Gestionan excepciones tales como Rechazos y Devoluciones
- Realizan las gestiones necesarias, de tal manera que se pueda realizar la Liquidación entre el Banco del Acreedor y el Banco del Ordenante
- Proporcionan todo procedimiento de gestión de riesgos necesario, así como otros servicios relacionados

### **3.4. Bancos intermediarios**

En caso de que un actor utilice los servicios de un Banco Intermediario con el fin de llevar a cabo una función relativa a una transferencia, dicha función deberá:

- Ser transparente al Esquema y no afectar ni modificar en modo alguno las obligaciones de los Participantes
- Ser objeto de un contrato bilateral aparte entre el intermediario y su cliente (por ejemplo, los Bancos del Acreedor o los Bancos del Beneficiario)

### **3.5. Legislación vigente**

La legislación que regula los acuerdos del modelo de cuatro esquinas es la siguiente:

- El Rulebook es regulado por la legislación belga.
- Los Acuerdos de Adhesión están regulados por la legislación belga.
- La Orden de domiciliación debe estar regulada por la legislación de un país.

### **3.6. Relación con los Clientes**

Con arreglo al capítulo 5, los Participantes deberán garantizar que los Términos y Condiciones están en vigor de manera que los Participantes puedan cumplir con sus obligaciones que establece el Esquema.

#### 4. NORMAS OPERATIVAS Y DE NEGOCIO

Este capítulo describe las normas operativas y de negocio, del Esquema que deben cumplir los Participantes y otros actores en la medida de lo necesario para garantizar un correcto funcionamiento del Esquema. En este capítulo se describen, asimismo, los conjuntos de datos utilizados en el Esquema, así como los atributos específicos de los datos de dichos conjuntos.

Se admite que los actores deberán asimismo establecer normas operativas y requerimientos de datos complementarios en relación con las funciones que llevan a cabo y que habrán de ser definidos por separado por parte de dichos actores.

Estos conjuntos de datos y atributos se representarán y transmitirán, en la medida de lo posible, utilizando estándares abiertos e interoperables de aceptación general (véase sección 0.5).

##### 4.1. La Orden de domiciliación (Órdenes de domiciliación electrónicas)

El siguiente diagrama ofrece una visión esquemática de los principales actores y de su interacción en la emisión de la Orden de domiciliación.

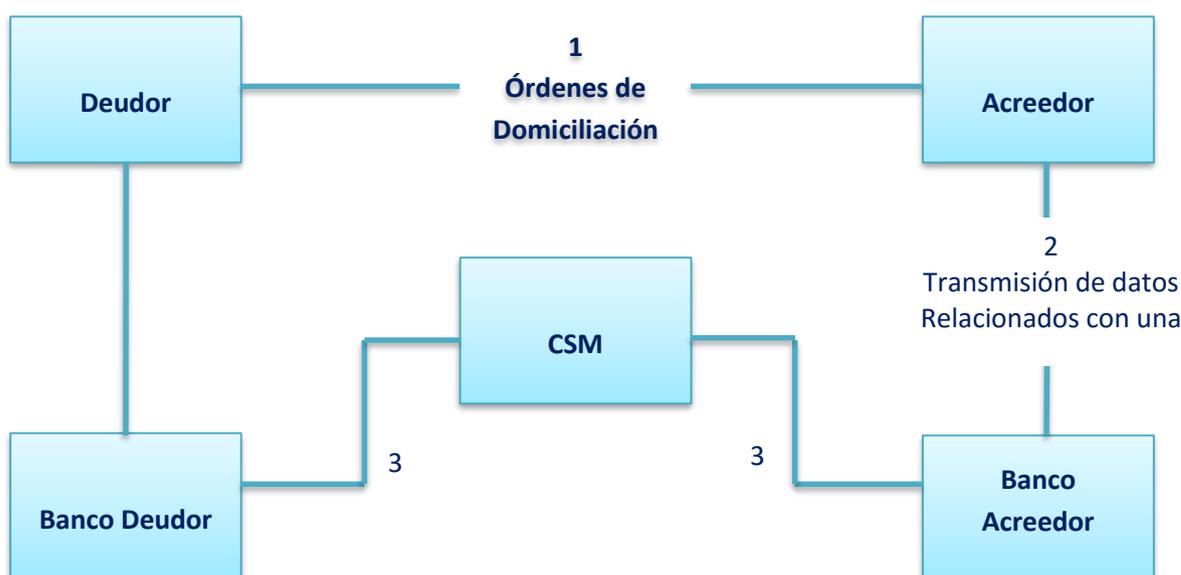


Figura 2: Modelo de Cuatro Esquinas – Orden de Domiciliación

La Orden de domiciliación (1) constituye la autorización y expresión de consentimiento proporcionada por el Deudor al Acreedor con el fin de permitir a dicho Acreedor iniciar los Cobros mediante el cargo a la cuenta del Deudor y de permitir al Banco Deudor cumplir con dichas Órdenes, en virtud del Rulebook.

El Deudor cumplimentará la Orden de domiciliación y, a continuación, la enviará al Acreedor. Una Orden de domiciliación podrá existir como documento en papel firmado físicamente por el Deudor. El mandato en papel puede ser almacenado en su formato original o en un formato digitalizado, sujeto a los requerimientos legales

de cada país. De forma alternativa, el Mandato podrá tratarse de un documento en formato electrónico firmado mediante un método de firma legalmente vinculante.

La Orden de domiciliación, bien en formato papel o en formato electrónico, deberá contener el texto legal necesario y los nombres de las partes firmantes. Los requisitos en lo relativo a los contenidos de la Orden de domiciliación vienen definidos en el Apartado 4.7.2 del Rulebook.

La Orden de domiciliación deberá firmarla siempre el Deudor en calidad de titular de la cuenta o por una persona en posesión de algún tipo de autorización (por ejemplo, un poder de representación) del Deudor para firmar dicha Orden en su nombre. El Acreedor podrá ofrecer al Deudor la posibilidad de rellenar la Orden de domiciliación mediante un proceso automatizado, incluido el uso de una firma electrónica. Una vez firmada la Orden de domiciliación, el Deudor deberá remitírsela al Acreedor.

El Acreedor deberá almacenar la Orden de domiciliación, bien en formato papel o en formato electrónico, en tanto en cuanto la orden siga existiendo. El Acreedor deberá archivar toda Orden en formato papel, junto con las enmiendas relacionadas o la información relativa a su rescisión o vencimiento, intacta y según los requisitos legales nacionales y los términos y condiciones que tenga con el Banco Acreedor. Tras la cancelación, el Acreedor archivará la Orden, según los requisitos legales nacionales pertinentes, sus términos y condiciones con el Banco Acreedor y, como mínimo, durante el tiempo que dictamine la sección 4.6.4 del Rulebook para que el Deudor obtenga el Rembolso de una transacción no autorizada según el Esquema.

Cuando esté en formato papel, los datos de la Orden de domiciliación firmada deberán ser transformados en formato electrónico por parte del Acreedor sin modificar el contenido de la Orden de domiciliación en formato papel; si está en formato electrónico, dichos elementos deberán extraerse del documento en formato electrónico sin modificar el contenido de las Órdenes de pago electrónicas.

Los datos relacionados con la Orden de domiciliación deberán transmitirse al Banco Acreedor (2), junto con cada Cobro de un Adeudo Directo periódico de la SEPA o con el Cobro puntual. El Banco Acreedor deberá transmitir en formato electrónico al Banco Deudor (3) la información relacionada con la Orden de domiciliación transformada en formato electrónico, como parte del Cobro en un único flujo, utilizando el mecanismo CSM seleccionado. El Banco Deudor podrá optar por ofrecer Servicios Adicionales Opcionales al Deudor en función del contenido de la Orden de domiciliación. El Banco Acreedor podrá asimismo optar por ofrecer Servicios Adicionales Opcionales al Acreedor basados en el contenido de la Orden de domiciliación.

## **4.2. Cobros**

### **(Órdenes de domiciliación electrónicas)**

El siguiente diagrama ofrece una visión esquemática de los principales actores y de su interacción en el proceso de gestión de Cobros.



Figura 3: Modelo de Cuatro Esquinas – Cobros

El Acreedor deberá enviar una Notificación previa (0) al Deudor de acuerdo con el plazo definido en la sección 4.3.

Una vez recibida la Orden de domiciliación firmada, el Acreedor podrá iniciar los Cobros (1).

El Acreedor deberá cumplir el período estipulado para el envío de los Cobros con anterioridad a la Fecha de liquidación. Para el primero de una serie de adeudos directos periódicos y de adeudos directos excepcionales, el período mínimo entre la Fecha de vencimiento y el día en el que el Banco Deudor debe recibir el Cobro viene especificado en la sección 4.3. Este periodo es superior al de los adeudos directos posteriores. Para los casos anteriormente citados, el Cobro deberá incluir, junto con la información requerida normalmente, información que lo identifique como el primero de una serie periódica en virtud de una nueva Orden de domiciliación, o bien como una operación excepcional. Para Cobros posteriores en una serie periódica, el periodo mínimo es inferior y viene especificado en la sección 4.3.

*Cambio importante: A partir de la fecha de entrada en vigor en noviembre de 2016 de la versión 9.0 del Rulebook de Adeudos Directos Básicos, todas las remesas presentadas por primera vez, sean recurrentes o correspondientes a un único Cobro, pueden ser presentadas hasta el día D-1 de la fecha interbancaria (D-1).*

*Además, el requerimiento actual para utilizar el tipo de secuencia 'FRST' en la primera de una serie recurrente de remesas deja de ser obligatorio a partir de la fecha de entrada en vigor de la versión 9.0 del Rulebook de Adeudos Directos Básicos en noviembre de 2016 (i.e. para la primera remesa puede utilizarse, del mismo modo que para una remesa subsiguiente, el tipo de secuencia 'RCUR').*

El Banco Acreedor enviará los Cobros al Banco Deudor a través del CSM seleccionado (2).

El CSM correspondiente procesará la transacción, enviará los Cobros de acuerdo con el Ciclo de liquidación (3) y llevará a cabo los trámites necesarios para la Liquidación.

El Banco Deudor deberá cargar el importe a la cuenta del Deudor si el estado de cuenta así se lo permite. Dicho banco podrá asimismo ofertar Servicios Adicionales Opcionales (4) a sus Deudores, si bien el Esquema no obliga a hacerlo.

El Deudor tiene derecho a solicitar al Banco Deudor la prohibición completa de que se carguen Cobros en su cuenta bancaria o tener ciertas limitaciones, tal y como está definido en el Artículo 5 del Reglamento SEPA. El Banco Deudor deberá ofrecer este servicio a sus clientes.

El Banco Deudor podrá rechazar un Cobro antes de proceder a la Liquidación, bien por motivos técnicos o porque dicho Banco Deudor no pueda aceptar el Cobro por otros motivos como, por ejemplo, cuenta cancelada, Cliente fallecido, la cuenta no acepta adeudos directos, o bien por las razones que estipule el artículo 78 de la Directiva sobre Servicios de Pago, o porque el Deudor desee rechazar el adeudo.

El Banco Deudor puede devolver un Cobro tras la liquidación, hasta cinco días hábiles interbancarios tras la Fecha de liquidación, bien por motivos técnicos o porque dicho Banco Deudor no pueda aceptar el Cobro por otros motivos como, por ejemplo, cuenta cancelada, cliente fallecido, la cuenta no acepta adeudos directos, o bien por las razones que estipule el artículo 78 de la Directiva de Servicios de Pago, o porque el Deudor desee rechazar el adeudo. Las normas del Esquema proporcionan un derecho contractual al Banco Deudor al objeto de recuperar el importe de dicha Devolución del Banco Acreedor. El Banco Acreedor tiene derecho a recuperar el importe de dicha Devolución del Acreedor, de conformidad con los Términos y Condiciones acordados con el Acreedor.

En consecuencia, el momento de la recepción con respecto a un Cobro coincidirá con la Fecha de vencimiento, teniendo en cuenta el apartado 4.3.2 del Rulebook, y en tanto lo permita y de conformidad con el Artículo 64 de la Directiva de Servicios de Pago.

El Deudor tiene derecho a obtener el Rembolso del importe adeudado, mediante una solicitud al Banco Deudor en virtud de las secciones 0 y 4.4 del Rulebook. En caso de que el Deudor tenga derecho al Rembolso en virtud del Rulebook, el Banco Deudor deberá rembolsar al Deudor. Las normas del Esquema prevén un derecho contractual del Banco Deudor al objeto de recuperar el importe de dicho Rembolso del Banco Acreedor. El Banco Acreedor tendrá derecho a recuperar el importe de dicho Rembolso del Acreedor de conformidad con los Términos acordados con el Acreedor. Este Rembolso no exime al Deudor de su responsabilidad de resolver las cuestiones relativas al Cobro en litigio con el Acreedor, ni tampoco prejuzga el resultado de dicho litigio el pago de un Rembolso por parte del Banco Deudor. Las cuestiones respecto a las disputas o discusiones entre Deudor y Acreedor en relación con los Cobros no están dentro del ámbito del Esquema.

Para un adeudo directo periódico, y en consonancia con la Orden de domiciliación, el Acreedor podrá generar Cobros posteriores. Estos Cobros de adeudo directo, por

su parte, serán remitidos por el Banco Acreedor al CSM, que los remitirá, a continuación, al Banco Deudor con el fin de realizar el cargo a la cuenta del Deudor.

Si un Acreedor no presenta un Cobro con arreglo a una Orden de domiciliación en un período de 36 meses (a partir de la fecha de presentación del último Cobro, independientemente de si éste fue rechazado, devuelto o reembolsado), el Acreedor deberá anular la Orden de domiciliación y no podrá iniciar Cobros de adeudo directo basados en la Orden de domiciliación anulada. En el supuesto de existir algún requisito adicional para un adeudo directo, debe crearse una nueva Orden de domiciliación. El Rulebook no obliga al Banco Deudor o al Banco Acreedor a comprobar la correcta aplicación de esta norma; es obligación únicamente del Acreedor.

### **4.3. Ciclo del flujo del proceso (Órdenes de domiciliación electrónicas)**

El flujo del procesamiento de un Cobro se describe en los siguientes términos:

- Fechas clave del flujo normal.
- Fechas clave de excepciones.
- Horas de cierre.
- Ciclo.

Un día hábil interbancario es un día en que los bancos abren normalmente para realizar negocio interbancario. El calendario de días TARGET se utiliza para identificar los días hábiles interbancarios. TARGET es el Sistema electrónico transeuropeo de liquidación bruta en tiempo real. A fin de evitar realizar modificaciones frecuentes en los días de cierre de TARGET y, por tanto, crear inestabilidad en los mercados financieros, se ha venido aplicando desde 2002 un calendario a largo plazo de días de cierre de TARGET. Este calendario es publicado por el Banco Central Europeo.

Un Día hábil para clientes o bancario, en relación a un Participante, es aquel día en que dicho Participante está abierto al público, tal y como se requiere para la ejecución de un Adeudo Directo de la SEPA. Un Día natural es cualquier día del año.

#### 4.3.1. Relación estándar entre Fechas clave

El día en el que tiene lugar la Liquidación se llama **Fecha de liquidación**.

El día en el que se carga un importe a la cuenta del Deudor se denomina Fecha de adeudo.

La **Fecha de vencimiento (día 'D')** del Cobro es el día en que el pago del Deudor se hará efectivo a favor del Acreedor (Fecha que indica cuándo la deuda es debida de acuerdo con el contrato entre Acreedor y Deudor). Esta fecha debe acordarse en el contrato o en las condiciones generales acordadas entre Deudor y Acreedor.

A efectos de aplicar la regla general, las fechas clave son:

**La Fecha de vencimiento, Fecha de liquidación y Fecha de adeudo, son la misma fecha.**

Se cumple la regla general si son ciertas las siguientes afirmaciones:

- El Cobro contiene una Fecha de vencimiento conforme a las normas del Esquema.
- El Banco Deudor y el Banco Acreedor pueden llevar a cabo la Liquidación para la Fecha de vencimiento.
- El CSM está abierto para realizar la liquidación en la Fecha de vencimiento.
- El Banco Deudor acepta adeudar la cuenta del Deudor por el importe del Cobro en la Fecha de vencimiento.

#### 4.3.2. Relación no estándar entre fechas clave

Existen varias situaciones en las que no es posible respetar la relación estándar entre fechas clave. Son las siguientes:

- Si por cualquier motivo, el Cobro se retrasa y tiene una Fecha de vencimiento que no permite al Banco Deudor recibir el Cobro en virtud de la norma descrita en la sección 4.3.4, entonces será preciso sustituir dicha Fecha de vencimiento por una nueva Fecha de vencimiento lo más cercana posible por parte del Acreedor o del Banco Acreedor si así se acuerda entre ellos. A nivel interbancario, no se podrá modificar nunca la Fecha de vencimiento proporcionada.
- Si la Fecha de vencimiento coincide con un día que no es día hábil interbancario, entonces la Fecha de liquidación será el siguiente día hábil interbancario.
- Si la Fecha de liquidación coincide con un día que no es día hábil para Clientes para el Banco Deudor, la fecha de adeudo será el siguiente día hábil para clientes.
- Si el Banco Deudor no puede cargar el importe a la cuenta del Deudor en la Fecha de vencimiento (por ejemplo, por no tener suficientes Fondos disponibles, o por tener que realizar comprobaciones

adicionales acordadas con el Cliente) el adeudo podrá ejecutarse en fechas posteriores. El Banco Deudor deberá siempre realizar la Devolución con tiempo, con el fin de respetar que las Devoluciones puedan liquidarse en D+5 días hábiles interbancarios como muy tarde.

#### 4.3.3. *Hora de cierre*

El Esquema cubre únicamente el ciclo expresada en días. La hora de cierre en momentos específicos del día debe acordarse entre el CSM y los Participantes, así como entre los Bancos Deudores y Acreedores y los Acreedores y los Deudores.

#### 4.3.4. *Ciclo*

El diagrama de la página siguiente representa las transacciones como un conjunto de pasos en el orden en el que se producen, con la excepción de la descripción detallada del Rembolso de una Transacción no autorizada. Únicamente se muestran aquellos pasos necesarios para la comprensión de la duración del ciclo de Cobro.

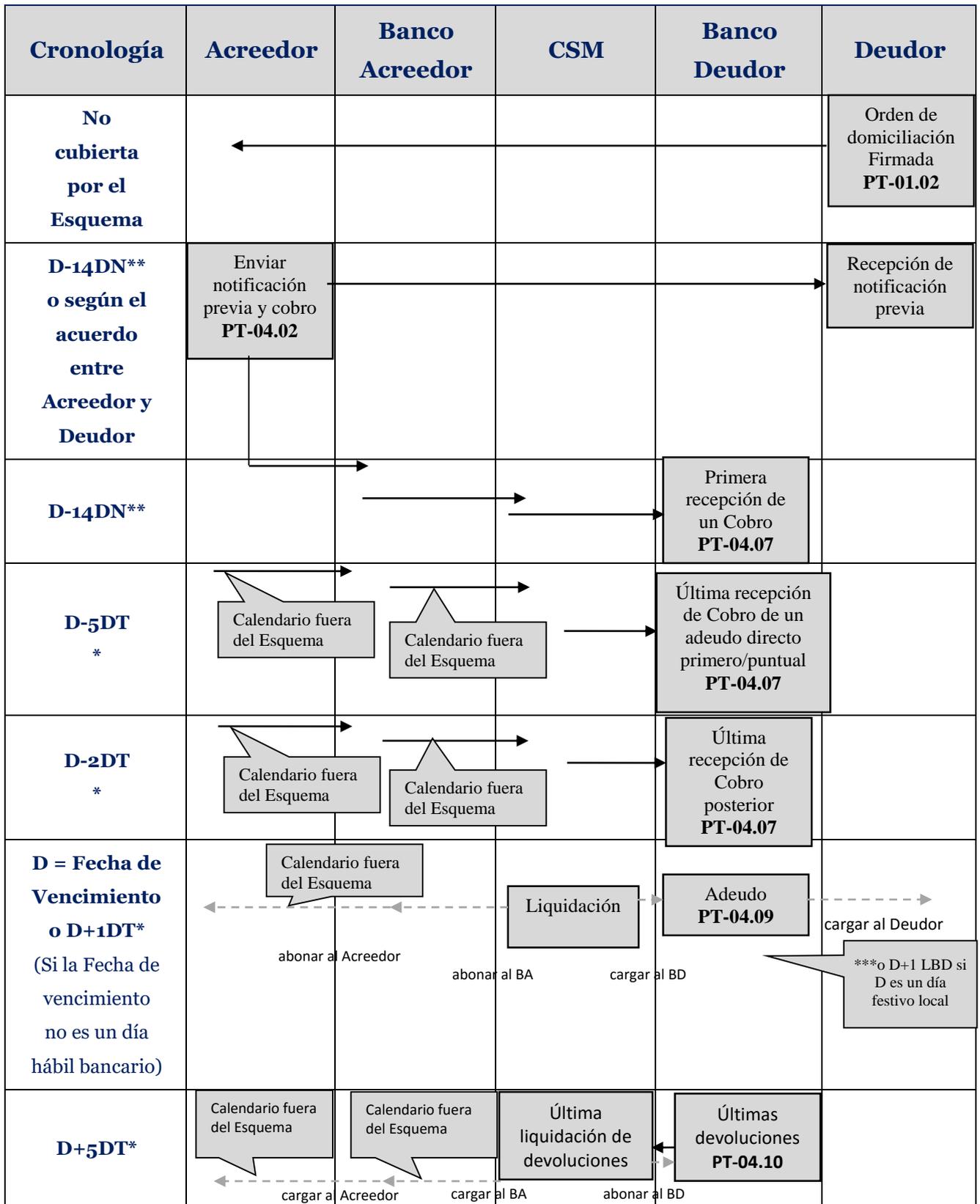
En el diagrama, se utilizan las siguientes abreviaturas:

Leyenda

----->	Línea negra: flujos de datos
----->	Línea roja o discontinua: flujo financieros
BA	Banco Acreedor
BD	Banco Deudor
CSM	Mecanismo de compensación y liquidación
*DT	Contado en días hábiles interbancarios (días TARGET)
**DN	Contado en días naturales
***DB	Contado en días hábiles para clientes

*Cambio importante: A partir de la fecha de entrada en vigor en noviembre de 2016 de la versión 9.0 del Rulebook de Adeudos Directos Básicos, todas las remesas presentadas por primera vez, sean recurrentes o correspondientes a un único Cobro, pueden ser presentadas hasta el día D-1 de la fecha interbancaria (D-1).*

*Además, el requerimiento actual para utilizar el tipo de secuencia 'FRST' en la primera de una serie recurrente de remesas deja de ser obligatorio a partir de la fecha de entrada en vigor de la versión 9.0 del Rulebook de Adeudos Directos Básicos en noviembre de 2016 (i.e. para la primera remesa puede utilizarse, del mismo modo que para una remesa subsiguiente, el tipo de secuencia 'RCUR').*



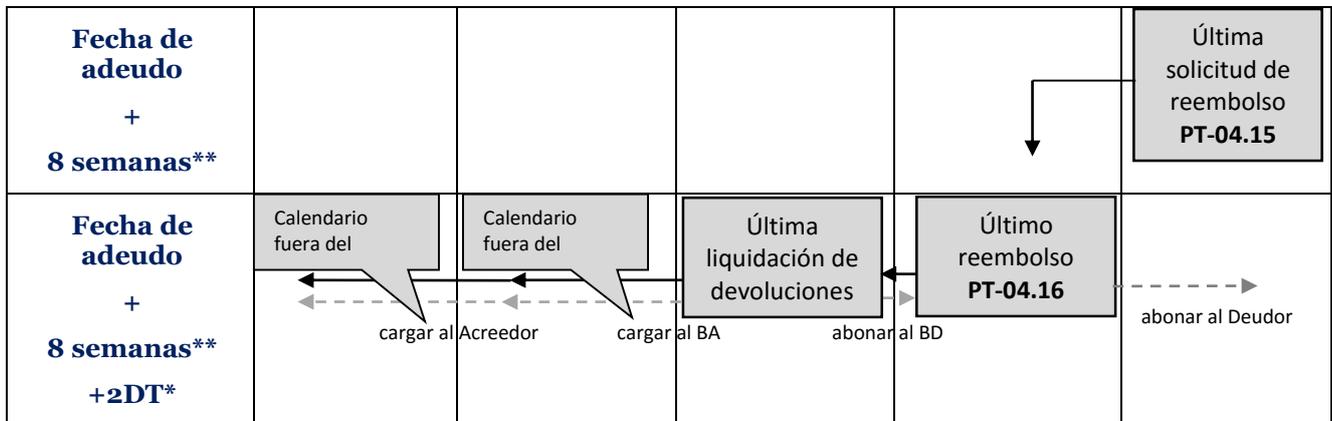


Figura 4: Ciclos del Flujo del Procesamiento

El ciclo temporal del adeudo directo sigue las siguientes reglas:

- El Acreedor debe enviar la notificación previa como máximo 14 días naturales antes de la Fecha de vencimiento a menos que se convenga otra línea temporal entre el Deudor y el Acreedor.
- Al Acreedor se le permite enviar el Cobro al Banco Acreedor una vez enviada la Notificación previa al Deudor, pero no antes de 14 días naturales previos a la Fecha de vencimiento, a menos que se convenga otra cosa entre el Acreedor y el Banco Acreedor.
- En caso de que un Cobro fuese el primero, o uno puntual, el Banco Acreedor deberá enviar el Cobro al Banco Deudor, de forma que dicho Banco Deudor reciba el Cobro del Banco Acreedor a través del CSM los últimos cinco días hábiles interbancarios previos a la Fecha de vencimiento y no antes de 14 días naturales antes de la Fecha de vencimiento.

Como opción del Sistema, y en base a un acuerdo entre el Banco Deudor y el Banco Acreedor (o una comunidad de bancos), debido a requisitos legales específicos o requisitos de negocio específicos para los pagos de adeudo directo que el Deudor tiene que hacer antes de lo permitido por el tiempo de ciclo de la citada norma, el Banco Deudor podrá aceptar recibir el Cobro a más tardar (1) un Día Hábil Interbancario antes de la Fecha de Vencimiento para los tipos de transacción específicos del servicio. Todos los otros adeudos directos deben utilizar el ciclo de tiempo estándar.

*Cambio importante: A partir de la fecha de entrada en vigor en noviembre de 2016 de la versión 9.0 del Rulebook de Adeudos Directos Básicos, todas las remesas presentadas por primera vez, sean recurrentes o correspondientes a un único Cobro, pueden ser presentadas hasta el día D-1 de la fecha interbancaria (D-1).*

*Además, el requerimiento actual para utilizar el tipo de secuencia 'FRST' en la primera de una serie recurrente de remesas deja de ser obligatorio a partir de la fecha de entrada en vigor de la versión 9.0 del Rulebook de Adeudos Directos Básicos en noviembre de 2016 (i.e. para la primera remesa puede utilizarse, del mismo modo que para una remesa subsiguiente, el tipo de secuencia 'RCUR').*

- Si se trata de un Cobro posterior en una serie de Cobros periódicos, el Banco Acreedor deberá enviar el Cobro al Banco Deudor, de modo que dicho Banco Deudor reciba el Cobro del Banco Acreedor a través del CSM los últimos dos días hábiles interbancarios previos a la Fecha de vencimiento y no antes de 14 días naturales con anterioridad a la Fecha de vencimiento.

Como opción del Sistema, y en base a un acuerdo entre el Banco Deudor y el Banco Acreedor (o una comunidad de bancos), debido a requisitos legales específicos o requisitos de negocio específicos para los pagos de adeudo directo que el Deudor tiene que hacer antes de lo permitido por el tiempo de ciclo de la citada norma, el Banco Deudor podrá aceptar recibir el Cobro a más tardar (1) un Día Hábil Interbancario antes de la Fecha de Vencimiento para los tipos de transacción específicos del servicio. Todos los otros adeudos directos deben utilizar el ciclo de tiempo estándar.

*Cambio importante: A partir de la fecha de entrada en vigor en noviembre de 2016 de la versión 9.0 del Rulebook de Adeudos Directos Básicos, todas las remesas presentadas por primera vez, sean recurrentes o correspondientes a un único Cobro, pueden ser presentadas hasta el día D-1 de la fecha interbancaria (D-1).*

*Además, el requerimiento actual para utilizar el tipo de secuencia 'FRST' en la primera de una serie recurrente de remesas deja de ser obligatorio a partir de la fecha de entrada en vigor de la versión 9.0 del Rulebook de Adeudos Directos Básicos en noviembre de 2016 (i.e. para la primera remesa puede utilizarse, del mismo modo que para una remesa subsiguiente, el tipo de secuencia 'RCUR').*

- La última fecha de liquidación de las Devoluciones es cinco días hábiles interbancarios después de la fecha de liquidación del Cobro presentada al Banco Deudor.

- Los Deudores tendrán derecho a solicitar el Rembolso de cualquier Adeudo Directo SEPA en las ocho semanas posteriores a la fecha en que el importe del Adeudo Directo SEPA se cargó desde la cuenta del Deudor. En este periodo de ocho semanas, el Banco Deudor proporcionará al Deudor los Fondos de los Rembolsos en base al principio de no hacer preguntas al respecto.
- Si la solicitud de Rembolso afecta a transacciones no autorizadas (véase la definición de la sección 4.4, bajo el epígrafe **Rembolsos**), un Deudor deberá presentar su reclamación al Banco Deudor en los 13 meses posteriores a la fecha de adeudo, de conformidad con el artículo 58 de la Directiva de Servicios de Pago. La sección 4.6.4, PT-04.21 proporciona directrices para los Participantes al objeto de determinar si una transacción se considera no autorizada.
- El último día de la Liquidación de una transacción de Rembolso de una operación autorizada será dos días hábiles interbancarios tras la fecha en que venzan los plazos contemplados en el párrafo (6) anterior. Las normas relativas a las reclamaciones entre Acreedor y Banco Acreedor respecto a los pagos de los Rembolsos en virtud del Rulebook se encuentra fuera del ámbito del Esquema.
- El último día para poder liquidar una operación de Rembolso de una transacción No Autorizada será, como máximo, 30 días de calendario a partir de la fecha en que venzan los plazos contemplados en el párrafo (7) anterior más cuatro días hábiles interbancarios. Las normas relativas a las reclamaciones entre Acreedor y Banco Acreedor respecto de los pagos de los Rembolsos en virtud del Rulebook se encuentran fuera del ámbito del Esquema.
- El Banco Acreedor debe garantizar que las Devoluciones y los Rembolsos que se presentan para Liquidación con posterioridad al último día permitido por dichas normas no sean procesados por el Banco Acreedor o por el CSM autorizado para actuar como tal y que se informe al Banco Deudor al respecto.
- Las Retrocesiones sólo se podrán procesar una vez realizada la Liquidación y en un plazo de cinco días hábiles interbancarios después de la Fecha de vencimiento solicitada en el Cobro original. Aquellas presentaciones que se realicen con posterioridad no deberán ser procesadas por el Banco Acreedor o los CSM autorizados para actuar como tal y deberá informarse al Banco Deudor al respecto.

El plazo para abonar los Cobros al Acreedor se encuentra fuera del ámbito del Esquema.

Una vez que el Banco Deudor haya establecido que una transacción es no autorizada de conformidad con los artículos 58 y 59 de la Directiva sobre Servicios de Pago, el Banco Deudor estará obligado a proceder inmediatamente a rembolsar al Deudor el importe del Adeudo Directo de la SEPA según se estipula en los artículos 59 y 60 de la Directiva sobre Servicios de Pago.

#### 4.3.5. *Principios de tarificación* (AMI)

Las comisiones impuestas a los Clientes estarán basadas en el principio de gastos compartidos en virtud del cual el Banco Acreedor y el Banco Deudor cobran por separado e individualmente a Acreedor y Deudor respectivamente. La base y nivel de las comisiones a los Clientes son enteramente un asunto de los Participantes individuales y de sus Clientes.

#### 4.4. **Tratamiento de excepciones** **(Órdenes de domiciliación electrónicas)**

El Cobro de un Adeudo Directo se gestiona de acuerdo con el marco temporal descrito en el Rulebook. Si por el motivo que fuere, alguna parte no puede gestionar el Cobro de modo normal, el proceso de gestión de excepciones se iniciará en el punto del proceso en el que se detectó el problema. Operaciones de Adeudo Directo resultantes de un proceso excepcional se les denomina “Transacciones-R”. Las transacciones R presentadas de acuerdo con las normas del Esquema deben procesarse.

Los mensajes resultantes de dichas situaciones se gestionan siguiendo el procedimiento estándar tanto a nivel del proceso como del conjunto de datos.

Los **Rechazos** son Cobros que se desvían de la ejecución normal, antes de la Liquidación interbancaria, por los siguientes motivos:

- Motivos técnicos detectados por el Banco Acreedor, el CSM, o el Banco Deudor, tales como formato no válido, dígito de control del IBAN erróneo.
- El Banco Deudor no es capaz de procesar el Cobro por las causas que se exponen en el artículo 78 de la Directiva de Servicios de Pago.
- El Banco Deudor no es capaz de procesar el Cobro por las causas que se exponen en el artículo 4.2 del Rulebook (p.ej., cuenta cancelada, Cliente fallecido, la cuenta no acepta adeudos directos).
- El Deudor realizó una solicitud de rehúse al Banco Deudor. El Banco Deudor generará un Rechazo del Cobro denegado.

Las **Denegaciones** (Rehúses) son reclamaciones iniciadas por el Deudor previa a la Liquidación, por cualquier motivo, en las que se solicita al Banco Deudor que no pague un Cobro. Esta Denegación deberá gestionarse por el Banco Deudor de acuerdo con las condiciones acordadas con el Deudor. Si el Banco Deudor acepta gestionar la reclamación antes de la liquidación interbancaria, lo que debe ser preferente, la Denegación implica que el Banco Deudor rechazará el Cobro asociado. (Nota: además de esta capacidad para denegar transacciones individuales,

el Deudor tiene el derecho de ordenar al Banco Deudor prohibir todo adeudo directo en su cuenta bancaria). Si se gestiona tras la liquidación, esta denegación se procesa como una Devolución.

Las **Devoluciones** son Cobros que se desvían de la ejecución normal tras la Liquidación interbancaria y son iniciadas por el Banco Deudor.

**Retrocesiones:** Cuando el Acreedor llega a la conclusión de que un Cobro no debería haberse procesado, se puede utilizar una Retrocesión después de la Compensación y Liquidación por el Acreedor para rembolsar al Deudor el importe completo del Cobro indebido. El Rulebook no obliga a los Bancos Acreedores a ofrecer el servicio de retrocesión a los Acreedores. En el caso de los Bancos Deudores, es obligatorio gestionar las retrocesiones iniciadas por Acreedores o Bancos Acreedores. Los Acreedores no están obligados a utilizar el servicio de retrocesión, pero si lo hicieran una retrocesión iniciada por el Acreedor debería (si la entidad del acreedor ofrece el servicio de retrocesión) gestionarse por parte del Banco Acreedor y el Banco Deudor. El Banco Acreedor podrá asimismo iniciar retrocesiones por los mismos motivos. No es necesario que los Bancos Deudores lleven a cabo comprobación alguna de las retrocesiones recibidas.

Las **Revocaciones** son solicitudes por parte del Acreedor para retirar la orden de Cobro hasta la fecha acordada con el Banco Acreedor. Este procedimiento forma parte del acuerdo bilateral entre Acreedor y Banco Acreedor y no está cubierto por el Esquema.

Las **solicitudes de cancelación** son solicitudes por parte del Banco Acreedor para retirar la orden de Cobro antes de la liquidación. Este procedimiento forma parte del acuerdo bilateral entre Banco Acreedor y CSM y no está cubierto por el Esquema.

Los **Rembolsos** son reclamaciones por parte del Deudor donde solicita el Rembolso de un Adeudo Directo. Cabe solicitar un Rembolso tanto en el caso de pagos de adeudos directos autorizados como no autorizados, de conformidad con las normas y procedimientos enunciados en el Rulebook. La solicitud de Rembolso deberá remitirse al Banco Deudor tras la Liquidación y dentro del periodo especificado en la sección 4.3.

El Banco Deudor tiene derecho a percibir una compensación, denominada compensación de Rembolso, del Banco Acreedor en concepto de la pérdida de intereses sufrida por el Banco Deudor. Si desea una descripción más detallada, consulte PT-04. 16.

Los Rechazos, Devoluciones y Reembolsos de los Cobros deben compensarse y liquidarse mediante el CSM utilizado para la Compensación y Liquidación del Cobro inicial, a menos que se haya acordado de otro modo entre los Participantes.

Todo CSM que ofrezca servicios relacionados con el Esquema debe ofrecer un proceso de Rechazo, Devolución y Rembolso.

## 4.5. Descripciones de procesos

### (AMI)

A continuación se describen las convenciones de denominación utilizadas en las siguientes secciones:

Las descripciones están basadas en los conceptos de Proceso (sección 4.5), Fase del proceso (sección 4.6), Conjunto de datos (sección 4.7) y Atributo (sección 4.8):

- Un **Proceso** se define como la realización completa de las principales funciones de negocio ejecutadas por las diferentes partes que intervienen.
- Una **Fase del proceso** se define como la realización de cada etapa de un proceso ejecutada por las partes involucradas en dicha fase.
- Un **Conjunto de datos** se define como un conjunto de atributos requeridos por el Rulebook.
- Un Atributo se define como la información específica utilizada en el Rulebook.

Con el fin de facilitar la lectura y utilización del Rulebook, se utilizan los siguientes números de identificación estructurada:

<b>Procesos:</b>	PR-xx, en donde xx representa el número secuencial único.
<b>Fases del proceso:</b>	PT-xx yy, en donde yy es el número secuencial único de la fase del proceso xx.
<b>Conjuntos de datos (registros):</b>	PR-xx, en donde xx representa el número secuencial único.
<b>Atributos (campos):</b>	AT-xx, en donde xx representa el número secuencial único.

Los valores utilizados arriba sirven únicamente como identificadores. En una serie cualquiera de números de secuencia, puede que algunos valores no estén presentes, ya que durante el desarrollo del Rulebook se eliminaron algunos datos y no se volvieron a numerar los datos restantes.

Los distintos procesos con sus correspondientes etapas se describen mediante diagramas.

El Esquema está constituido por los siguientes procesos: (N Órdenes de domiciliación electrónica)

- PR-01** Emisión de la Orden de domiciliación.
- PR-02** Modificación de la Orden de domiciliación.
- PR-03** Retrocesión de la Orden de domiciliación.
- PR-04** Cobro de los Adeudos Directos (donde se incluyen las transacciones correctas y las transacciones-R que surjan de la ejecución de un Cobro).
- PR-05** Retrocesión de un Cobro.
- PR-06** Obtener una copia de la Orden de domiciliación.

*4.5.1. Emisión de una Orden de domiciliación (PR-01)*

- PT-01.01/02** El proceso de emisión y la firma de una Orden de domiciliación lo efectúan el Acreedor y el Deudor. Esta operación puede ejecutarse en formato papel (PT-01.01) o, en formato electrónico (PT-01.02).
- PT-01.03** Tras la aceptación por parte del Acreedor, dicho Acreedor debe transformar en formato electrónico la información relacionada con la Orden de domiciliación, archivar el documento de acuerdo con los requerimientos legales durante un período de tiempo que será como mínimo el período de Rembolso definido para una Transacción no autorizada y enviar la Información sobre la Orden de domiciliación al Banco Acreedor, como parte de cada Cobro, tal y como se describe en PT-04.03 (véase el apartado 4.5.4).
- PT-01.06** Tras PT-04.07, el Banco Deudor (opcionalmente) podrá hacer uso de la información para los Servicios Adicionales Opcionales destinados al Deudor (véase el apartado 4.5.4).

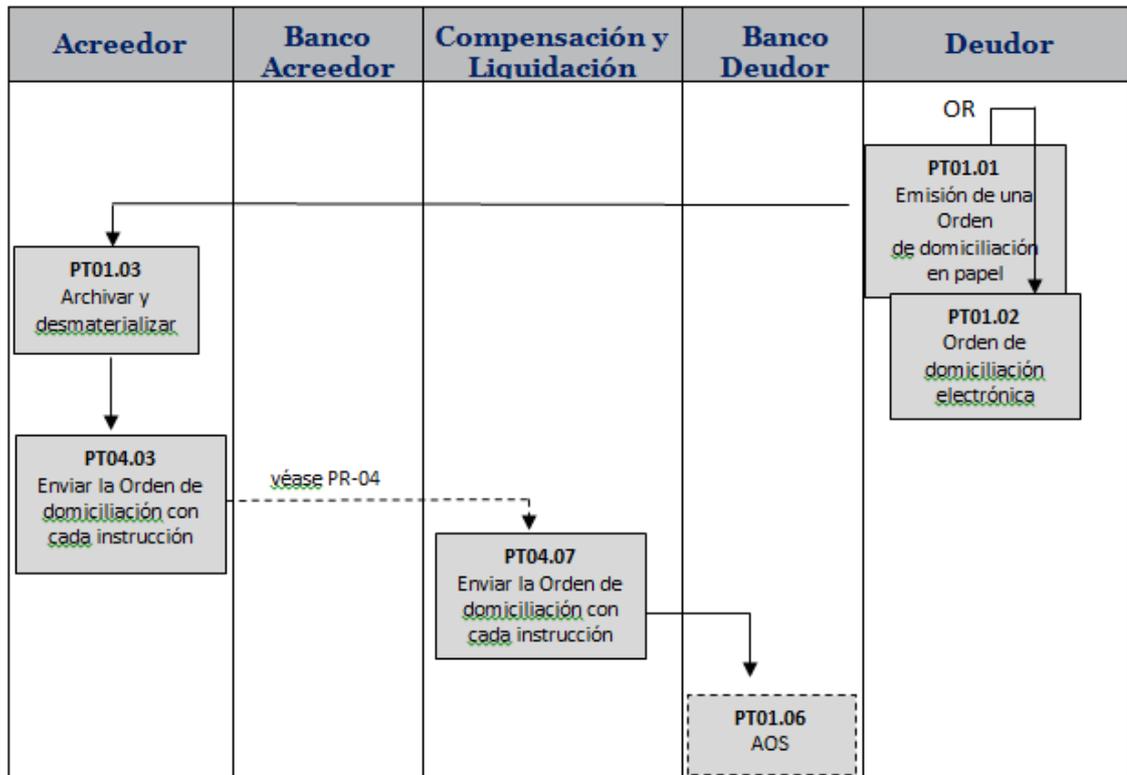


Figura 5: PR01 – Emisión de la Orden de Domiciliación

#### 4.5.2. Modificación de la Orden de domiciliación (PR – 02)

(Órdenes de domiciliación electrónicas)

**PT-02.01** La modificación de la Orden de domiciliación se gestiona entre el Acreeedor y el Deudor. AT-24 (en el apartado 4.8) contiene la lista de circunstancias para la modificación de una Orden de domiciliación.

**PT-02.02** Tras la aceptación por parte del Acreeedor, el Acreeedor debe transformar en formato electrónico la Orden de domiciliación modificada, archivar el documento y enviar la información sobre dicha Orden de domiciliación al Banco Acreeedor, como parte del siguiente Cobro, tal y como se describe en PT-04.03.

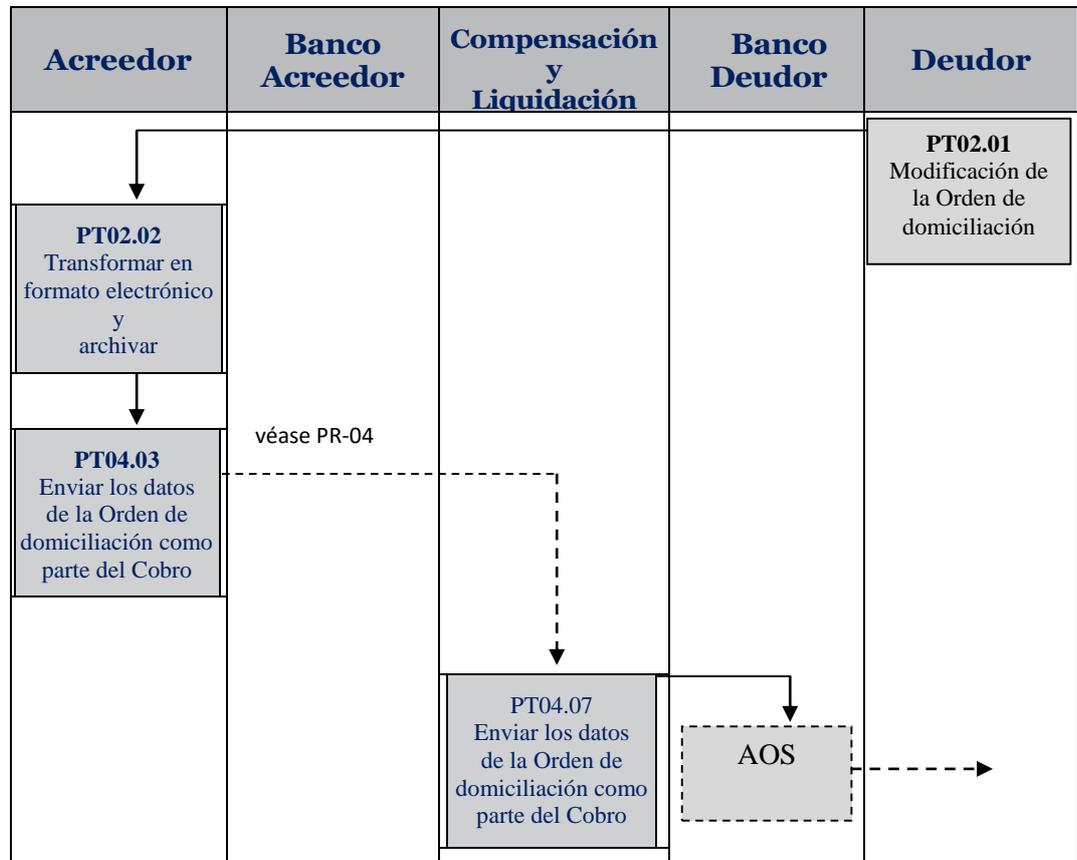


Figura 6: PR02 – Modificación de la Orden de Domiciliación

4.5.3. *Cancelación de la Orden de domiciliación (PR-03)*

4.5.4. *(Órdenes de domiciliación electrónicas)*

- PT-03.01** La cancelación de la Orden de domiciliación la llevan a cabo entre el Acreeedor y el Deudor sin la participación de ninguno de sus respectivos bancos.
- PT-03.02** El archivo del documento que confirma la cancelación lo realiza el Acreeedor.
- PT-03.03** La cancelación de la Orden de domiciliación se puede enviar en el último Cobro iniciado por el Acreeedor de acuerdo con la Orden de domiciliación al que se refiere la cancelación, como se describe en PT-04.03.

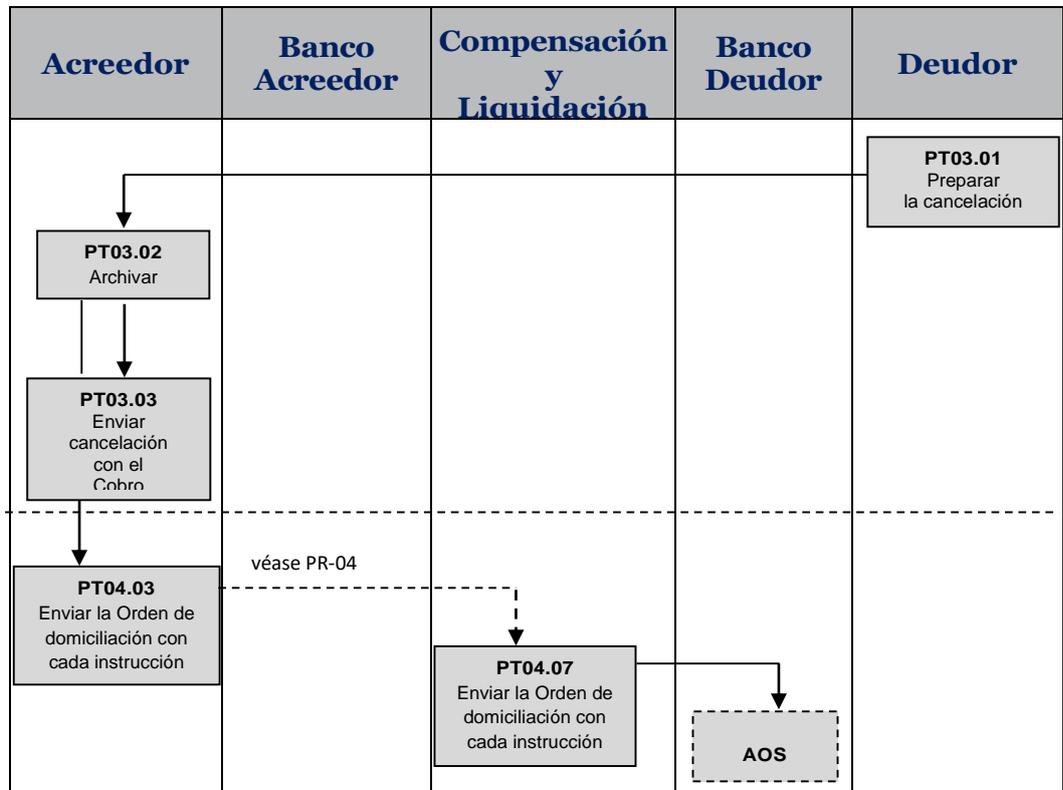


Figura 7: PR03 – Cancelación de la Orden de Domiciliación

#### 4.5.5. Cobro de las transacciones de Adeudo Directo (PR-04)

Este proceso abarca tanto las transacciones correctas como las transacciones R derivadas del procesamiento de un Cobro.

- PT-04.01** El Acreeedor genera los datos para el Cobro de las transacciones.
- PT-04.02** El Acreeedor envía una notificación previa al Deudor acerca del importe y fecha en la que se presentará el Cobro al Banco Deudor para su adeudo.
- PT-04.02 bis** El Deudor podrá instruir un rehúse al Banco Deudor.
- PT-04.03** El Acreeedor envía los Cobros, incluyendo la información relacionada con la Orden de domiciliación, al Banco Acreeedor.
- PT-04.04** El Banco Acreeedor rechaza algunos de los Cobros de Adeudo Directo recibidos de Acreeedores.
- PT-04.05** El Banco Acreeedor envía los Cobros al CSM.
- PT-04.06** El CSM rechaza algunos Cobros recibidos del Banco Acreeedor.

- PT-04.07** El CSM envía los Cobros al Banco Deudor de acuerdo con el Ciclo de liquidación.
- PT-04.08** El Banco Deudor rechaza algunos Cobros antes de la Liquidación.
- PT-04.09** El Banco Deudor carga el importe de la transacción en la cuenta del Deudor.
- PT-04.10** El Banco Deudor envía el Cobro devuelto al CSM tras la Liquidación.
- PT-04.11** El CSM envía la Devolución al Banco Acreedor.
- PT-04.12** El Banco Acreedor carga al Acreedor el importe del Cobro devuelto.
- PT-04.13** El Acreedor debe gestionar el Cobro en litigio con el Deudor, sin la participación de los respectivos bancos.
- PT-04.15** Si existe disputa en una transacción, el Deudor podrá ordenar a su banco el Rembolso del importe cargado en concepto de adeudo.
- PT-04.16** El Banco Deudor abona el importe a la cuenta del Deudor y envía los mensajes de Rembolso al CSM.
- PT-04.17** El CSM envía los Reembolsos del Cobro al Banco Acreedor.
- PT-04.18** El Banco Acreedor carga a la cuenta del Acreedor el importe de los Reembolsos.
- PT-04.19** El Acreedor debe gestionar el Cobro en litigio directamente con el Deudor, sin la participación de los respectivos bancos.
- PT-04.20** El Deudor inicia una solicitud de Rembolso (tras el periodo para Reembolsos de ocho semanas) para una Transacción no autorizada.
- PT-04.21** El Banco Deudor acepta o rechaza la Solicitud de Rembolso y solicita una copia de la Orden de domiciliación al Banco Acreedor.
- PT-04.22** El Banco Acreedor remite la solicitud de Rembolso al Acreedor.

- PT-04.23** El Acreedor investiga la solicitud de Rembolso y da una respuesta.
- PT-04.24** El Banco Deudor decide respecto a la reclamación, envía el Rembolso de la Transacción no autorizada al CSM.
- PT-04.25** El CSM envía el Rembolso de una transacción no autorizada al Banco Acreedor.
- PT-04.26** El Banco Acreedor carga a la cuenta del Acreedor el importe de la Transacción no autorizada rembolsada.
- PT-04.27** El Acreedor gestiona el conflicto del Rembolso de una Transacción no autorizada (fuera del ámbito del Esquema).

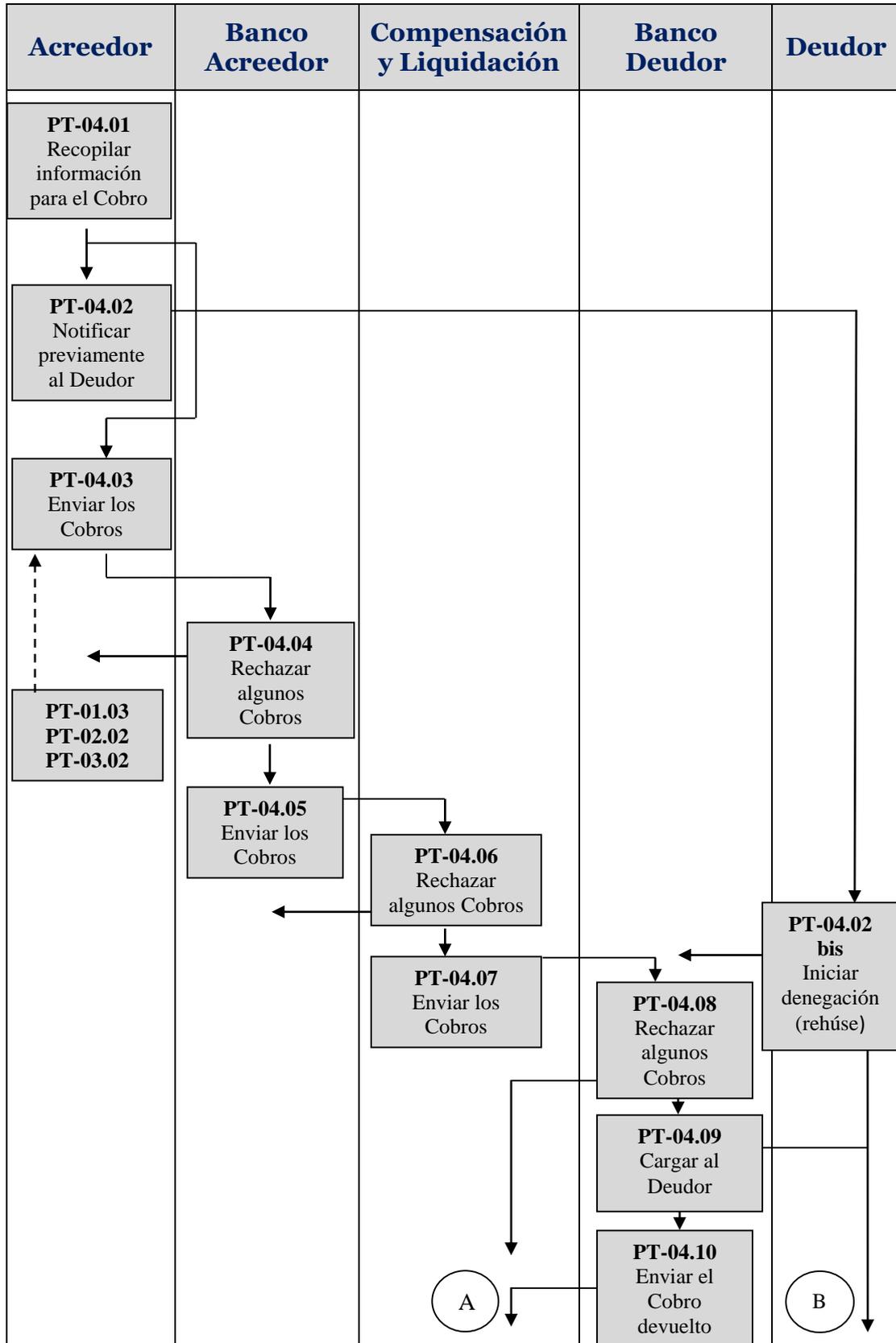


Figura 8: PR04 – Cobro del Adeudo Directo (1)



4.5.6. *Retrocesión de una Transacción de Adeudo Directo (PR-05)*

- PT-05.01** El Acreedor inicia las Retrocesiones de los Cobros liquidados.
- PT-05.02** El Banco Acreedor remite al CSM las Retrocesiones de las transacciones que el Acreedor cobró por error.
- PT-05.03** El CSM envía las Retrocesiones de los Cobros liquidados al Banco Deudor.
- PT-05.04** El Banco Deudor abona al Deudor el importe de la Retrocesión de un Cobro liquidado, sin que haya obligación de comprobar si el Cobro original ha sido adeudado en la cuenta del Deudor, o ha sido rechazado, devuelto o reembolsado.

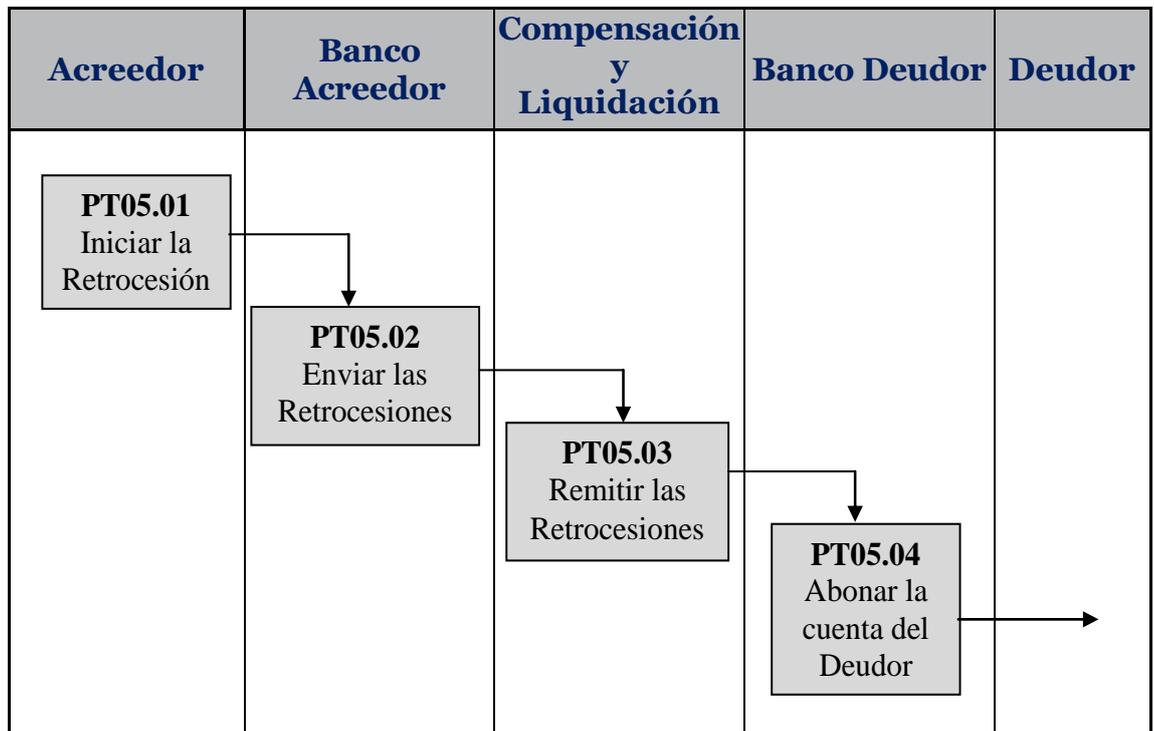


Figura 10: PR05 – Retrocesión de una Transacción

4.5.7. *Obtención de una copia de la Orden de domiciliación (PR-06)*

- PT-06.01** El Banco Deudor envía al Banco Acreedor una solicitud para la obtención de una copia de una Orden de domiciliación.
- PT-06.02** El Banco Acreedor remite la solicitud al Acreedor.
- PT-06.03** El Acreedor envía la copia de la Orden de domiciliación solicitada al Banco Acreedor.
- PT-06.04** El Banco Acreedor envía la copia de la Orden de domiciliación solicitada al Banco Deudor.

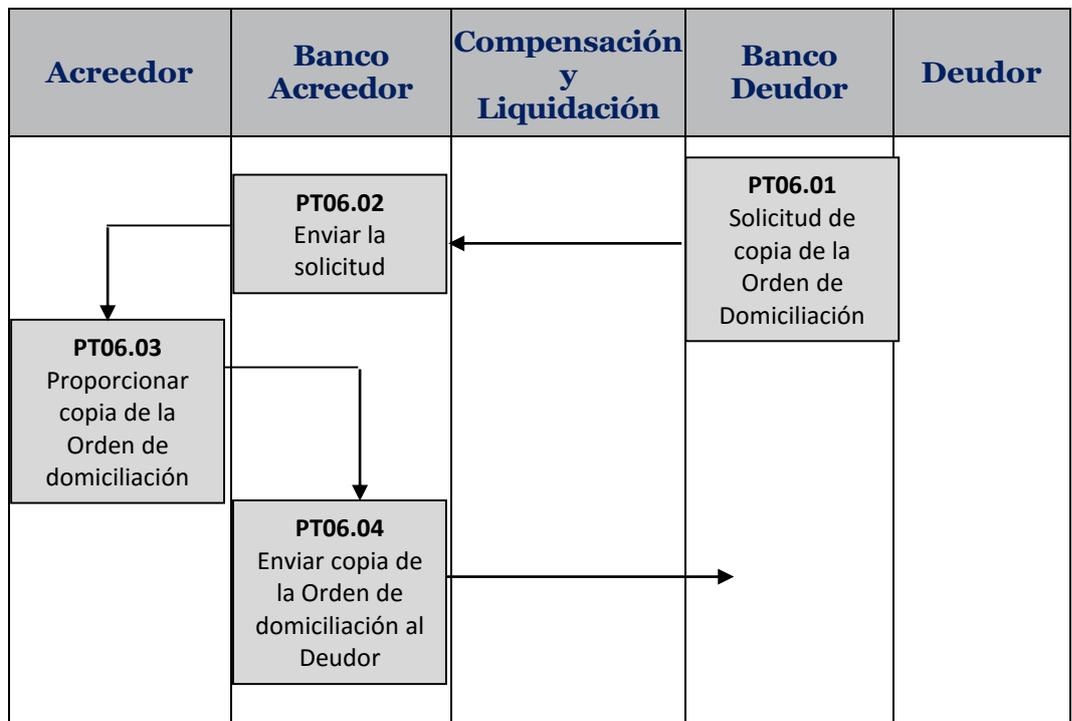


Figura 11: PR06 – Obtener una Copia de la Orden de Domiciliación

## 4.6. Descripción de las fases del proceso

### 4.6.1. Emisión de la Orden de domiciliación (PR-01)

PT-01.01 - Emisión/firma de una Orden de domiciliación en formato papel

<b>Descripción</b>	<p>La iniciativa de emitir una Orden de domiciliación la pueden tomar el Acreedor o bien el Deudor.</p> <p>El Acreedor debe garantizar que el documento de la Orden de domiciliación contenga el texto legal obligatorio así como el conjunto de información obligatorio especificado en el conjunto de datos DS-01. La Orden de domiciliación.</p> <p>El contenido del documento de la Orden de domiciliación está normalizado, pero no así el diseño.</p> <p>El Deudor debe asegurarse de que el documento de la Orden de domiciliación se rellene con la información obligatoria. Si no se dispone de la Referencia única de la orden en el momento de la firma de la orden, el Acreedor debe aportar al Deudor dicha referencia única de la orden antes de la emisión del primer Cobro.</p> <p>El Deudor debe firmar la Orden de domiciliación y seguidamente entregársela al Acreedor.</p> <p>En virtud de su acuerdo con el Deudor, el Acreedor está obligado a presentar las órdenes de Cobro.</p>
<b>Fecha y hora de inicio</b>	Después del registro del Acreedor y antes del Cobro del primer Cobro.
<b>Duración</b>	Sin límite.
<b>Información de salida</b>	Orden de domiciliación en formato papel firmada.

PT-01.02 – Firma de una Orden de domiciliación en formato electrónico

**Descripción** Se incluirá con posterioridad.

PT-01.03 – Transformación en formato electrónico/Archivo de Órdenes de pago

**Descripción** El Acreedor desmaterializa la Orden de domiciliación. DS-02 describe los datos que han de transformarse en formato electrónico. El proceso de transformación en formato electrónico consiste en la conversión de la información escrita contenida en la Orden de domiciliación en formato papel a datos electrónicos. Es altamente recomendable que los Acreedores utilicen técnicas de probada eficacia para realizar este proceso, tales como la copia de información importante, verificación de las distintas informaciones, etc.

La versión en papel debe guardarse en un lugar seguro mientras la Orden de domiciliación esté en vigor. El mandato en papel puede ser almacenado tanto en su formato original como en formato digital, sujeto a los requerimientos legales de cada país. Tras la cancelación, el Acreedor deberá almacenar la Orden de domiciliación de acuerdo con los requisitos legales nacionales y como mínimo durante el período de Rembolso definido para una Transacción no autorizada.

El Acreedor debe enviar la información contenida en las Órdenes de pago firmadas, tras la transformación en formato electrónico, al Banco Acreedor como parte de la transacción basada en esta Orden de domiciliación, tal y como se describe en PTO4.03.

**Fecha y hora de inicio** En el momento en que el Acreedor reciba la Orden de domiciliación firmada.

**Información de entrada** Los datos de la Orden de domiciliación.

**Información de salida** El conjunto de datos de la Orden de domiciliación transformada en formato electrónico (DS-02).

#### 4.6.2. *Modificación de la Orden de domiciliación (PR-02)*

PT-02.01 – Modificación de la Orden de domiciliación gestionada entre el Acreedor y el Deudor

**Descripción** La modificación de la Orden de domiciliación se acuerda entre el Acreedor y el Deudor y puede ser necesaria por distintos motivos. Si desea conocer los motivos, consulte la descripción de AT-24 en la sección 4.8.

PT-02.02 – Procedimientos para la modificación de la Orden de domiciliación

**Descripción** El Acreedor debe transformar en formato electrónico la Orden de domiciliación, archivar el documento y enviar la información sobre la Orden de domiciliación modificada al Banco Acreedor si los cambios efectuados en la Orden de domiciliación afectan al Banco Acreedor o al Banco Deudor, como parte del siguiente Cobro de Adeudo Directo.

Tanto el Acreedor como el Deudor pueden modificar la Orden de domiciliación en cualquier momento.

Las modificaciones de la Orden de domiciliación que incumben al Banco Acreedor o al Banco Deudor son las siguientes:

- El Acreedor tiene que modificar la referencia única de la Orden de domiciliación existente a causa de los cambios organizativos internos (reestructuración).
- La identidad del Acreedor ha cambiado debido a fusiones, adquisiciones, escisiones o cambios en la organización.
- El Acreedor ha cambiado de nombre.
- El Deudor decide utilizar otra cuenta en el mismo banco o en otro banco.

El Acreedor y el Deudor son responsables de la modificación de las características de la Orden de domiciliación en caso de que se modificara una o varias de estas características durante la vigencia de dicha Orden.

En caso de que hubiese cambiado la identidad del Acreedor debido a fusión o a adquisición, el «nuevo» Acreedor deberá informar al Deudor, a través de cualquier medio, (carta, correo...), acerca de las modificaciones relativas a la Orden de domiciliación, al objeto de evitar posteriores desavenencias por parte del Deudor respecto al Cobro, al

no reconocer el nombre o el identificador del Acreedor en los extractos de su cuenta.

El Acreedor debe emitir un adeudo directo respetando el plazo de presentación del primer adeudo directo cuando el motivo de la modificación sea que el Deudor ha decidido utilizar otra cuenta en otro banco.

*Cambio importante: A partir de la fecha de entrada en vigor en noviembre de 2016 de la versión 9.0 del Rulebook de Adeudos Directos Básicos, todas las remesas presentadas por primera vez, sean recurrentes o correspondientes a un único Cobro, pueden ser presentadas hasta el día D-1 de la fecha interbancaria (D-1).*

El banco del deudor que haya cambiado su código BIC y/o el código IBAN del deudor, pero sigue siendo la misma entidad, no debería rechazar un cobro si el tipo de secuencia del mismo es “primero”.

*Cambio importante: el requerimiento actual para utilizar el tipo de secuencia ‘FRST’ en la primera de una serie recurrente de remesas deja de ser obligatorio a partir de la fecha de entrada en vigor de la versión 9.0 del Rulebook de Adeudos Directos Básicos en noviembre de 2016 (i.e. para la primera remesa puede utilizarse, del mismo modo que para una remesa subsiguiente, el tipo de secuencia ‘RCUR’).*

**Información de salida** La modificación de los datos del mandato enviada por el acreedor como parte del próximo cobro.

#### 4.6.3. Cancelación de la Orden de domiciliación (PR-03)

PT-03.01 – Cancelación de la Orden de domiciliación entre el Acreedor y el Deudor

**Descripción** La cancelación de la Orden de domiciliación la llevan a cabo entre el Acreedor y el Deudor sin la participación de ninguno de sus respectivos bancos.

PT-03.02 – Cancelación / archivo por parte del Acreedor

**Descripción** El Acreedor se encarga de archivar la cancelación. Tras la cancelación de la Orden de domiciliación, el Acreedor deberá almacenar la Orden firmada en formato papel de

acuerdo con los Reglamentos legales nacionales en vigor y como mínimo durante el período de Rembolso definido para una Transacción no autorizada.

4.6.4. *Cobro de las transacciones de Adeudo Directo (PR-04)*  
(ver Órdenes de domiciliación electrónicas)

PT-04.01 – Creación de los datos sobre el Cobro por parte del Acreedor

<b>Descripción</b>	El Acreedor prepara el Cobro de las transacciones de Adeudo Directo que se envía al banco del Acreedor. Los datos que se utilizarán en el Cobro vienen descritos en DS-03.
<b>Fecha y hora de inicio</b>	En cualquier momento.
<b>Duración</b>	Sin límite.
<b>Información de salida</b>	La orden de Cobro, con los datos de DS-03.

PT-04.02 – Notificación previa del Acreedor al Deudor

**Descripción** Antes de enviar el Cobro al Banco Acreedor, el Acreedor notifica al Deudor del importe y de la Fecha de vencimiento. Dicha notificación podrá enviarse junto con otros documentos comerciales o como parte de los mismos (por ejemplo, una factura) o por separado.

La notificación previa podría asimismo incluir:

- El calendario de pagos de una serie de adeudos directos periódicos durante un periodo de tiempo acordado.
- Un aviso individual de un Cobro para su cobro en una Fecha de vencimiento determinada.

El Acreedor y el Deudor podrán acordar otro plazo para el envío y la notificación previa.

**Duración** Sin límite.

**Fecha y hora de cierre** El Acreedor debe enviar la notificación previa como máximo 14 días naturales antes de la Fecha de vencimiento a menos que se convenga otra línea temporal entre el Deudor y el Acreedor.

Si desea conocer el ciclo general del proceso de Adeudo

**Normas de aplicación** Directo, consulte la sección 4.3.

PT-04.02 bis – El Deudor puede efectuar una solicitud de rehúse al Banco Deudor

**Descripción** El Deudor puede dar instrucciones al Banco Deudor para que rechace los futuros Cobros basándose en la información recibida a través de la notificación previa.

Esta Denegación deberá gestionarse por el Banco Deudor, pero sólo de acuerdo con las condiciones enviadas al Deudor:

- Si el Banco Deudor acepta gestionar la reclamación antes de la Liquidación interbancaria, la Denegación implica que el Banco Deudor rechazará el Cobro asociado: Véase PT-04.08.
- Cuando se procesa aquélla después de una Liquidación interbancaria, la Denegación se gestiona como una Devolución: Véase PT-04.10.

**Fecha y hora de inicio** Después de recibir la notificación previa por parte del Deudor o cualquier otra fuente de información sobre el Cobro que ha de pagarse al Acreedor.

**Duración** Para el Esquema: hasta la Fecha de vencimiento inclusive, aunque el plazo preciso deberá acordarse entre el Banco Deudor y el Deudor.

PT-04.03 – El Acreedor envía los datos del Cobro, incluyendo la información relacionada con la Orden de domiciliación, el Banco Acreedor

**Descripción** El Acreedor prepara uno o más Cobros para enviarlos a su banco, según su acuerdo bilateral.

**Fecha y hora de inicio** La información relacionada con nuevas Órdenes de domiciliación con modificaciones de Órdenes anteriores (en caso necesario, véase PR-02) se deben enviar conjuntamente con los Cobros. El código de cancelación, indicando que es el último Cobro de una serie (véase PR-03) según la Orden de domiciliación, debido a la cancelación de la Orden de domiciliación, también puede enviarse como parte del último Cobro.

El Acreedor debe transmitir el lote de información obligatorio tal y como se describe en detalle en DS-03.

14 días naturales antes de la Fecha de vencimiento, a no

ser que se establezca en un acuerdo bilateral entre el Banco Acreedor y el Acreedor, en línea con el ciclo temporal del Esquema.

El Acreedor puede enviar el Cobro al Banco Acreedor una vez que se ha firmado la Orden de domiciliación y siempre que se haya enviado a tiempo la notificación previa al Deudor.

El Banco Acreedor deberá informar al Acreedor sobre la Hora de cierre y los ciclos de tiempo que se respetarán para el Cobro de los primeros Cobros/Cobros puntuales y para el cobro de los Cobros posteriores (véase la Sección 4.3).

**Duración**

14 días naturales a no ser que se acuerde lo contrario entre el Banco Acreedor y el Acreedor.

**Fecha y hora de cierre**

Como muy tarde a los D-2 Días hábiles interbancarios para un Cobro periódico con el fin de permitir que el CSM utilizado por el Banco Acreedor remita el Cobro al Banco Deudor al cabo de D-2 Días hábiles interbancarios como muy tarde.

Como muy tarde a los D-5 Días hábiles interbancarios para un Cobro primero o puntual con el fin de permitir que el CSM utilizado por el Banco Acreedor remita el Cobro al Banco Deudor al cabo de D-5 Días hábiles interbancarios como muy tarde.

El siguiente tiempo de ciclo opcional puede ser acordado entre el Banco Deudor y el Banco Acreedor (o dentro de algunos bancos de la comunidad). Es esencial que la derivación del valor predeterminado esté marcado en DS-03 por parte del Acreedor.

O D-1 / D-1 en lugar de D-5 / D-2

Si el ciclo de tiempo reducido se utiliza, el tipo de la transacción en servicio tiene que ser indicado en el cobro del adeudo directo.

nota: con independencia del acuerdo para el ciclo de tiempo más corto de los ciclos de tiempo estándar (D-5 / D-2) tienen que ser respaldados.

*Cambio importante: A partir de la fecha de entrada en vigor en noviembre de 2016 de la versión 9.0 del Rulebook de Adeudos Directos Básicos, todas las remesas presentadas por primera vez, sean recurrentes o correspondientes a un único Cobro, pueden ser presentadas hasta el día D-1 de la fecha interbancaria (D-1).*

*Además, el requerimiento actual para utilizar el tipo de secuencia 'FRST' en la primera de una serie recurrente de remesas deja de ser obligatorio a partir de la fecha de entrada en vigor de la versión 9.0 del Rulebook de Adeudos Directos Básicos en noviembre de 2016 (i.e. para la primera remesa puede utilizarse, del mismo modo que para una remesa subsiguiente, el tipo de secuencia 'RCUR').*

**Información de entrada** La orden de Cobro, con los datos de DS-03.

**Información de salida** La orden de Cobro, con los datos de DS-03.

#### PT-04.04 – Rechazo de Cobros que contienen errores

**Descripción** El Banco Acreedor debe comprobar la sintaxis de las instrucciones al recibir el Fichero. Si el Banco Acreedor detecta errores en la sintaxis de las instrucciones recibidas, se devolverán dichas instrucciones al Acreedor para que subsane dichos errores. El Acreedor podrá efectuar las correcciones necesarias e incluir las mismas instrucciones en otro Fichero.

Cuando el Cobro rechazado fuese el primero de una serie de adeudos directos periódicos, en el momento de presentar de nuevo el Cobro una vez corregido, deberá hacerse como el primero de una serie de adeudos directos periódicos, respetando el desarrollo temporal de dichos Cobros, que es más prolongado.

Cuando el Cobro rechazado fuese un Adeudo Directo puntual, en el momento de presentar de nuevo el Cobro una vez corregido, deberá hacerse como un Adeudo Directo puntual, respetando el desarrollo temporal de dichos Cobros, que es más prolongado.

*Cambio importante: A partir de la fecha de entrada en vigor en noviembre de 2016 de la versión 9.0 del Rulebook de Adeudos Directos Básicos, todas las remesas presentadas por primera vez, sean recurrentes o correspondientes a un único Cobro, pueden ser presentadas hasta el día D-1 de la fecha interbancaria (D-1).*

*Además, el requerimiento actual para utilizar el tipo de secuencia 'FRST' en la primera de una serie recurrente de remesas deja de ser obligatorio a partir de la fecha de entrada en vigor de la versión 9.0 del Rulebook de Adeudos Directos Básicos en noviembre de 2016 (i.e. para la primera remesa puede utilizarse, del mismo modo que para una remesa subsiguiente, el tipo de secuencia 'RCUR').*

<b>Fecha y hora de inicio</b>	El día de recepción de las órdenes del Acreedor, o en los siguientes días según lo acordado entre el Banco Acreedor y el Acreedor.
<b>Información de entrada</b>	La orden de Cobro, con los datos de DS-03.
<b>Información de salida</b>	El mensaje de Rechazo de un Cobro con los datos de DS-05.

PT-04.05 – El Banco Acreedor envía los Cobros al CSM

<b>Descripción</b>	Basándose en los Cobros recibidos del Acreedor, el Banco Acreedor debe enviar los Cobros con la información obligatoria al CSM, tal como se describe en DS-04.
<b>Fecha y hora de inicio</b>	Después de la fase del proceso PT04.03.
<b>Duración</b>	Sin límite.
<b>Fecha y hora de cierre</b>	D-2 Días hábiles interbancarios como muy tarde para los Cobros periódicos con el fin de permitir que el CSM utilizado por el Banco Acreedor remita el Cobro al Banco Deudor al cabo de D-2 Días hábiles interbancarios como muy tarde.  Como muy tarde el día D-5 hábil interbancario para el primer Adeudo Directo único Cobro de adeudos directos el CSM permite que el Banco Acreedor envíe el Cobro al

Banco Deudor el día D-5 hábil interbancario como muy tarde.

El siguiente tiempo de ciclo opcional puede ser acordado entre el Banco Deudor y el Banco Acreedor (o dentro de algunos bancos de la comunidad). Es esencial que el uso de la opción sea marcada en DS-04

ó D-1 / D-1 en lugar de D-5 / D-2

Si el ciclo de tiempo reducido se utiliza, el tipo de la transacción en servicio tiene que ser indicado en el cobro del adeudo directo.

nota: con independencia del acuerdo para el ciclo de tiempo más corto de los ciclos de tiempo estándar (D-5 / D-2) tienen que ser respaldados.

En el caso de una presentación con retraso por parte del Acreedor, el Banco Acreedor debe remplazar, de acuerdo con el Acreedor, la Fecha de vencimiento por una nueva para respetar el ciclo exigido tal como se define en la sección 4.3.

*Cambio importante: A partir de la fecha de entrada en vigor en noviembre de 2016 de la versión 9.0 del Rulebook de Adeudos Directos Básicos, todas las remesas presentadas por primera vez, sean recurrentes o correspondientes a un único Cobro, pueden ser presentadas hasta el día D-1 de la fecha interbancaria (D-1).*

*Además, el requerimiento actual para utilizar el tipo de secuencia 'FRST' en la primera de una serie recurrente de remesas deja de ser obligatorio a partir de la fecha de entrada en vigor de la versión 9.0 del Rulebook de Adeudos Directos Básicos en noviembre de 2016 (i.e. para la primera remesa puede utilizarse, del mismo modo que para una remesa subsiguiente, el tipo de secuencia 'RCUR').*

**Información de entrada** La orden de Cobro, con los datos de DS-04.

**Información de salida** La orden de Cobro, con los datos de DS-04.

PT-04.06 – Rechazo de órdenes del CSM al Banco Acreedor

**Descripción** El CSM usa la norma del formato único del Esquema para Cobros interbancarios para controlar las órdenes recibidas

del Banco Acreedor. Rechazará órdenes que contengan errores, devolviendo tales órdenes al Banco Acreedor.

Cuando el Cobro rechazado fuese el primero de una serie de adeudos directos periódicos, en el momento de presentar de nuevo el Cobro una vez corregido, deberá hacerse como el primero de una serie de adeudos directos periódicos, respetando el desarrollo temporal de dichos Cobros, que es más prolongado.

Cuando el Cobro rechazado fuese un Adeudo Directo puntual, en el momento de presentar de nuevo el Cobro una vez corregido, deberá hacerse como un Adeudo Directo puntual, respetando el desarrollo temporal de dichos Cobros, que es más prolongado.

*Cambio importante: A partir de la fecha de entrada en vigor en noviembre de 2016 de la versión 9.0 del Rulebook de Adeudos Directos Básicos, todas las remesas presentadas por primera vez, sean recurrentes o correspondientes a un único Cobro, pueden ser presentadas hasta el día D-1 de la fecha interbancaria (D-1).*

*Además, el requerimiento actual para utilizar el tipo de secuencia 'FRST' en la primera de una serie recurrente de remesas deja de ser obligatorio a partir de la fecha de entrada en vigor de la versión 9.0 del Rulebook de Adeudos Directos Básicos en noviembre de 2016 (i.e. para la primera remesa puede utilizarse, del mismo modo que para una remesa subsiguiente, el tipo de secuencia 'RCUR').*

<b>Fecha y hora de inicio</b>	El día de recepción de las órdenes del Banco Acreedor, o durante los siguientes días conforme a las normas del CSM.
<b>Información de entrada</b>	La orden de Cobro, con los datos de DS-04.
<b>Información de salida</b>	El mensaje de Rechazo de un Cobro con los datos de DS-05.

PT-04.07 – El CSM envía los datos del Cobro al Banco Deudor

<b>Descripción</b>	El CSM, después de haber comprobado y aceptado los Ficheros que contienen los Cobros, envía los Cobros recibidos por todos los Bancos Acreedores al Banco Deudor. La Liquidación resultante de estos Cobros se ejecutará el día D abonando al Banco Acreedor y cargando
--------------------	---

al Banco Deudor.

El plazo para abonar los Cobros al Acreedor se encuentra fuera del ámbito del Esquema.

**Fecha y hora de inicio**

D-14 días naturales.

**Fecha y hora de cierre**

D-2 Días hábiles interbancarios como muy tarde para los Cobros periódicos. D-5 Días hábiles interbancarios como muy tarde para los Cobros puntuales.

El siguiente tiempo de ciclo opcional puede ser acordado entre el Banco Deudor y el Banco Acreedor (o dentro de algunos bancos de la comunidad). Es esencial que el uso de la opción sea marcada en DS-04

O D-1 / D-1 en lugar de D-5 / D-2

Si el ciclo de tiempo reducido se utiliza, el tipo de la transacción en servicio tiene que ser indicado en el cobro del adeudo directo.

nota: con independencia del acuerdo para el ciclo de tiempo más corto de los ciclos de tiempo estándar (D-5 / D-2) tienen que ser respaldados.

*Cambio importante: A partir de la fecha de entrada en vigor en noviembre de 2016 de la versión 9.0 del Rulebook de Adeudos Directos Básicos, todas las remesas presentadas por primera vez, sean recurrentes o correspondientes a un único Cobro, pueden ser presentadas hasta el día D-1 de la fecha interbancaria (D-1).*

*Además, el requerimiento actual para utilizar el tipo de secuencia 'FRST' en la primera de una serie recurrente de remesas deja de ser obligatorio a partir de la fecha de entrada en vigor de la versión 9.0 del Rulebook de Adeudos Directos Básicos en noviembre de 2016 (i.e. para la primera remesa puede utilizarse, del mismo modo que para una remesa subsiguiente, el tipo de secuencia 'RCUR').*

**Información de entrada**

La orden de Cobro, con los datos de DS-04.

**Información de salida**

La orden de Cobro, con los datos de DS-04.

**PT-04.08 – El Banco Deudor devuelve los Cobros rechazados al CSM**

**Descripción**

*Cambio importante: A partir de la fecha de entrada en vigor en noviembre de 2016 de la versión 9.0 del Rulebook de Adeudos Directos Básicos, todas las remesas presentadas por primera vez, sean recurrentes o correspondientes a un único Cobro, pueden ser presentadas hasta el día D-1 de la fecha interbancaria (D-1).*

*Además, el requerimiento actual para utilizar el tipo de secuencia 'FRST' en la primera de una serie recurrente de remesas deja de ser obligatorio a partir de la fecha de entrada en vigor de la versión 9.0 del Rulebook de Adeudos Directos Básicos en noviembre de 2016 (i.e. para la primera remesa puede utilizarse, del mismo modo que para una remesa subsiguiente, el tipo de secuencia 'RCUR').*

Véase el atributo AT-R3 para la descripción de los motivos para un Rechazo y los valores correspondientes para el código del motivo.

Cuando el Cobro rechazado fuese el primero de una serie de adeudos directos periódicos, el cobro, si ha sido presentado tras haber sido modificado, tendrá que ser presentado como el primero de una serie de adeudos directos recurrentes posteriores respetando el mismo desarrollo temporal.

Cuando el Cobro rechazado fuese un Adeudo Directo puntual, en caso de que el Acreedor presentara de nuevo el Cobro una vez corregido, deberá hacerlo, respetando el desarrollo temporal de un Adeudo Directo puntual (D-5).

El siguiente tiempo de ciclo opcional puede ser acordado entre el Banco Deudor y el Banco Acreedor (o dentro de algunos bancos de la comunidad). Es esencial que el uso de la opción sea marcada en DS-04

O D-1 / D-1 en lugar de D-5 / D-2

Si el ciclo de tiempo reducido se utiliza, el tipo de la transacción en servicio tiene que ser indicado en el cobro del adeudo directo.

nota: con independencia del acuerdo para el ciclo de tiempo más corto de los ciclos de tiempo estándar (D-5 / D-2) tienen que ser respaldados.

**Fecha y hora** Día de recepción.

**de inicio**

**Fecha y hora de cierre** Antes de la liquidación interbancaria.

**Información de entrada** La orden de Cobro, con los datos de DS-04.

**Información de salida** El mensaje de Rechazo de un Cobro con los datos de DS-05.

PT-04.09 – El Banco Deudor carga al Deudor

**Descripción** El Banco Deudor carga a la cuenta del Deudor el importe de la instrucción en la Fecha de vencimiento especificada y facilita al Deudor la información sobre el adeudo directo según lo acordado.

**Fecha y hora de inicio** Día D.

**Duración** 5 días hábiles interbancarios.

**Fecha y hora de cierre** Como muy tarde el día D + 5 días hábiles interbancarios para respetar el calendario, donde la liquidación de las Devoluciones se debe efectuar como muy tarde el día D + 5 días hábiles interbancarios.

**Información de entrada** La orden de Cobro, con los datos de DS-04, según la descripción en DS-06.

**Información de salida** La información destinada al Deudor.

PT-04.10 – El Banco Deudor devuelve al CSM los Cobros devueltos

**Descripción** Si por cualquier razón que pudiera ser aceptable para todos los Participantes el Banco Deudor no puede cargar la cuenta, la orden debe ser devuelta al CSM junto con las razones para su Devolución. Véase AT-R3 descrito en la sección 4.8 para la definición de dichas razones.

El Banco Deudor devuelve al CSM el Cobro devuelto

El Esquema no impone ninguna obligación a los Bancos Deudores de verificación o comprobación de los Cobros recibidos en relación a la cuenta del Deudor, comprobaciones tales como la existencia de Órdenes de domiciliación del Acreedor que presenta las instrucciones. Los Bancos Deudores podrán acordar dichas obligaciones

con los Deudores fuera del ámbito del Esquema.

En caso de usar un ciclo reducido concreto entre la entidad del deudor y la del acreedor, la presentación de un cobro que ha sido devuelto, una vez corregido, tiene que respetar los plazos establecidos para estos cobros.

Si el banco del deudor recibe cobros del banco del acreedor e identifica que ambos no tiene acordado un plazo reducido de presentación, debe utilizar el motivo de devolución definido en el capítulo 4.8.53: “Tipo de adeudo directo incorrecto” (sólo para usarse en relación al ciclo reducido de presentación de adeudos).

Los bancos pueden informar a sus CSMs de tal acuerdo, por lo que en ausencia del mismo, el adeudo puede ser rechazado por dicho CSM antes de encaminarlo a la entidad del deudor.

<b>Fecha y hora de inicio</b>	Día D.
<b>Duración</b>	5 días hábiles interbancarios.
<b>Fecha y hora de cierre</b>	Como muy tarde el día D + 5 días hábiles interbancarios para respetar el calendario, donde la liquidación de las Devoluciones se debe efectuar como muy tarde el día D + 5 días hábiles interbancarios.
<b>Información de entrada</b>	La orden de Cobro, con los datos de DS-04.
<b>Información de salida</b>	El mensaje de Devolución de un Cobro con los datos de DS-05.

PT-04.11 – El CSM envía el Cobro rechazado o devuelto a los Bancos Acreedores
---

<b>Descripción</b>	El CSM manda de vuelta el Cobro rechazado o devuelto al Banco Acreedor. La liquidación se realiza cargando el importe al Banco Acreedor y abonándolo al Banco Deudor.
<b>Información de entrada</b>	El mensaje del Rechazo/Devolución del Cobro, con los datos de DS-05.
<b>Información de salida</b>	El mensaje del Rechazo/Devolución del Cobro, con los datos de DS-05.

PT-04.12 – El Banco Acreedor carga al Acreedor el Cobro rechazado o devuelto

- Descripción** El Banco Acreedor deberá cargar en la cuenta del Acreedor los Cobros rechazados y los devueltos únicamente si la cuenta del Acreedor ya hubiera sido abonada. Si, por la razón que fuese, no es posible cargar el importe a la cuenta del Acreedor, el Cobro rechazado/ devuelto no pagado se convertirá en un riesgo de crédito que el Banco Acreedor deberá recuperar del Acreedor, o bien, dicho banco deberá asumir la pérdida ya que no le está permitido cargar el Cobro rechazado/devuelto no pagado al Banco Deudor.
- Información de entrada** El mensaje del Rechazo/Devolución del Cobro, con los datos de DS-05.
- Información de salida** La información destinada al Acreedor.

PT-04.15 – El Deudor solicita un Rembolso del importe cargado

- Descripción** El Deudor deberá ordenar al Banco Deudor el reembolso del Cobro, sin que se le requiera a revelar el motivo de iniciar la reclamación del Rembolso. El Banco Deudor deberá abonar en la cuenta del Deudor el importe del Cobro. El Banco Deudor está plenamente autorizado por el Esquema para obtener un Rembolso del Banco Acreedor. Dicho Rembolso no exime al Deudor de su responsabilidad de buscar una solución junto con el Acreedor, ni tampoco perjudica el pago de un Rembolso el resultado de dicha solución.
- Fecha y hora de inicio** Una vez el Banco Deudor haya cargado el importe en la cuenta del Deudor.
- Duración** Ocho semanas.
- Fecha y hora de cierre** Ocho semanas tras la fecha del adeudo.
- Información de entrada** La información destinada al Deudor.
- Información de salida** El mensaje del Rembolso del Cobro, con los datos de DS-05.

PT-04.16 – El Banco Deudor envía al CSM las órdenes para el Rembolso del Cobro

**Descripción** El Banco Deudor deberá abonar en la cuenta del Deudor el Importe original del Cobro inicial. El Banco Deudor envía al CSM la instrucción para el reembolso del Cobro.

El Banco Deudor tiene derecho a recibir una compensación denominada compensación de Rembolso del Banco Acreedor en concepto de la pérdida de intereses sufrida por el Banco Deudor a causa del abono a la cuenta del Deudor con fecha valor = Fecha de vencimiento del Cobro inicial.

Dicha compensación será una cantidad variable, cuyo interés se calculará por el número de días naturales entre la Fecha de Liquidación del Cobro original (la Fecha de Liquidación se incluye en el cómputo del número de días) y la Fecha de Liquidación de la orden de Rembolso emitida por el CSM tras ser presentada por el Banco Deudor (la Fecha de Liquidación no se incluye en el cómputo del número de días). El tipo que se aplicará a cada día del mes será el tipo EONIA del primer día hábil bancario de dicho mes sobre la base de 360 días al año. El EONIA es un tipo a un día, que publica el BCE diariamente.

El Banco Deudor deberá recuperar esta compensación del Banco Acreedor, especificando el importe de la compensación en AT-R6 de DS-05 para Rembolso.

**Fecha y hora de inicio** Fecha de adeudo (véanse también las secciones 4.3.1 y 4.3.2).

**Duración** Ocho semanas + 2 días hábiles interbancarios.

**Fecha y hora de cierre** Fecha de adeudo + ocho semanas + 2 días hábiles interbancarios.

**Información de entrada** El mensaje del reembolso del Cobro, con los datos de DS-05.

**Información de salida** El mensaje del Rembolso del Cobro, con los datos de DS-05.

PT-04.17 – El CSM envía el Banco Acreedor las instrucciones para el

Rembolso del Cobro

<b>Descripción</b>	El CSM envía las órdenes para el Rembolso del Cobro al Banco Acreedor. La Liquidación se ejecuta abonando al Banco Deudor y cargando al Banco Acreedor el importe inicial del Cobro y la compensación de Rembolso calculada por el Banco Deudor.
<b>Fecha y hora de inicio</b>	Después de PT-04.16.
<b>Duración</b>	Ocho semanas.
<b>Fecha y hora de cierre</b>	Fecha de adeudo + ocho semanas + 2 días hábiles interbancarios.
<b>Información de entrada</b>	El mensaje del Rembolso del Cobro, con los datos de DS-05.
<b>Información de salida</b>	El mensaje del Rembolso del Cobro, con los datos de DS-05.

PT-04.18 – El Banco Acreedor carga al Acreedor el importe de los Cobros rembolsados

<b>Descripción</b>	<p>El Banco Acreedor debe cargar a la cuenta del Acreedor el importe de las instrucciones para el Rembolso recibidas. Para recuperar la compensación de Rembolso, el Banco Acreedor deberá tener sus acuerdos con el Acreedor. La fecha de este cargo está fuera del ámbito del Esquema.</p> <p>Esto implica que el Banco Acreedor podrá obligar al Acreedor a mantener su cuenta en dicho Banco Acreedor durante un período determinado de tiempo una vez finalizada la relación comercial correspondiente, con el fin de poder abonar dichas transacciones de Rembolso.</p> <p>Si, por la razón que fuere, no se pudiese cargar el importe a la cuenta del Acreedor, el Rembolso no pagado se convierte en un riesgo de crédito que el Banco Acreedor deberá recuperar del Acreedor, o bien dicho Banco deberá asumir la pérdida, ya que a éste no le está permitido cargar el reembolso/devuelto al Banco Deudor.</p>
<b>Fecha y hora de inicio</b>	Después de PT04.17.
<b>Información</b>	El mensaje del Rembolso del Cobro, con los datos de DS-

**de entrada** 05.

PT-04.20 – El Deudor inicia una solicitud de Rembolso por una Transacción no autorizada (tras el periodo para Reembolsos de ocho semanas)

**Descripción**

Este procedimiento será de aplicación exclusivamente en el caso de transacciones no autorizadas de las que el Deudor informase al Banco Deudor con posterioridad a la fecha límite de los Reembolsos sobre los que no se precisa dar explicaciones.

Al Deudor se le permite remitir una solicitud al Banco Deudor para el Rembolso de un Cobro no autorizado por aquél. Ello implica que el Deudor estima que el Adeudo Directo de la SEPA era no autorizado.

El Deudor deberá hacer llegar la reclamación al Banco Deudor junto con los medios de prueba en que se base, en caso de que disponga de ellos.

Las órdenes para los Deudores las darán los Bancos Deudores, estando aquéllas fuera del ámbito del presente documento.

Si se reclama el Rembolso de un Adeudo Directo no autorizado de la SEPA en las ocho semanas siguientes a la fecha del adeudo en cuestión, los Bancos Deudores podrán solicitar copia de la Orden de domiciliación en virtud de los procedimientos previstos en PT-06.01.

**Fecha y hora de inicio**

Después del período de Rembolso de ocho semanas aplicable a cualquier Cobro.

**Duración**

Limitada a los 13 meses posteriores a la fecha de adeudo del Cobro impugnado.

**Información de entrada**

Los detalles del Cobro efectuado y toda prueba que justifique la reclamación.

**Información de salida**

La reclamación junto con las pruebas que la respalden, caso de proporcionarlas el Deudor.

PT-04.21 – El Banco Deudor acepta o rechaza la Solicitud de Rembolso: solicita una copia de la Orden de domiciliación al Banco Acreedor. (ver Órdenes de domiciliación electrónicas)

**Descripción**

El Banco Deudor deberá examinar la solicitud recibida y decidir la aceptación o el rechazo de la solicitud. A continuación se describen las orientaciones

recomendadas para determinar si se ha de aceptar o no una solicitud de Rembolso de una transacción no autorizada.

En caso de aceptarla, el Banco Deudor deberá remitir la reclamación (sin adjuntar medios probatorios) al Banco Acreedor, quien, a su vez, deberá remitir ésta al Acreedor.

Pueden distinguirse cuatro tipos de solicitud:

1. El Banco Deudor solicita una copia de la Orden de domiciliación, debiéndose proporcionar dicha copia, salvo en los casos en que el Acreedor aceptase sin más la reclamación.
2. El Banco Deudor solicita una copia de la Orden de domiciliación, debiéndose proporcionar dicha copia, incluso en caso de que el Acreedor acepte la reclamación.
3. El Banco Deudor no solicita una copia de la Orden de domiciliación ya que, según el Deudor, la Orden de domiciliación ya ha sido cancelada por el Deudor.
4. El Banco Deudor no solicita una copia de la Orden de domiciliación, puesto que la Orden de domiciliación deberá haber sido cancelada por el Acreedor tras 36 meses de inactividad desde el último Cobro.

Los anteriores tipos de solicitud se identifican mediante un código tipo de Rembolso que forma parte de los datos que se solicitan.

Los medios técnicos que se aceptarán para el envío de la solicitud son los siguientes:

1. El mensaje SWIFT apropiado es la opción predeterminada.
2. Correo electrónico con plantilla formateada.
3. Transmisión por Fax con plantilla formateada.
4. Cualesquiera otros medios que acuerden ambas partes, el Banco Deudor y el Banco Acreedor.

El Banco Deudor podrá emplear en todo momento el mensaje SWIFT, o uno de los medios que indique el Banco Acreedor en los directorios de referencia y enrutamiento que faciliten los CSM u otros proveedores de dicha información de enrutamiento.

#### **Directrices**

1. La Orden de domiciliación acordada por el Deudor,

**recomendadas a la hora de determinar la aceptación o no de una reclamación de Rembolso para una transacción no autorizada**

con las enmiendas de que fuese objeto ocasionalmente (p.e. la Orden de domiciliación firmada junto con los demás documentos relativos a la enmienda de aquélla) deberán compararse con los datos de la Orden de domiciliación que facilite el Acreedor como parte del Cobro. Los datos de la Orden de domiciliación del Acreedor pueden obtenerse a partir de los datos relativos a dicha Orden y que son parte del mensaje del Cobro para aquellos Cobros impugnados en la solicitud de Rembolso, o a través de una copia de la Orden, con sus ocasionales enmiendas, que se reciban del Acreedor. Los datos pertinentes son los que siguen:

**Atributo de la Orden de domiciliación.**

El código de identificación del Esquema.

La referencia única de la Orden de domiciliación El Identificador del Acreedor.

El nombre del Acreedor.

El número de cuenta del Deudor (IBAN). El nombre del Deudor.

El código BIC del Banco Deudor.

El tipo de transacción.

La fecha de la firma de la Orden de domiciliación. Firma/s.

2. La Orden de domiciliación no deberá haber sido cancelada por el Deudor o por el Acreedor en el momento del cargo en cuenta por el Cobro impugnado.
3. Cuando una de las partes haya modificado la orden, se deberían tener en cuenta los atributos de la orden modificada.
4. La Orden de domiciliación no deberá estar dentro de la norma del periodo de los 36 meses de inactividad, que supone la cancelación automática, y que el Acreedor deberá respetar.

**Fecha y hora de inicio**

Después de PT-04.2.

**Duración**

Un máximo de 4 días hábiles bancarios desde que se recibe la solicitud hasta que se envía al Banco Acreedor.

**Información de entrada**

La reclamación junto con las pruebas justificativas.

**Información de salida** La reclamación, tal como se describe en DS-08, si se usa el mensaje SWIFT, y en DS-09, para el uso de correo electrónico o fax.

PT-04.22 – El Banco Acreedor remite la solicitud de Rembolso al Acreedor

**Descripción** El Banco Acreedor recibe el mensaje de solicitud del Banco Deudor y le remite al Acreedor.

**Fecha y hora de inicio** Después de PT-04.21.

**Duración** Máximo 3 días hábiles bancarios.

**Información de entrada** El mensaje original de solicitud del Banco Deudor, según se describe en DS-08 o en DS-09.

**Información de salida** El mensaje de solicitud en cualquier formato que acuerden el Banco Acreedor y el Acreedor.

PT-04.23 – El Acreedor investiga la solicitud de Rembolso y le da una respuesta al Banco Acreedor

<b>Descripción</b>	<p>El Acreedor deberá investigar la solicitud y emprender una de las acciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aceptar la reclamación de Rembolso del Deudor (para todos los tipos de solicitudes de Rembolso). En este caso, el Acreedor no está obligado a enviar copia de la Orden de domiciliación para la solicitud de Rembolso de tipo 1. Para solicitudes de Rembolso de tipo 2, el Acreedor deberá reenviar en todo caso una copia de la Orden de domiciliación.</li><li>2. No aceptar la reclamación del Deudor. En este caso, el Acreedor deberá proporcionar copia de la Orden de domiciliación (para solicitudes de Rembolso de tipos 1 y 2).</li><li>3. No aceptar la reclamación del Deudor (para los tipos 3 y 4 de solicitudes de Rembolso). En este caso, el Acreedor podrá proporcionar información adicional de apoyo.<ul style="list-style-type: none"><li>• Se deberá enviar la respuesta al Banco Acreedor mediante el medio técnico que acuerden el Banco Acreedor y el Acreedor. La respuesta deberá contener información suficiente que permita al Banco Acreedor insertar el mensaje interbancario con el fin de reenviar éste al Banco Deudor.</li><li>• El Banco Acreedor debe reenviar la respuesta recibida del Acreedor al Banco Deudor, mediante el medio que haya indicado el Banco Deudor en el mensaje de solicitud.</li></ul></li></ol>
<b>Fecha y hora de inicio</b>	Al recibir la solicitud de Rembolso.
<b>Duración</b>	Máximo 7 días hábiles bancarios.
<b>Información de entrada</b>	La solicitud de Rembolso a través de un canal técnico que se convenga con el Banco Acreedor.
<b>Información de salida</b>	La copia de la orden solicitada. O el mensaje de respuesta a la solicitud que se hubiese recibido, según se describe en DS-08 (utilizando el mensaje SWIFT), o en DS-09 (utilizando correo electrónico o fax), y toda la información que la fundamente.

PT-04.24 – El Banco Deudor decide sobre la reclamación y, al aceptarla, envía al CSM la reclamación de Rembolso de una Transacción no autorizada, e informa al Deudor

**Descripción**

Tras recibir la respuesta del Banco Acreedor, o tras 30 días naturales como máximo comenzando a contar desde la recepción por parte del Banco Deudor de la reclamación desde el Deudor, el Banco Deudor deberá resolver la reclamación de Rembolso. El Banco Deudor podrá proceder de la forma siguiente:

1. Podrá aceptar reclamación de Rembolso en caso de que el Acreedor acepte la reclamación (códigos 1 y 2 de tipo de respuesta que dé el Acreedor).
2. Podrá aceptar la reclamación del Deudor tras haber comparado la reclamación hecha por el Deudor con la copia de la Orden de domiciliación y la información que la fundamente que se recibiese desde el Banco Acreedor y el Acreedor.
3. El Banco Deudor podrá asimismo rechazar la reclamación del Deudor. Se trata de una decisión del Banco Deudor, que será definitiva para todos los Participantes en el Esquema. El Acreedor o el Deudor podrán valerse en todo caso de los medios de que dispongan al objeto de iniciar de nuevo el litigio con el Deudor o con el Acreedor, aunque ello no se incluye en el ámbito del Esquema.
4. Si el Banco Deudor no recibiese respuesta del Banco Acreedor en los 30 días naturales desde la recepción de la solicitud de Rembolso formulada por el Deudor, el Banco Deudor podrá resolver sobre la reclamación y proceder de la forma que estime oportuna, teniendo en cuenta las pruebas que le presentase el Deudor. En caso de que el Banco Deudor se avenga a rembolsar al Deudor, aquél podrá exigir el importe del Rembolso al Banco Acreedor.

Donde el Banco Deudor se compromete a devolver al deudor, puede reclamar el importe del Rembolso del Banco Acreedor.

Si el Banco Deudor decidiese no aceptar y no ejecutar la reclamación de Rembolso, el Deudor necesitará ser informado sin demora, debiéndosele facilitar a éste último el pertinente material probatorio que se hubiese

recibido del Acreedor.

La decisión del banco del deudor es definitiva para todos los participantes en el Esquema.

El banco del deudor debe solicitar la copia del mandato como se describe en el apartado PT-4.21 antes de reclamar la cantidad del reembolso de la entidad del acreedor, excepto en el caso en el que el mandato haya sido cancelado por el deudor o no sea válido debido a que lleva 36 meses sin haber sido emitido desde la última presentación.

En caso de ejecución de la reclamación de Reembolso, puede recuperarse del Banco Acreedor la misma compensación de Reembolso que se describe en PT-04.16 mediante la aplicación de la misma norma.

Los Participantes reciben también el Anexo VI: Instrucciones para el Procedimiento de Reembolso por Transacciones no Autorizadas.

**Fecha y hora de inicio**

Tras la recepción de la respuesta del Banco Acreedor a la solicitud, o como máximo en un plazo de 30 días naturales a contar desde la recepción de la solicitud del Deudor (PT-04.20).

**Duración**

Máximo 4 días hábiles interbancarios tras el PT-04.23.

**Información de entrada**

La reclamación inicial, la respuesta con la copia de la Orden de domiciliación firmada o cualquier otra información que la fundamente, recibida del Acreedor.

**Información de salida**

El mensaje del Reembolso de un Cobro no autorizado, con los datos de DS-05.

La referencia de la solicitud dada por el Banco Deudor y la referencia de la contestación del Acreedor a la solicitud (si se proporcionó en la contestación) deberán ser enviadas de vuelta como elementos obligatorios en el mensaje DS-05 (en atributo AT-R5).

PT-04.25 – El CSM envía las instrucciones de Reembolso de una Transacción no autorizada al Banco Acreedor
---

**Descripción**

El CSM envía de vuelta las órdenes de Reembolso al Banco Acreedor. La liquidación se ejecuta abonando al Banco Deudor y cargando al Banco Acreedor el importe inicial del Cobro y la compensación de Reembolso calculada por el Banco Deudor.

<b>Fecha y hora de inicio</b>	Después de PT-04.24.
<b>Duración</b>	Ciclo de liquidación del CSM.
<b>Información de entrada</b>	El mensaje de transacción no autorizada recibido del Banco Deudor tal y como se describe en DS-05.
<b>Información de salida</b>	El mensaje de transacción no autorizada recibido del Banco Deudor tal y como se describe en. DS-05.

PT-04.26 – El Banco Acreedor carga al Acreedor el Importe de la Transacción no autorizada rembolsada

**Descripción** El Banco Acreedor debe cargar a la cuenta del Acreedor el importe de las instrucciones para el Rembolso recibidas. Para recuperar la compensación de Rembolso, el Banco Acreedor deberá tener sus acuerdos con el Acreedor. La fecha de este cargo está fuera del ámbito del Esquema.

Esto supone que el Banco Acreedor podrá obligar al Acreedor a mantener su cuenta en dicho Banco Acreedor durante un período determinado de tiempo, una vez finalizada la relación comercial correspondiente con el fin de poder abonar dichas transacciones de Rembolso.

Si, por la razón que fuere, no es posible cargar el importe a la cuenta del Acreedor, el Rembolso no pagado se convierte en un riesgo de crédito que el Banco Acreedor deberá recuperar del Acreedor, o bien dicho banco deberá asumir la pérdida ya que no le está permitido cargar el Rembolso/devuelto al Banco Deudor.

<b>Fecha y hora de inicio</b>	Después de PT-04.25.
<b>Duración</b>	Fuera del ámbito del Esquema.
<b>Información de entrada</b>	El mensaje de transacción no autorizada recibido del Banco Deudor tal y como se describe en DS-05.

PT-04.27 – El Acreedor gestiona el litigio de un Rembolso de una transacción no autorizada

**Descripción** Si el Acreedor no está de acuerdo con el Rembolso,

deberá ponerse en contacto con el Deudor al objeto de gestionar la reclamación, fuera del ámbito del Esquema.

**Fecha y hora de inicio**

Después de PT-04.26.

**Duración**

Fuera del ámbito del Esquema.

**Información de entrada**

El mensaje de transacción no autorizada recibido del Banco Deudor tal y como se describe en DS-05.

4.6.5. Pago de una retrocesión (PR-05)

PT-05.01 – El Acreedor inicia la retrocesión de las transacciones liquidadas

**Descripción**

Las retrocesiones son órdenes iniciadas por el Acreedor tras la Liquidación de la Orden de domiciliación del Esquema original en aquellos casos en los que observa que no deberían haberse presentado las órdenes por uno de los motivos expuestos en la sección 4.8 AT-3 1.

**Fecha y hora de inicio**

Día D = Fecha de vencimiento = fecha de liquidación.

**Fecha y hora de cierre**

Fecha D+5 Días hábiles interbancarios (se computarán íntegramente de PT-05.01 a PT-05.03 incluido).

**Información de salida**

Las retrocesiones del pago por el Acreedor con el fin de permitir que el Banco Acreedor rellene la información DS-07 a nivel interbancario. La orden de retrocesión contiene la referencia al Cobro original para que el Deudor pueda llevar a cabo la conciliación entre la Retrocesión y el Cobro original.

PT-05.02 – El Banco Acreedor presenta operaciones de retrocesión al CSM y efectúa cargos en la cuenta del Acreedor

**Descripción**

El Banco Acreedor envía las Retrocesiones al CSM. Puesto que el proceso de Retrocesión se basa en una gestión de excepciones y conviene que mantenga su carácter de proceso excepcional, los Bancos Acreedores deben supervisar cuidadosamente el uso de este proceso, para evitar así que los Acreedores abusen del sistema de gestión de excepciones por razones distintas a las establecidas en la sección 4.3.5.

**Fecha y hora de inicio**

Día D, después del PT-05.01.

<b>Fecha y hora de cierre</b>	Fecha D+5 Días hábiles interbancarios (se computarán íntegramente de PT-05.01 a PT-05.03 incluido).
<b>Información de entrada</b>	Órdenes de retrocesión del pago (DS-03).
<b>Información de salida</b>	Órdenes de retrocesión del pago (DS-07).

PT-05.03 – El CSM envía las retrocesiones al Banco Deudor

<b>Descripción</b>	El CSM liquida las Retrocesiones (adeudando al Banco Acreedor y abonando al Banco Deudor) y envía las operaciones de retrocesión al Banco Deudor.
<b>Fecha y hora de inicio</b>	Día D, después del PT-05.02.
<b>Fecha y hora de cierre</b>	Fecha D+5 Días hábiles interbancarios + el tiempo necesario para que el CSM gestione (remita o liquide) las Retrocesiones (computados íntegramente de PT-05.01 a PT-05.03 incluidos).
<b>Información de entrada</b>	Órdenes de retrocesión del pago (DS-07).
<b>Información de salida</b>	Órdenes de retrocesión del pago (DS-07).

PT-05.04 – El Banco Deudor abona al Deudor por la operación de retrocesión

<b>Descripción</b>	El Banco Deudor abona la cuenta del Deudor. El Esquema no obliga al Banco Deudor a comprobar si el Cobro original se ha cargado en la cuenta del Deudor o si se ha rechazado, devuelto o reembolsado.
<b>Fecha y hora de inicio</b>	Día D, después del PT-05.03.
<b>Fecha y hora de cierre</b>	Día D+n (sin límite para el Esquema).
<b>Información de entrada</b>	Órdenes de retrocesión del pago (DS-07).
<b>Información de salida</b>	La información del Deudor, según la descripción de DS-06.

4.6.6. *Obtener una copia de la Orden de domiciliación (PR-06)*  
(Ver Órdenes de domiciliación electrónicas)

PT-06.01– El Banco Deudor envía una solicitud al Banco Acreedor al objeto de obtener una copia de la Orden de domiciliación y de las enmiendas al respecto

<b>Descripción</b>	<p>El Banco Deudor envía solicitud al Banco Acreedor al objeto de obtener del Acreedor copia de la Orden de domiciliación y de las enmiendas pertinentes al respecto.</p> <p>Los medios técnicos que se aceptarán para el envío de la solicitud son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El mensaje SWIFT apropiado es la opción predeterminada.</li> <li>2. Correo electrónico con plantilla formateada.</li> <li>3. Transmisión por Fax con plantilla formateada.</li> <li>4. Cualquier otro medio que acuerden ambas partes, el Banco Deudor y el Banco Acreedor.</li> </ol> <p>El Banco Deudor podrá emplear en todo momento el mensaje SWIFT o uno de los medios que indique el Banco Acreedor en los Directorios de referencia y enrutamiento que aporte el CSM u otros proveedores de dicha información de enrutamiento.</p>
<b>Fecha y hora de inicio</b>	En cualquier momento en el que un Deudor y/o un Banco Deudor necesiten obtener una copia de una Orden de domiciliación.
<b>Duración</b>	Sin límite para el Esquema.
<b>Información de entrada</b>	<p>La solicitud como se describe:</p> <p>Para el mensaje SWIFT: en DS-10.</p> <p>Para el correo electrónico y para el fax: en DS-1 1.</p>

PT-06.02 – El Banco Acreedor renvía la solicitud al Acreedor

<b>Descripción</b>	El Banco Acreedor recibe la solicitud de una copia de la Orden de domiciliación y la envía al Acreedor.
<b>Fecha y hora de inicio</b>	Una vez realizado el paso previo.
<b>Duración</b>	Máximo 3 días hábiles bancarios.

<b>Información de entrada</b>	El mensaje original de solicitud del Banco Deudor, según se describe en DS-10 o en DS-11.
<b>Información de salida</b>	El mensaje de solicitud en cualquier formato que acuerden el Banco Acreedor y el Acreedor.

PT-06.03 – El Acreedor aporta la copia de la Orden de domiciliación solicitada al Banco Acreedor

<b>Descripción</b>	<p>El Acreedor proporciona copia de la Orden de domiciliación solicitada, adoptando una de las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Enviar una copia de la Orden de domiciliación solicitada.</li><li>2. Indicar por qué no se puede aportar una copia.</li></ol> <p>Se debe enviar la respuesta al Banco Acreedor mediante un medio técnico acordado por el Banco Acreedor y el Acreedor.</p> <p>El Banco Acreedor deberá remitir la respuesta recibida del Acreedor al Banco Deudor empleando el medio que indique el Banco Deudor en el mensaje de solicitud.</p>
<b>Fecha y hora de inicio</b>	Al recibir la solicitud.
<b>Duración</b>	Máximo 7 días hábiles bancarios.
<b>Información de entrada</b>	La solicitud por un medio técnico que se acuerde con el Banco Acreedor.
<b>Información de salida</b>	La copia de la orden solicitada o el mensaje de respuesta a la solicitud que explique por qué no se puede cumplir dicha petición según se describe en DS-10 (si se usa el mensaje SWIFT), o en DS-11 (si se usa el correo electrónico o el fax).

PT-06.04 – El Banco Acreedor envía la copia de la orden solicitada al Banco Deudor

<b>Descripción</b>	Tras la recepción de la respuesta por parte del Acreedor, el Banco Deudor podrá dar a la copia de la Orden de domiciliación el uso pretendido.
<b>Fecha y hora de inicio</b>	Tras la recepción de la respuesta a la solicitud de copia de la Orden de domiciliación.

<b>Información de entrada</b>	La respuesta que contenga la copia de la orden u otra información adicional que se reciba del Acreedor.
<b>Información de salida</b>	El mensaje de respuesta en cualquier formato que acepte el Banco Deudor.

#### 4.7. Requisitos de negocio para el conjunto de datos

Esta sección se centra en establecer los requisitos de negocio para los datos usados por el Esquema.

##### 4.7.1. *Lista de requisitos para el conjunto de datos* (Ver Órdenes de domiciliación electrónicas)

<b>DS-01</b>	La Orden de domiciliación.
<b>DS-02</b>	La Orden de domiciliación transformada en formato electrónico.
<b>DS-03</b>	Cobro del Cliente al banco.
<b>DS-04</b>	El cobro interbancario.
<b>DS-05</b>	Rechazo, devolución o reembolso de un cobro o retrocesión de un adeudo directo.
<b>DS-06</b>	Información de adeudo directo del banco al Cliente.
<b>DS-07</b>	La orden de retrocesión interbancaria de un cobro por parte del Acreedor.
<b>DS-08</b>	El mensaje de solicitud y de respuesta de una reclamación de Rembolso de una transacción no autorizada.
<b>DS-09</b>	La plantilla de solicitud y de respuesta de una reclamación de Rembolso de una transacción no autorizada.
<b>DS-10</b>	El mensaje de solicitud para la obtención de una copia de la orden.
<b>DS-11</b>	La plantilla para la solicitud de una copia de una Orden de domiciliación y su respuesta.

#### 4.7.2. DS-01 – La Orden de domiciliación

##### **Descripción**

La Orden de domiciliación viene definida en la sección 4.1. Se provee una guía del EPC sobre la presentación visual de las Órdenes de domiciliación en las Guías para el Estilo de las Órdenes de Domiciliación [21].

El documento de la Orden de domiciliación debe contener los identificadores de campo, seguido del espacio en blanco necesario que ha de completarse con los elementos de datos requeridos. Los identificadores de la Orden de domiciliación deben estar al menos en el idioma del país de residencia del Deudor, junto con la versión en inglés en caso de que el Acreedor no pueda establecer con certeza el idioma del Deudor con antelación a la creación de la Orden de domiciliación. El Acreedor puede emitirlo de forma personalizada, conteniendo aquellos datos específicos para el Acreedor.

El diseño de las órdenes de pago debe cumplir los requisitos establecidos a continuación.

El Esquema no establece una norma para la fuente o los colores o formato del Mandato o el orden de los atributos usados para el Mandato, aunque es conveniente que el Acreedor garantice en todo momento que la información contenida en la Orden de domiciliación sea claramente legible. El reverso de la Orden de domiciliación no debe contener ninguna información que el Deudor pueda malinterpretar como parte misma de la Orden de domiciliación.

El Esquema exige que la Orden de domiciliación contenga un encabezado claro con el título «Orden de domiciliación de Adeudo directo de la SEPA». Es obligatoria la presencia de la palabra "SEPA" en el encabezado. La palabra puede presentarse de dos modos: como parte del enunciado según se muestra en la ilustración anterior o añadiendo la palabra "SEPA" entre paréntesis delante o detrás del nombre.

La orden debe contener los siguientes atributos:

Atributos de la Orden de domiciliación:

- Referencia única de la Orden de domiciliación.
- Nombre del Deudor (línea 1).
- Dirección del Deudor (línea 2).

- Código postal/ciudad del Deudor (línea 3).
- País de residencia del Deudor (línea 4).
- Número de cuenta [IBAN] del Deudor (línea 5).
- Código BIC del Banco Deudor (línea 6).
- Nombre de la empresa del Acreedor (línea 7).
- Identificador del Acreedor (línea 8).
- Calle y número del Acreedor (línea 9).
- Código postal y ciudad del Acreedor (línea 10).
- País del Acreedor (línea 11).
- Tipo de pago (línea 12).
- Lugar y fecha de la firma (línea 13).
- Firma/s.

Otros atributos sólo para fines informativos:

- Código de identificación del Deudor (línea 14).
- Nombre de la Parte de referencia del Deudor (línea 15).
- Código de identificación de la Parte de referencia del Deudor (línea 16).
- Nombre de la Parte de referencia del Acreedor (línea 17).
- Código de identificación de la Parte de referencia del Acreedor (línea 18).
- Identificador del contrato subyacente (línea 19).
- Descripción del contrato (línea 20).

El nombre de estos campos para ayudar al Deudor a rellenar la Orden de domiciliación, tal y como se indican en la ilustración para las líneas 1 a -20.

El texto legal en el encabezado (la autorización y el derecho a reembolso) y para los dos campos de la firma.

Para aquellos Acreedores que incluyan una Orden de domiciliación en una publicación, es decir, revista / periódico, la Orden de domiciliación debe igualmente contener la información señalada anteriormente.

**Casilla de “Uso exclusivo del**

La única información adicional que se permite en la Orden de domiciliación es una zona opcional para el

**Acreeedor”**

“Uso exclusivo del Acreeedor” y el logotipo de la compañía del Acreeedor. La zona de “Uso exclusivo del Acreeedor” se proporciona únicamente para uso interno del Acreeedor y sólo se puede usar para fines internos tras la firma del Deudor, sin posibilidad de enviarlo al Banco Deudor en el formato de la Orden de domiciliación transformada en formato electrónico.

**Atributos contenidos**

Se deberán completar los atributos del documento de la orden, a menos que se especifique lo contrario:

- Por el Acreeedor: 20 El Código de identificación del Esquema de Adeudos directos de la SEPA, representado con los términos «Orden de adeudo directo de la SEPA».
- Por el Acreeedor: 01 La referencia única de la Orden de domiciliación (opcional si se pone la Orden de domiciliación a disposición del Deudor).
- Por el Deudor: 14 El nombre del Deudor.
- Por el Deudor: 09 La dirección del Deudor (opcional).
- Por el Deudor: 15 Nombre de la Parte de referencia del Deudor (opcional).
- Por el Deudor: 37 Código de identificación de la Parte de referencia del Deudor (opcional).
- Por el Deudor: 07 El número de cuenta (IBAN) de la cuenta del Deudor al que se le ha de cargar.
- Por el Deudor: 13 El código BIC del Banco Deudor (opcional para operaciones nacionales - obligatorio para operaciones transfronterizas EEA operaciones hasta el 31 de enero de 2016 – Obligatorio para operaciones transfronterizas no EEA).
- Por el Deudor: 27 El código de identificación del Deudor (opcional).
- Por el Acreeedor: 02 El identificador del Acreeedor.
- Por el Acreeedor: 03 El nombre del Acreeedor.
- Por el Acreeedor: 38 Nombre de la Parte de referencia del Acreeedor (opcional).
- Por el Acreeedor: 39 Código de identificación de la

Parte de referencia del Acreedor (opcional).

- Por el Acreedor: 05 La dirección del Acreedor.
- Por el Deudor: 25 La fecha de la firma.
- Por el Deudor(es): 33 La firma/s del/de los Deudor/es.
- Por el Acreedor: 21 Tipo de transacción (sólo los valores "puntual" y "periódico" están permitidos).
- Por el Acreedor: 08 El identificador del contrato subyacente.

**Directrices para el diseño de la Orden de domiciliación de Adeudos Directos SEPA**

- El encabezamiento estándar “Orden de domiciliación de Adeudos Directos SEPA” es obligatorio.
- El texto de la Orden de domiciliación debe estar escrito en una o dos o más lenguas del país del Deudor, así como en inglés si el Acreedor no puede establecer con certeza el idioma del Deudor.
- El reverso del documento de Orden de domiciliación puede contener la misma información que la portada en otro idioma, si procede.
- La Orden de domiciliación debe separarse claramente de cualquier otro texto. No puede aparecer ninguna leyenda adicional dentro de los límites de la Orden de domiciliación.
- Se deben incluir instrucciones precisas en la carátula de la Orden de domiciliación dirigidas al Deudor para la devolución del formulario.
- Se podría imprimir o estampar en la Orden de domiciliación el nombre, dirección y número de identificador del Acreedor.

**Responsabilidad es del Acreedor**

El Acreedor debe:

- Asegurarse de que todas las Órdenes de domiciliación y demás documentación relativa a la aplicación de su Adeudo Directo SEPA cumplen con las directrices, debiendo dirigirse a su banco en caso de necesitar cualquier aclaración.
- Asegurarse de que se cumplimente la referencia

única de la Orden de domiciliación antes de enviar dicha Orden de domiciliación al Deudor, o bien una vez que el Deudor hay devuelto la Orden de domiciliación cumplimentada al Acreedor.

- Asegurarse de que la Orden de domiciliación está correctamente cumplimentada antes de enviar cualquier información transformada en formato electrónico a cualquiera de las demás partes.

4.7.3. *DS-02 – La Orden de domiciliación en formato electrónico*  
(Ver Órdenes de domiciliación electrónicas)

**Descripción** Este conjunto de datos contiene todos los atributos obligatorios que deben registrarse en un Fichero electrónico que conservará el Acreedor, con el fin de ejecutar los procesos de Adeudos Directos SEPA, tales como la preparación de los Cobros de acuerdo con DS-03. Estos atributos son obligatorios mientras no se indique lo contrario.

**Atributos contenidos**

- 01 La referencia única de la Orden de domiciliación.
- 14 El nombre del Deudor.
- 09 La dirección del Deudor (si existe en DS-01).
- 27 El código de identificación del Deudor (si existe en DS-01).
- 15 El nombre de la Parte de referencia del Deudor, si existe en DS-01.
- 37 El código de identificación de la Parte de referencia del Acreedor (si existe en DS-01).
- 07 El número de cuenta (IBAN) del Deudor al que se le ha de efectuar el cargo.
- 08 El identificador del contrato subyacente (si existe en DS-01).
- 13 El código BIC del Banco Deudor (si existe en DS-01).
- 02 El identificador del Acreedor.
- 03 El nombre del Acreedor.
- 38 El nombre de la Parte de referencia del Acreedor (si existe en DS-01).
- 39 El código de identificación de la Parte de

referencia del Acreedor (si existe en DS-01).

- 05 La dirección del Acreedor.
- 25 La fecha de la firma de la Orden de domiciliación.
- 16 El espacio disponible para los datos de la firma electrónica (si procede).
- 21 Tipo de transacción (solo los valores "puntual" y "periódico" están permitidos).
- 24 El motivo de la modificación de la Orden de domiciliación (obligatorio para las modificaciones).
- 36 La fecha de la firma de la cancelación de la Orden de domiciliación.

#### 4.7.4. DS-03 – Cobro del Cliente al Banco

*(Ver Órdenes de domiciliación electrónicas)*

##### **Descripción**

El Acreedor deberá facilitar los siguientes atributos. El Banco Acreedor puede rellenar aquellos atributos que conozca. Esta es una cuestión entre el Acreedor y el Banco Acreedor. Estos atributos son obligatorios mientras no se indique lo contrario.

*Cambio importante en el atributo 21: el requerimiento actual para utilizar el tipo de secuencia 'FRST' en la primera de una serie recurrente de remesas deja de ser obligatorio a partir de la fecha de entrada en vigor de la versión 9.0 del Rulebook de Adeudos Directos Básicos en noviembre de 2016 (i.e. para la primera remesa puede utilizarse, del mismo modo que para una remesa subsiguiente, el tipo de secuencia 'RCUR').*

##### **Atributos contenidos**

- 20 El código de identificación del Esquema.
- 21 El tipo de transacción (periódica, puntual, primera, última o de Retrocesión).
- 10 La referencia del Acreedor del cobro.
- 03 El nombre del Acreedor.
- 05 La dirección del Acreedor (opcional).
- 02 El identificador del Acreedor.
- 38 El nombre de la Parte de referencia del Acreedor (si existe en DS-02).
- 39 El código de identificación de la Parte de

referencia del Acreedor (si existe en DS-02).

- 04 El número de cuenta (IBAN) de la cuenta del Acreedor al que se le ha de abonar el cobro.
- 12 El código BIC del Banco Acreedor (opcional para operaciones nacionales<sup>4</sup> – obligatorio para operaciones transfronterizas EEA hasta el 31 de enero de 2016 – obligatorio para operaciones transfronterizas no EEA).
- 14 El nombre del Deudor.
- 09 La dirección del Deudor (opcional).
- 27 Código de identificación del Deudor (opcional).
- 15 El nombre de la Parte de referencia del Deudor (si existe en DS-02).
- 37 El código de identificación de la Parte de referencia del Deudor (si existe en DS-02).
- 07 El número de cuenta (IBAN) de la cuenta del Deudor al que se le ha de cargar el cobro.
- 13 El código BIC del Banco Deudor (si existe en DS-02).
- 01 La referencia única de la Orden de domiciliación.
- 25 La fecha de la firma de la Orden de domiciliación.
- 16 El espacio disponible para los datos de la firma electrónica (si procede).
- 06 El importe del cobro en euros.
- 11 La Fecha vencimiento para el cobro.
- 24 El motivo de la modificación de la Orden de domiciliación (obligatorio si se ha modificado la Orden de domiciliación).
- 18 El identificador del Acreedor original que emitió la Orden de domiciliación (obligatorio si la Orden de domiciliación ha sido sustituida por otro Acreedor distinto al que la emitió).
- 19 La referencia única de la Orden de domiciliación suministrada por el Acreedor original que emitió la Orden de domiciliación (obligatoria si la Orden de domiciliación ha sido sustituida por otro Acreedor distinto al que la emitió).

---

<sup>4</sup> A no ser que el Estado Miembro haya optado por la derogación del Artículo 16 (6) del Reglamento SEPA

- 22 La información del pago del Acreedor al Deudor tal como el número de identificación del contrato subyacente, el número de referencia de la notificación previa, etc. (opcional).
- 58 El propósito del Cobro (opcional).
- 59 La categoría del propósito del Cobro (opcional).
- 17 El tipo de Orden de domiciliación (para el Esquema básico, el valor "papel" siempre procede).

**Observaciones** Estos atributos reflejan requisitos de negocio, sin que prescriban campos en las Guías de Implementación del Esquema básico C2B de Adeudos Directos SEPA, tal y como se define en la sección 0.5 (referencia [12]).

#### 4.7.5. DS-04 – El Cobro interbancario

(Ver Órdenes de domiciliación electrónicas)

**Descripción** Este conjunto de datos contiene todos los elementos de información obligatorios impuestos por el Esquema al Banco Acreedor para enviar esta instrucción al Banco Deudor a través del CSM. También se denomina “Cobro” en el Rulebook. El conjunto de datos estará presente en los sucesivos pasos del Proceso 04, empezando por el paso 03, y todos los actores deben enviarlo hasta llegar al Banco Deudor. Estos atributos son obligatorios mientras no se indique lo contrario.

*Cambio importante en el atributo 21: el requerimiento actual para utilizar el tipo de secuencia 'FRST' en la primera de una serie recurrente de remesas deja de ser obligatorio a partir de la fecha de entrada en vigor de la versión 9.0 del Rulebook de Adeudos Directos Básicos en noviembre de 2016 (i.e. para la primera remesa puede utilizarse, del mismo modo que para una remesa subsiguiente, el tipo de secuencia 'RCUR').*

#### Atributos contenidos

- 20 El código de identificación del Esquema.
- 21 El tipo de transacción (periódica, puntual, primera, última o retrocesión).
- 10 La referencia del Acreedor del cobro.
- 03 El nombre del Acreedor.
- 38 El nombre de la Parte de referencia del Acreedor (si existe en DS-03).
- 39 El código de identificación de la Parte de

referencia del Acreedor (si existe en DS-03).

- 05 La dirección del Acreedor (si existe en DS-03).
- 02 El identificador del Acreedor.
- 04 El número de cuenta (IBAN) de la cuenta del Acreedor al que se le ha de abonar el cobro.
- 12 El código BIC del Banco Acreedor.
- 14 El nombre del Deudor.
- 09 La dirección del Deudor (si existe en DS-03).
- 27 El código de identificación del Deudor (si existe en DS-03).
- 15 El nombre de la Parte de referencia del Deudor (si existe en DS-03).
- 37 El código de identificación de la Parte de referencia del Deudor (si existe en DS-03).
- 07 El número de cuenta (IBAN) de la cuenta del Deudor al que se le ha de cargar.
- 13 El código BIC del Banco Deudor.
- 01 La referencia única de la Orden de domiciliación.
- 25 La fecha de la firma de la Orden de domiciliación.
- 16 El espacio disponible para los datos de la firma electrónica (si existe en DS-03).
- 06 El importe del cobro en euros.
- 11 La fecha de vencimiento para el Cobro.
- 26 La fecha de tramitación para el Cobro.
- 24 El motivo de modificación de la Orden de domiciliación (si existe en DS-03).
- 18 El identificador del Acreedor original que emitió la Orden de domiciliación (si se encuentra presente en DS-03).
- 19 La referencia única de la Orden de domiciliación dada por el Acreedor original que la emitió (si está presente en DS-03).
- 22 La Información del pago que facilita el Acreedor al Deudor, tal como el número de identificación del contrato subyacente, el número de referencia de Notificación previa, etc. (si está presente en DS-03).

- 43 La referencia del Acreedor del Cobro.
- 58 El propósito del Cobro (si existe en DS-03).
- 59 La categoría del propósito del Cobro (véase más adelante en "Normas aplicadas").
- 17 El tipo de Orden de domiciliación (para el Esquema básico, el valor "papel" es siempre aplicable).

**Normas aplicadas**

Con respecto a AT-59, cuando el acuerdo entre el Acreedor y el Banco Acreedor implique únicamente un procesamiento específico en el ámbito del Banco Acreedor, dicho Banco Acreedor no estará obligado a enviar el AT-59 al Banco Deudor como parte del DS-04.

**Observaciones**

Estos atributos reflejan requisitos de negocio, sin que prescriban campos en las Guías de Implementación interbancarias del Esquema básico de Adeudos Directos SEPA, tal y como vienen definidas en la sección 0.5 (referencia [9]).

4.7.6. *Ds-05 – El mensaje para el Rechazo, la Devolución o el Rembolso de un Cobro o una Retrocesión*

**Descripción**

Este conjunto de datos describe el contenido de un Rechazo, Devolución o Rembolso de un Cobro o una Retrocesión. Estos atributos son obligatorios mientras no se indique lo contrario.

**Atributos contenidos**

- R1 El tipo de mensaje "R".
- R2 Identificación del tipo de parte que ha iniciado el mensaje "R".
- R3 El código del motivo de la no aceptación del Cobro.
- R4 La Fecha de liquidación para la Devolución o la instrucción de Rembolso.
- R5 Referencia específica del banco que inicia el Rechazo, Devolución o Rembolso para su Rechazo, Devolución o Rembolso.
- R6 La compensación de Rembolso recuperada por el Banco Deudor del Banco Acreedor (opcional, sólo de aplicación para un Rembolso).
- R8: El importe del pago de Tarifas de Intercambio entre el Banco Deudor y el Banco Acreedor (opcional).
- Una copia exacta de todos los atributos del DS-04

recibido que está siendo devuelto/rechazado o reembolsado, o el DS-07 recibido, excepto el atributo AT-3 1 que está siendo devuelto.

**Observaciones** Estos atributos reflejan requisitos de negocio, sin que prescriban campos en las Guías de Implementación interbancarias del Esquema básico de Adeudos Directos SEPA, tal y como se definen en la sección 0.5 (referencia [9]).

#### 4.7.7. DS-06 – Información de Adeudo Directo del Banco al Cliente

**Descripción** Este conjunto de datos contiene la información sobre el Cobro adeudado en la cuenta del Deudor que deberá ponerse a disposición del Deudor. La comunicación de esta información es obligatoria. Todos los otros atributos recibidos en el Cobro interbancario (DS-04) pueden ponerse a disposición en función de los términos del acuerdo con el Deudor.

**Atributos contenidos**

- 20 El código de identificación del Esquema o una identificación equivalente de adeudo, específica del banco, del producto de adeudo directo basada en el Adeudo Directo SEPA.
- 03 El nombre del Acreedor.
- 02 El identificador del Acreedor.
- 01 La referencia única de la Orden de domiciliación  
06 El importe del Cobro en euros.
- 22 Información del pago del Acreedor al Deudor, tal como el número de identificación del contrato subyacente, el número de referencia de notificación previa, etc. (si se encuentra presente en DS-03).
- 10 La referencia del Acreedor de la Transacción de Adeudo Directo.

**Observaciones** Estos atributos sólo reflejan los requisitos de negocio, y las representaciones lógicas y físicas corren por cuenta del Banco Deudor.

#### 4.7.8. Ds-07 – La Orden de retrocesión interbancaria del cobro

**Descripción** Este conjunto de datos contiene todos los atributos impuestos por el Esquema para el envío de la Retrocesión para un Cobro.

Véase también la sección 4.4 para la definición exacta de retrocesión. Estos atributos son obligatorios mientras no se indique lo contrario.

**Atributos contenidos**

- 04 El número de cuenta (IBAN) del Acreedor al que se le ha de cargar por el mensaje.
- 12 El código BIC del Banco Acreedor.
- R2 Identificación del tipo de parte que ha iniciado el mensaje "R".
- R4 La Fecha de liquidación para la Orden de retrocesión.
- 44 El importe de la Retrocesión en euros.
- 31 El código correspondiente al motivo de la retrocesión.
- 43 La referencia del Banco Acreedor del Cobro.
- R7 La referencia específica del Banco Acreedor para la Retrocesión.

**Observaciones** Estos atributos reflejan requisitos de negocio, sin que prescriban campos en las Guías de Implementación interbancarias del Esquema básico de Adeudos Directos SEPA, según se define en la sección 0.5 (referencia [9]).

4.7.9. *DS-08 – El mensaje de solicitud y de respuesta de una reclamación del Rembolso de una transacción no autorizada*

**Descripción**

Este conjunto de datos contiene el mensaje:

1. De envío de solicitud del Rembolso de una transacción no autorizada por parte del Banco Deudor al Banco Acreedor. El Banco Acreedor deberá renviar estos elementos al Acreedor.
2. Y de envío de la respuesta a la solicitud del Rembolso desde el Banco Acreedor al Banco Deudor.

Estos atributos son obligatorios mientras no se indique lo contrario.

**Atributos contenidos**

**Respecto al procedimiento de solicitud:**

- 45 La referencia del Banco Deudor de la solicitud.
- 46 El código del tipo de solicitud de Rembolso.
- 47 La fecha de recepción de la solicitud por el Banco Deudor.
- 48 La fecha de envío de la solicitud por el Banco Deudor.
- 49 El nombre del Banco Deudor.

- 50 Los datos de contacto del Banco Deudor.
- 51 La dirección de correo electrónico o el número de fax del Banco Deudor a los cuales deberá enviarse la copia de la Orden de domiciliación.
- 12 El código BIC del Banco Acreedor (opcional).
- 04 El número de cuenta (IBAN) del Acreedor (opcional).
- 52 La indicación de que se ha solicitado la confirmación de la recepción de la solicitud por parte del Banco Acreedor (sí/no).

**Respecto al Cobro en litigio:**

- 20 El código de identificación del Esquema de Adeudos Directos SEPA.
- 02 El identificador del Acreedor.
- 03 El nombre del Acreedor.
- 10 La referencia del Acreedor del cobro.
- 43 La referencia del Banco Acreedor del cobro.
- 01 La referencia única de la Orden de domiciliación.
- 06 El importe del cobro en euros.
- 13 El Código BIC del Banco Deudor.
- 07 El número de cuenta (IBAN) del Deudor.
- 14 El nombre del Deudor.
- 53 La fecha de adeudo del Cobro (en caso de que sea distinta de la Fecha de liquidación del Cobro).
- 26 La Fecha de liquidación del Cobro.
- 54 Última fecha de Cobro (o el siguiente atributo, o éste).
- 55 La fecha de cancelación (aplicable al tipo de reembolso = 3) (o el atributo previo, o éste).
- 17 El tipo de Orden de domiciliación (en "papel", orden de domiciliación electrónica).

Deberán cumplimentarse los siguientes atributos adicionales al objeto de que el Banco Acreedor envíe la respuesta al Banco Deudor:

- 56 La referencia de la respuesta del Acreedor (opcional).

- 57 Los códigos del tipo de Respuesta (los valores 1 y 2, y 2 y 3 podrán aplicarse conjuntamente en una respuesta válida).

**Observaciones** Estos atributos reflejan requisitos de negocio, sin que prescriban campos en las Guías de Implementación interbancarias del Esquema básico de Adeudos Directos SEPA, según se define en la sección 0.5 (referencia [9]).

4.7.10. DS-09 – La plantilla de solicitud y de respuesta de una reclamación del Rembolso de una transacción no autorizada

Adeudo directo de SEPA	Reclamación de copia de una Orden de domiciliación
<b>El Deudor:</b>	- Nombre (*) _____  - Código BIC del Banco Deudor (*) _____  - IBAN (*) _____
<b>El Acreedor:</b>	- Nombre (*) _____  - Identificador: (*) _____  - BIC del Banco Acreedor: (*) _____  - IBAN (O) _____
<b>Información sobre el cobro:</b>	- Importe en euros: (*) _____, Fecha de adeudo del Deudor: (*) ___/___/____ Fecha de Liquidación: (*) ___/___/____ Última fecha de cobro: (*) ___/___/____ Fecha de cancelación: (O) ___/___/____ - Código del tipo de solicitud de reembolso(*): Se requiere copia de la Orden de domiciliación, incluso si la reclamación fuese aceptada: _____ Orden de domiciliación cancelada: _____ No se requiere copia de la Orden de domiciliación en caso de que la reclamación se acepte: _____ Orden de domiciliación rescindida: _____ - Referencia única de la Orden de domiciliación (*) _____  - Referencia del Acreedor: (*) _____  - Referencia del Banco del Acreedor: (*) _____

<p>Solicitud <b>enviada por el Banco Deudor:</b></p>	<p>- Fecha: (*) ___/___/____ Solicitada confirmación de la recepción: - Nombre del Banco Deudor: (*) _____</p> <p>- Datos de contacto del Banco Deudor: (*) _____ _____</p> <p>- Referencia de la solicitud: (*) _____</p> <p>- Fecha de recepción de la solicitud del Deudor (*) ___/___/____ - Respuesta del Banco Acreedor a enviar mediante (*) mensaje SWIFT ___ Correo electrónico ___ Fax ___ A la dirección de correo electrónico: (O) _____</p> <p>O al número de fax: (O) _____</p>
<p>Respuesta del <b>Acreedor</b> (**):</p>	<p>- Fecha de envío de la respuesta: (*) / / _____ _____</p> <p>- Referencia de la respuesta (*) _____</p> <p>- Código del tipo de respuesta: (*) _____</p> <p>Reclamación aceptada ___ No hay Orden de domiciliación, reclamación aceptada ___ Se facilita copia de la Reclamación aceptada ___ Reclamación impugnada ___</p>
<p>(*): campos obligatorios                      (**): a cumplimentar por el Acreedor                      (O): opcional</p>	

### Descripción

Este conjunto de datos describe la plantilla estándar de inicio de la solicitud de Rembolso desde el Banco Deudor al Banco Acreedor hasta el Acreedor. Deberá usarse asimismo para enviar la respuesta desde el Banco Acreedor al Banco Deudor. Deberá utilizarse mediante los canales de correo electrónico y fax que acepte el procedimiento de Rembolso. La plantilla podrá usarse también en el primer paso, el registro de la Reclamación por parte del Banco Deudor. En los pasos siguientes, ésta deberá remitirse según se describe en la descripción del procedimiento.

El documento de la plantilla deberá contener el campo identificadores, seguido del espacio en blanco necesario que ha de completarse con los datos requeridos. Los identificadores de la plantilla deberán estar en al menos una, y hasta en tres lenguas del país de residencia del Deudor, además de aparecer en inglés.

El diseño de las plantillas deberá cumplir los requisitos establecidos a continuación. En el Esquema no se normalizan una fuente o unos colores a utilizar

para la plantilla.

El Esquema exige que la plantilla contenga un encabezado claro en el que se lea «Adeudo directo de la SEPA, Reclamación de REEMBOLSO de un cobro no autorizado», debiendo contener la Orden de domiciliación los siguientes atributos en el orden que sigue:

**Atributos  
contenidos**

Atributos de la plantilla: (a cumplimentar con el número de línea del modelo de plantilla para cada atributo)

- 45 La referencia del Banco Deudor de la solicitud.
- 46 El código del tipo de solicitud de Rembolso.
- 47 La fecha de recepción de la solicitud por el Banco Deudor.
- 48 La fecha de envío de la solicitud por el Banco Deudor.
- 49 El nombre del Banco Deudor.
- 50 Los datos de contacto del Banco Deudor.
- 51 La dirección de correo electrónico o el número de fax del Banco Deudor a los que deberá enviarse la copia de la Orden de domiciliación.
- 12 El código BIC del Banco Acreedor (opcional).
- 04 El número de cuenta (IBAN) del Acreedor (opcional).
- 52 La indicación de que se ha solicitado la confirmación de la recepción de la solicitud por parte del Banco Acreedor (sí/no).
- 20 El código de identificación del Esquema.
- 02 El identificador del Acreedor.
- 03 El nombre del Acreedor.
- 10 La referencia del Acreedor del cobro.
- 43 La referencia del Banco Acreedor del cobro.
- 01 La referencia única de la Orden de domiciliación.
- 06 El importe del cobro en euros.
- 13 El código BIC del Banco Deudor.

- 07 El número de cuenta (IBAN) del Deudor.
- 14 El nombre del Deudor.
- 53 La fecha de adeudo del Cobro (en caso de que sea distinta de la fecha de Liquidación del Cobro)
- 26 La fecha de Liquidación del Cobro.
- 54 Última fecha de Cobro (o el siguiente atributo, o éste).
- 55 La Fecha de cancelación (aplicable al tipo de Rembolso = 3) (o el atributo previo, o éste).
- 56 La referencia de la respuesta del Acreedor (opcional).
- La fecha de envío de la respuesta del Acreedor.
- 57 Los códigos del tipo de Respuesta (los valores 1 y 2, y los valores 2 y 3 podrán aplicarse juntos en una respuesta válida) + opción a elegir.

**.Observaciones**

El nombre de estos campos habrá de estar presente en la plantilla, con el fin de ayudar al Banco Deudor a rellenar la misma, tal y como se presenta en la ilustración.

Deberán cumplimentarse los atributos en el documento plantilla, salvo que se indique lo contrario.

4.7.11. *DS-10 – El mensaje de solicitud de obtención de una copia de la Orden de domiciliación*

**Descripción**

Este conjunto de datos contiene el mensaje:

1. para que el Banco Deudor envíe una solicitud de obtención de una copia de una Orden de domiciliación al Banco Acreedor. El Banco Acreedor deberá remitir dichos elementos al Acreedor.
2. y para que el Banco Acreedor envíe la respuesta a la solicitud de copia de una Orden de domiciliación al Banco Deudor.

Estos atributos son obligatorios mientras no se indique lo contrario.

**Atributos contenidos**

**Respecto del procedimiento de solicitud:**

- 45 La referencia del Banco Deudor de la solicitud.

- 48 La fecha de envío de la solicitud por el Banco Deudor.
- 49 El nombre del Banco Deudor.
- 50 Los datos de contacto del Banco Deudor.
- 51 La dirección de correo electrónico o el número de fax del Banco Deudor a los que deberá enviarse la copia de la Orden de domiciliación.
- 12 El código BIC del Banco Acreedor (opcional).
- 20 El código de identificación del Esquema.
- 02 El identificador del Acreedor.
- 03 El nombre del Acreedor.
- 01 La referencia única de la Orden de domiciliación.
- 14 El nombre del Deudor.
- 17 El tipo de Orden de domiciliación (en "papel", orden de domiciliación electrónica).

**Deberán cumplimentarse los siguientes atributos adicionales al objeto de que el Banco Acreedor envíe la respuesta al Banco Deudor:**

- 56 La referencia de la respuesta del Acreedor (opcional).
- 57 El código del tipo de respuesta.

**Observaciones** Estos atributos reflejan requisitos de negocio, sin que prescriban campos en las Guías de Implementación interbancarias del Esquema básico de Adeudos Directos SEPA, según se define en la sección 0.5 (referencia [9]).

4.7.12. DS-11 – La plantilla de solicitud y respuesta para la obtención de una copia de una Orden de domiciliación

<b>Adeudo directo de SEPA</b>	<b>Reclamación de copia de una Orden de domiciliación</b>
<b>El Deudor:</b>	- Nombre (*) _____
<b>El Acreedor:</b>	- Nombre (*) _____  - Identificador: (*) _____  - BIC del Banco Acreedor: (*) _____
<b>La Orden de domiciliación:</b>	- Referencia única de la Orden de domiciliación (*) _____
<b>Solicitud enviada por el Banco Deudor:</b>	- Fecha: (*) ___/___/_____ - Nombre del Banco Deudor: (*) _____ - Datos de contacto del Banco Deudor: (*) _____  - Referencia de la solicitud: (*) _____ - Respuesta del Banco Acreedor a enviar (*) Mensaje SWIFT ___ E-mail ___ Fax A la dirección de correo electrónico: (O) _____  O al número de fax: (O) _____
<b>Respuesta del Acreedor (**):</b>	- Referencia de la respuesta (*) _____ - Código del tipo de respuesta: (*) _____ Se facilita copia ___ No hay Orden de domiciliación _____ _____
	(*) : campos obligatorios    (**) : a cumplimentar por el Acreedor    (O) : opcional

### **Descripción**

Este conjunto de datos describe la plantilla estándar de inicio de solicitud para la obtención de copia de Orden de domiciliación desde el Banco Deudor al Banco Acreedor hasta el Acreedor. Deberá usarse asimismo para enviar la respuesta desde el Banco Acreedor al Banco Deudor. Deberá utilizarse a través de los canales de correo electrónico y fax aceptados en el procedimiento.

El documento de la plantilla deberá contener el campo identificadores, seguido del espacio en blanco necesario que ha de completarse con los datos requeridos. Los identificadores de la plantilla deberán estar en al menos una, y hasta en tres lenguas del país de residencia del Deudor, además de aparecer en inglés.

El diseño de las plantillas deberá cumplir los requisitos establecidos a continuación.

El Esquema exige que la plantilla contenga un encabezado claro en el que se lea " Adeudo directo SEPA - Reclamación de copia de Orden de domiciliación"; y la plantilla deberá contener los siguientes atributos en el orden que sigue:

### **Atributos contenidos**

Atributos de la plantilla: (a cumplimentar con el número de línea del modelo de plantilla para cada atributo)

- 45 La referencia del Banco Deudor de la solicitud.
- 48 La fecha de envío de la solicitud por el Banco Deudor.
- 49 El nombre del Banco Deudor.
- 50 Los datos de contacto del Banco Deudor.
- 51 La dirección de correo electrónico o el número de fax del Banco Deudor a los que deberá enviarse la copia de la Orden de domiciliación.
- 12 El código BIC del Banco Acreedor (opcional).
- 20 El código de identificación del Esquema.
- 02 El identificador del Acreedor.
- 03 El nombre del Acreedor.
- 01 La referencia única de la Orden de domiciliación.
- 14 El nombre del Deudor.

- 56 La Referencia de la respuesta enviada por el Acreedor (opcional).
- La fecha de envío de la respuesta por parte del Acreedor.
- 57 Los códigos tipo de la respuesta.

**Observaciones** El nombre de estos campos habrá de estar presente en la plantilla, con el fin de ayudar al Banco Deudor a rellenar la misma, tal y como se presenta en la ilustración.

Deberán cumplimentarse los atributos en el documento plantilla, salvo que se indique lo contrario.

#### 4.8. Requisitos de negocio para los atributos

Esta sección se centra en establecer los requisitos de negocio para los datos usados por el Esquema.

##### 4.8.1. Lista de atributos

*(Ver Órdenes de domiciliación electrónicas)*

- AT-01** La referencia única de la Orden de domiciliación.
- AT-02** El identificador del Acreedor.
- AT-03** El nombre del Acreedor.
- AT-04** El número de cuenta (IBAN) del Acreedor.
- AT-05** La dirección del Acreedor.
- AT-06** El importe del cobro en euros.
- AT-07** El número de cuenta (IBAN) del Deudor.
- AT-08** El identificador del contrato subyacente.
- AT-09** La dirección del Deudor.
- AT-10** La referencia del Acreedor de la operación de adeudo directo.
- AT-11** La Fecha de vencimiento del Cobro.
- AT-12** El código BIC del Banco Acreedor.
- AT-13** El código BIC del Banco Deudor.
- AT-14** El nombre del Deudor.
- AT-15** El nombre de la Parte de referencia del Deudor.
- AT-16** El espacio disponible para los datos de la futura firma electrónica.

- AT-17** El tipo de Orden de domiciliación (en papel, Orden de domiciliación electrónica).
- AT-18** El identificador del Acreedor original que emitió la Orden de domiciliación.
- AT-19** La referencia única de la Orden de domiciliación dada por el Acreedor original que la emitió.
- AT-20** El código de identificación del Esquema.
- AT-21** El tipo de transacción.
- AT-22** La información de envío remitida por el Acreedor al Deudor en el Cobro.
- AT-24** El motivo de la modificación de la Orden de domiciliación.
- AT-25** La fecha de la firma de la Orden de domiciliación.
- AT-26** La fecha de liquidación del cobro.
- AT-27** El código de identificación del Deudor.
- AT-31** El código correspondiente al motivo de la retrocesión.
- AT-33** La firma/s del/de los Deudor/es.
- AT-36** La fecha de la firma de cancelación de la Orden de domiciliación.
- AT-37** El código de identificación la Parte de referencia del Deudor.
- AT-38** El nombre de la Parte de referencia del Acreedor.
- AT-39** El código de identificación de la Parte de referencia del Acreedor.
- AT-43** La referencia del Banco Acreedor del cobro.
- AT-44** El importe de la retrocesión en euros.
- AT-45** La referencia del Banco Deudor de la solicitud.
- AT-46** El código del tipo de solicitud de Rembolso.
- AT-47** La Fecha de recepción de la solicitud por el Banco Deudor.
- AT-48** La Fecha de envío de la solicitud por el Banco Deudor.
- AT-49** El nombre del Banco Deudor.
- AT-50** Los datos de contacto del Banco Deudor.
- AT-51** La dirección de correo electrónico o el número de fax del Banco Deudor donde debería enviarse la copia de la Orden de domiciliación.
- AT-52** La indicación de que se ha solicitado la confirmación de la recepción de la solicitud por parte del Banco Acreedor (sí/no).
- AT-53** La Fecha de Adeudo del cobro.

- AT-54** La última Fecha de Cobro.
- AT-55** La Fecha de Cancelación.
- AT-56** La Referencia de la respuesta del Acreedor.
- AT-57** Los códigos del tipo de Respuesta.
- AT-58** El propósito del Cobro.
- AT-59** La categoría del propósito del Cobro.
- AT-R1** Tipo de mensaje “R”.
- AT-R2** Identificación del tipo de parte que ha iniciado el mensaje “R”  
**AT-R3** El código correspondiente al motivo para la no aceptación.
- AT-R4** La Fecha de Liquidación de la instrucción de la Devolución o el Rembolso (DS-05) o la Retrocesión (DS-07).
- AT-R5** Referencia específica del banco que inicia el Rechazo, Devolución o Rembolso para Rechazo, Devolución o Rembolso.
- AT-R6** La compensación de rembolso que el Banco Deudor recupera del Banco Acreedor  
**AT-R7** La referencia específica del Banco Acreedor para la Retrocesión.
- AT-R8** El importe del Tarifas de Intercambio acordado entre el Banco Deudor y el Banco Acreedor.

Existe una pequeña descripción para cada atributo específico del adeudo directo de SEPA. También hay una descripción relativa a los posibles valores (códigos R) donde corresponda. El Rulebook no define el formato del atributo ni la extensión del campo, a no ser que se considere un requisito comercial.

#### 4.8.2. *AT-01 – La referencia única de la Orden de domiciliación*

##### **Descripción**

Esta referencia identifica cada Orden de domiciliación firmada por cualquier Deudor para un Acreedor determinado. Este número ha de ser único para cada Orden de domiciliación en combinación con el identificador del Acreedor (AT-02 sin la extensión, denominada Código comercial del Acreedor). El Acreedor debe organizarse de modo que la entrega por parte de cualquier tercera parte de los elementos AT-01 + AT-02 sin la extensión denominada Código comercial del Acreedor, permita una recuperación indefinida de los datos de la Orden de domiciliación.

El Rulebook no limita la longitud del atributo. Se recomienda a los Acreedores limitar la longitud a un número de posiciones necesarias para la gestión del negocio del Acreedor, ya que el atributo se utiliza en varios procesos como una clave a introducir para

acceder a los archivos que contienen la información de la Orden de domiciliación.

#### 4.8.3. AT-02 – El identificador del Acreedor

##### Descripción

##### 1. El identificador del Acreedor

El identificador del Acreedor es único en el Esquema: cada identificador permite la identificación de un Acreedor en la SEPA sin ambigüedad. Un Acreedor podrá usar más de un Identificador.

Un Acreedor puede utilizar la extensión “Código comercial de Acreedor” para identificar diferentes actividades comerciales.

Este identificador identifica una entidad legal o una asociación que no sea entidad legal o una persona que asuma el papel del Acreedor. La identificación deberá ser duradera en el tiempo al objeto de permitir al Deudor y al Banco Deudor devolver al Acreedor los Reembolsos y reclamaciones y comprobar la existencia de una Orden de domiciliación válida a la presentación de Cobros por parte del Acreedor.

##### 2. La estructura del identificador

El identificador del Acreedor usa, siempre que es posible, la información disponible al público. Por tanto, no es necesario centralizar una base de datos para el Esquema que contenga los identificadores de los Acreedores y otros datos asociados al Acreedor.

El identificador del Acreedor contiene los siguientes elementos:

- a. **El código ISO del país** (referencia [4]) en el que el identificador nacional del Acreedor se ha emitido.
- b. **El dígito de control** (que cubre a + d).
- c. **La extensión, denominada Código comercial del Acreedor**, que le permite identificar diferentes líneas comerciales o diferentes servicios. Esta extensión no es necesaria para identificar una orden de una forma única, pero contiene información útil para el Acreedor y para el Deudor. Puede ser utilizada por el Acreedor de forma flexible, sin formar parte de la parte identificativa real del identificador del Acreedor. Los Acreedores pueden modificarla a lo largo del tiempo por motivos comerciales.

- d. La parte específica correspondiente al país** del identificador del Acreedor es un identificador nacional del Acreedor, según define la Comunidad Nacional.

El identificador del Acreedor tal como se define en la Comunidad nacional contiene, en la mayoría de los países, una estructura específica para la identificación de Acreedores. La parte del país específico no es única para SEPA, ya que la lógica que hay detrás es completamente diferente de país a país. Estas reglas nacionales pueden generar valores idénticos para identificadores en diferentes países, lo cual explica la necesidad de añadir el código ISO del país.

Las especificaciones detalladas de este identificador se ofrecen de forma pormenorizada en las Directrices de implementación interbancarias de Adeudos directos Básico de la SEPA (referencia [9]).

### **3. Implantación y periodo de transición**

Desde el inicio del Esquema, se utilizará en el mismo la estructura del identificador del Acreedor, según lo definido anteriormente y según se especifica en las Directrices de aplicación (referencia [9]). Todos aquellos países que usen un identificador nacional que posea una capacidad insuficiente o que resulte insatisfactorio para el uso pretendido podrán definir un identificador nacional nuevo o adaptado al respecto.

### **4. Utilización global en SEPA del Identificador del Acreedor**

La ventaja del Esquema es que el Acreedor puede utilizar un identificador único para toda la región de la SEPA.

Un identificador de Acreedor basado en un identificador existente de cualquier país SEPA puede utilizarse en todos los países de la SEPA.

#### *4.8.4. AT-03 – El nombre del Acreedor*

##### **Descripción**

El nombre del Acreedor es una información que el Banco Deudor pone a disposición del Deudor con el fin de que éste identifique al Acreedor que haya iniciado el Cobro.

4.8.5. *AT-04 – El número de cuenta del Acreedor*

- Descripción** El número de cuenta (IBAN) de la cuenta del Acreedor
- Al que se ha de abonar el Cobro (DS-04).
  - A la que se cargarán los Rechazos, Devoluciones, Reembolsos (DS-05) y Retrocesiones (DS-07) de un Cobro.

4.8.6. *AT-05 – La dirección del Acreedor*

- Descripción** La dirección del Acreedor como se ha enviado al Deudor.

4.8.7. *AT-06 – El importe del Cobro en euros*

- Descripción** El importe comprende dos partes, la primera expresada en euros y la segunda expresada en céntimos de euro.

La primera parte ha de ser superior o igual a cero euros, e igual o no superior a 999.999.999 euros. La segunda parte ha de ser superior o igual a cero céntimos de euros, e igual o inferior a 99 céntimos de euro.

El valor combinado de 0,00 euros (cero euros y cero céntimos de euro) no está permitido

4.8.8. *AT-07 – El número de cuenta del Deudor*

- Descripción** El número de cuenta (IBAN) de la cuenta del Deudor
- Al que se ha de cargar el Cobro (DS-04).
  - Al que se abonarán los Reembolsos (DS-05) y Retrocesiones (DS-07) de un Cobro.

4.8.9. *AT-08 – El identificador del contrato subyacente*

- Descripción** El identificador está definido en términos de diseño y contenido por el Acreedor. Puede contener elementos para un control propio tales como dígitos de control, pero las demás partes del Esquema no tienen que comprobar nada en este atributo.

4.8.10. *AT-09 – La dirección del Deudor*

- Descripción** La dirección del Deudor tal y como la ha registrado el Acreedor.

4.8.11. *AT-10 – La referencia del Acreedor de la operación de adeudo directo*

**Descripción** Este número identifica cada operación de cobro presentado al banco del Acreedor de una manera única para un Acreedor determinado. Este número se transmitirá en el proceso completo de la gestión de los cobros desde el paso PT-04.01 hasta la conclusión del cobro. Cualquier parte involucrada debe devolverlo en cualquier paso del proceso de gestión de excepciones. El Acreedor no puede pedir que se le devuelva ninguna otra información de referencia para identificar un cobro. El Acreedor debe definir la estructura interna de esta referencia; sólo puede tener sentido para el Acreedor.

Si el acreedor no proporciona ninguna referencia, el banco del acreedor tiene que rellenar esta información por defecto con el valor: “Not Provided”.

4.8.12. *AT-11 – La fecha de vencimiento para el cobro*

**Descripción** Véase la sección 4.3.1.

4.8.13. *AT-12 – El código BIC del Banco Acreedor*

**Descripción** Véase el Capítulo 7, Términos definidos en el Rulebook.

4.8.14. *AT-13 – El código BIC del Banco Deudor*

**Descripción** Véase el Capítulo 7, Términos definidos en el Rulebook.

4.8.15. *AT-14 – El nombre del Deudor*

**Descripción** El nombre del Deudor tal y como lo ha registrado el Acreedor.

Existe una regla del esquema para cumplimentar este campo en caso de que los datos del mandato hayan sido generados a través de una Tarjeta (Specific scheme rule in case of Card Data Generated Mandate - CDGM) tal y como establece el Reglamento SEPA en su Artículo 5 y en línea con su Anexo, párrafo 3 (a) (iv):

En el caso de un mandato generado utilizando datos de un pago mediante tarjeta en un punto de venta que resulte en un adeudo directo y donde el nombre del deudor no esté disponible, el atributo Nombre del Deudor debe estar cumplimentado con “/CDGM” (nota: Card Data Generated Mandate o Mandato

generado con datos de tarjeta), seguido de “/número de tarjeta”, “/número de secuencia” y “/fecha de caducidad de la tarjeta” (nota: esto significa que las distintas partes de la información están delimitadas por “/”) o, si estos elementos de información no están disponibles, por cualquier otro dato que identifique al deudor de manera única para la entidad del deudor.

4.8.16. *AT-15 – El nombre de la Parte de referencia del Deudor*

**Descripción** Véase la sección 3.1.

La información relativa al grupo de referencia de un Deudor se incluye sólo para la finalidad de ayudar al Deudor y/o Acreedor en la gestión de sus pagos y no es necesario proporcionarla al o Banco Deudor y/o al Banco Acreedor, o que éstos la proporcionen, para la finalidad de realizar el pago al que hace referencia la información.

4.8.17. *AT-16 – El espacio disponible para los datos de la firma electrónica*

**Descripción** Este es espacio para la transmisión de la información necesaria para el uso de una firma electrónica.

4.8.18. *AT-17 – El tipo de Orden de domiciliación (en papel, electrónica)*

**Descripción** El tipo de Orden de domiciliación permite distinguir entre Órdenes de domiciliación emitidas en formato papel, conforme con las normas del Rulebook del Esquema básico, y Órdenes de domiciliación electrónicas, emitidas según las normas del servicio opcional de Órdenes de domiciliación electrónicas descrito en el Anexo VII del presente Rulebook.

4.8.19. *AT-18 – El identificador del Acreedor original que emitió la Orden de domiciliación*

**Descripción** El identificador del Acreedor que emitió la Orden de domiciliación antes de que ésta y su contrato subyacente fueran sustituidos por otro Acreedor.

4.8.20. *AT-19 – La referencia única de la Orden de domiciliación dada por el Acreedor original que la emitió*

**Descripción** En el caso de que una Orden de domiciliación sea sustituida por otro Acreedor diferente al que la inició, la referencia única original de la Orden de domiciliación debe permanecer registrada en este atributo.

4.8.21. *AT-20 – El Código de identificación del Esquema de Adeudos Directos SEPA*

**Descripción** Este código permite diferenciar las instrucciones conforme al Esquema de aquéllas de otros esquemas.

4.8.22. *AT-21 – El tipo de transacción/secuencia*

**Descripción** Este atributo permite identificar diferentes tipos de transacciones.

**Rango de valor**

1. Cobros puntuales.
2. Cobros periódicos que no son ni los primeros ni los últimos de los Cobros.
3. Primer cobro de los cobros periódicos.

*Cambio importante: el requerimiento actual para utilizar el tipo de secuencia 'FRST' en la primera de una serie recurrente de remesas deja de ser obligatorio a partir de la fecha de entrada en vigor de la versión 9.0 del Rulebook de Adeudos Directos Básicos en noviembre de 2016 (i.e. para la primera remesa puede utilizarse, del mismo modo que para una remesa subsiguiente, el tipo de secuencia 'RCUR').*

4. Último cobro de los cobros periódicos.

5. Retrocesiones.

**Observaciones** Los valores dados para los códigos son arbitrarios, a título de inventario, y no se han tomado de ninguna norma aprobada.

4.8.23. *AT-22 – La información del pago remitida por el Acreedor al Deudor en el Cobro*

**Descripción** Esta información queda definida por el Acreedor y debe comunicarse al Deudor a través de su banco cuando se le vaya a cargar a su cuenta. Se recomienda que contenga una referencia a la notificación previa. También puede contener el identificador del contrato subyacente.

4.8.24. *AT-24 – El motivo de la modificación de la Orden de domiciliación*

**Descripción** Este código describe la razón para la modificación por parte del Acreedor y/o del Deudor.

**Rango de valor**

Modificación del AT-01 (el Acreedor define una nueva referencia única de la Orden de domiciliación).

Modificación del AT-02 (nueva información del identificador del Acreedor).

Modificación del AT-03 (El nombre del Acreedor).

Modificación 1 de AT-07 (el Deudor especifica otra cuenta del mismo banco a la que cargar).

Modificación 2 de AT-07 (el Deudor especifica otra cuenta en otro banco a la que cargar).

Modificación de AT-01 y modificación de AT-02.

A combination of changes in the attributes AT-01, AT-02 and/or AT-03.

#### 4.8.25. AT-25 – La fecha de la firma de la Orden de domiciliación

**Descripción** La fecha en la que el Deudor firmó la Orden de domiciliación, tal y como el Acreedor la registró en el documento de la Orden de domiciliación. El valor de este atributo no se modifica durante todo el ciclo de vida de la Orden de domiciliación. Para Órdenes de domiciliación migradas desde otros Esquemas de adeudo directo este atributo puede no estar disponible. En dicho caso queda a discreción de las comunidades de Participantes definir cómo proporcionar un sustituto válido para esta fecha.

#### 4.8.26. AT-26 – La fecha de liquidación del cobro

**Descripción** La fecha en la que el CSM liquidó el importe del cobro.

#### 4.8.27. AT27 – El código de identificación del Deudor

**Descripción** Este atributo identifica al Deudor especificando un código determinado por el Deudor de acuerdo con el Acreedor para facilitar la identificación del Deudor. Puede ser especificado por el Deudor, es opcional para el Esquema.

#### 4.8.28. AT-31 – El código correspondiente al motivo de la Retrocesión

**Descripción** Este código explica el motivo para la Retrocesión de un Cobro. Esta queda definida por el ~~Acreedor~~ actor que inicia la retrocesión, esto es el banco del acreedor. El Banco Deudor podrá usarla para informar al Deudor sobre el motivo por el que realiza el abono en su cuenta.

**Rango de valor** Apunte duplicado.  
Motivo sin especificar.

4.8.29. *AT-33 – La firma/s del/de los Deudor/es*

**Descripción** La(s) firma(s) en papel del (de los) Deudor(es).

4.8.30. *AT-36 – La fecha de la firma de cancelación de la Orden de domiciliación*

**Descripción** La fecha en la que el Deudor firmó la cancelación de la Orden de domiciliación, tal y como la ha registrado el Acreedor en la cancelación de la Orden de domiciliación.

4.8.31. *AT-37 – El código de identificación de la Parte de referencia del Deudor*

**Descripción** Código que proporciona el Deudor y lo entrega al Acreedor como parte de la Orden de domiciliación concluida. La información relativa al grupo de referencia de un Deudor se incluye sólo para la finalidad de ayudar al Deudor y/o Acreedor en la gestión de sus pagos y no es necesario proporcionarla al o Banco Deudor y/o al Banco Acreedor, o que éstos la proporcionen, para la finalidad de realizar el pago al que hace referencia la información.

4.8.32. *AT-38 – El nombre de la Parte de referencia del Acreedor*

**Descripción** La información relativa a la Parte de referencia del Acreedor se incluye sólo con la finalidad de ayudar al Deudor y/o al Acreedor en la gestión de sus pagos y no es necesario proporcionarla al Banco Deudor y/o al Banco Acreedor, o que éstos la proporcionen, con el fin de realizar el pago al que hace referencia la información.

4.8.33. *AT-39 – El código de identificación de la Parte de referencia del Acreedor*

**Descripción** Código suministrado por el Acreedor y entregado sin modificaciones al Deudor. La información relativa a la Parte de referencia del Acreedor se incluye sólo con la finalidad de ayudar al Deudor y/o al Acreedor en la gestión de sus pagos y no es necesario proporcionarla al Banco Deudor y/o al Banco Acreedor, o que éstos la proporcionen, con el fin de realizar el pago al que hace referencia la información.

4.8.34. *AT-43 – La referencia del Banco Acreedor del Cobro*

**Descripción** La referencia del cobro dada por el Banco Acreedor para enviarlo al Banco Deudor.

4.8.35. *AT-44 – El importe de la Retrocesión en euro*

**Descripción** El importe de la retrocesión de un Cobro. Este importe no puede ser diferente al importe del Cobro al que se refiere, ya que no se permiten anulaciones parciales.

4.8.36. *AT-45 – La referencia del Banco Deudor de la solicitud*

**Descripción** La referencia de la solicitud (de una reclamación de Rembolso de una transacción no autorizada, o de obtención de copia de una Orden de domiciliación) que da el Banco Deudor para que se le renvíe al Banco Acreedor.

4.8.37. *AT-46 – El código del tipo de solicitud de Rembolso*

**Descripción** Este código identifica el tipo de solicitud del Rembolso de una transacción no autorizada.

Pueden distinguirse cuatro tipos de solicitud:

1. El Banco Deudor solicita copia de la Orden de domiciliación; deberá proporcionarse dicha copia, salvo en el caso de que el Acreedor acepte la reclamación.
2. El Banco Deudor solicita una copia de la Orden de domiciliación, debiéndose proporcionar dicha copia, incluso en caso de que el Acreedor acepte la reclamación.
3. El Banco Deudor no solicita copia de la Orden de domiciliación, ya que, conforme al Deudor, éste ya ha procedido a cancelar dicha Orden de domiciliación.
4. El Banco Deudor no solicita copia de la Orden de domiciliación, ya que dicha Orden de domiciliación debería haber sido cancelada por el Acreedor por haber transcurrido 36 meses de inactividad tras el último cobro presentado.

4.8.38. *AT-47 – La fecha de recepción de la solicitud por el Banco Deudor*

**Descripción** La fecha en la que el Banco Deudor hubiese recibido la solicitud iniciada por el Deudor.

4.8.39. *AT-48 – La Fecha de envío de la solicitud por el Banco Deudor*

**Descripción** La fecha en que el Banco Deudor haya renviado la solicitud al Banco Acreedor.

4.8.40. *AT-49 – El nombre del Banco Deudor*

**Descripción** El nombre del Banco Deudor que se hubiese indicado en la solicitud.

4.8.41. *AT-50 – Los datos de contacto del Banco Deudor*

**Descripción** Los datos de contacto del Banco Deudor que usará el Banco Acreedor o el Acreedor en caso de que precisen ponerse en contacto con el fin de aclarar la solicitud realizada.

4.8.42. *AT-51 – La dirección de correo electrónico o número de fax del Banco Deudor donde deberá enviarse la copia de la Orden de domiciliación*

**Descripción** La dirección de correo electrónico o número de fax del Banco Deudor donde el Banco Acreedor deberá enviar la copia de la Orden de domiciliación.

4.8.43. *AT-52 – La indicación de que se requiere (si/no) confirmación de la recepción de la solicitud por parte del Banco Acreedor*

**Descripción** La indicación de que el Banco Deudor solicitó la confirmación de la recepción de la solicitud por parte del Banco Acreedor. En caso de solicitarse tal confirmación, deberá precisarse «sí».

4.8.44. *AT-53 – La fecha de Adeudo del Cobro*

**Descripción** Véase la sección 4.3.1.

4.8.45. *AT-54 – La última Fecha de Cobro*

**Descripción** La fecha de vencimiento del último Cobro, en virtud de la Orden de domiciliación, para la cual se reclama el Rembolso de una transacción no autorizada.

4.8.46. *AT-55 – La fecha de Cancelación*

**Descripción** La fecha en la que la Orden de domiciliación haya sido cancelada por el Deudor o el Acreedor.

4.8.47. *AT-56 – La Referencia de la respuesta del Acreedor*

**Descripción** La Referencia de la respuesta del Acreedor a la solicitud hecha por el Banco Deudor.

4.8.48. *AT-57 – Los códigos del tipo de Respuesta*

**Descripción** El código o códigos del tipo de Respuesta identifican el tipo de respuesta dada por el Banco Acreedor al Banco Deudor. Los valores 1 y 2, y 2 y 3 podrán aplicarse conjuntamente en una respuesta válida en una

solicitud de Rembolso.

Los códigos son los siguientes:

1. El Acreedor acepta la reclamación de Rembolso presentada por el Deudor (aplicable a las solicitudes de Rembolso).
2. El Acreedor proporciona copia de la Orden de domiciliación (aplicable a las solicitudes de Rembolso).
3. La reclamación en litigio por el Acreedor (aplicable a las solicitudes de Rembolso).
4. El Acreedor proporciona copia de la Orden de domiciliación (Valor por defecto aplicable a las solicitudes de copia de Órdenes de domiciliación).
5. El Acreedor no proporciona copia de la Orden de domiciliación (aplicable a las solicitudes de copia de Órdenes de domiciliación).

#### 4.8.49. AT-58 – El propósito del Cobro

**Descripción** El propósito del Cobro de adeudo directo es el motivo subyacente de la transacción de adeudo directo, es decir, aquella información sobre el carácter de dicha transacción.

**Rango de valor** Se aceptarán todos los códigos que formen parte del estándar ISO.

#### 4.8.50. AT-59 – La categoría del propósito del Cobro

**Descripción** El propósito de la categoría del cobro es aquella información acerca del carácter del alto nivel de la transacción de adeudo directo. Podrá tener distintos objetivos: permitir al Banco Acreedor ofrecer un proceso en concreto acordado con el Acreedor, o permitir al Banco Deudor la aplicación de un proceso en concreto.

**Rango de valor** Se aceptarán todos los códigos que formen parte del estándar ISO.

#### 4.8.51. AT-R1 – Tipo de mensaje “R”

**Descripción** Este código contiene el código que identifica el tipo de mensaje “R”.

**Rango de valor** Rechazo de un Cobro.  
Devolución de un Cobro.

Rembolso de un Cobro.

4.8.52. *AT-R2 – Identificación del tipo de parte que ha iniciado el mensaje “R”*

**Descripción**

Los tipos son:

Banco Acreedor (para Rechazo, Retrocesión).

Banco Deudor (para Rechazo, Devolución).

CSM (solo para Rechazo).

Acreedor (solo para Retrocesión).

Deudor (solo para Rembolso).

4.8.53. *AT-R3 – El código correspondiente al motivo para la No aceptación (Rechazo, Devolución o Rembolso)*

**Rango de valor**

Las razones para el **Rechazo** por parte del Banco Acreedor se dejan al acuerdo bilateral entre el Banco del Acreedor y el Acreedor.

Las razones para el **Rechazo** por el CSM o el Banco Deudor son las siguientes:

- Código de la operación/código del tipo de transacción/secuencia incorrecto, formato de fichero inválido.
- Identificador de banco incorrecto (es decir, BIC no válido).
- Deudor fallecido.
- Identificador de la cuenta incorrecto (es decir, IBAN no válido).
- Cuenta cerrada.
- Adeudo Directo prohibido en esta cuenta por razones de reglamentación.
- Cuenta bloqueada.
- Motivo sin especificar.
- Fondos insuficientes.
- Datos de la Orden de domiciliación inexistentes o incorrectos.
- Ausencia de Orden de domiciliación.
- Motivos de regulación.
- Cuenta bloqueada por el Deudor para los Adeudos

Directos.

- Servicio específico ofrecido por el Banco Deudor.
- Cobro duplicado.
- Rechazo por parte del Deudor.
- Identificador del Acreedor incorrecto.
- Tipo incorrecto de Adeudo Directo (usar sólo en relación con el ciclo corto).
- La entidad del acreedor no está registrada con este BIC en la cámara.
- La entidad del deudor no está registrada con este BIC en la cámara.

Las razones para la **Devolución** por parte del Banco Deudor son las siguientes:

- Identificador de la cuenta incorrecto (es decir, IBAN no válido o el número de cuenta no existe).
- Cuenta cerrada.
- Deudor fallecido.
- Adeudo Directo prohibido en esta cuenta por razones de reglamentación.
- Cobro duplicado.
- Cuenta bloqueada.
- Motivo sin especificar.
- Fondos insuficientes.
- Ausencia de Orden de domiciliación.
- Cuenta bloqueada por el Deudor para los Adeudos Directos.
- Rechazo por parte del Deudor.
- Motivos de regulación.
- Servicio específico ofrecido por el Banco Deudor

Las razones para un Rembolso son las siguientes:

- Transacción no autorizada.
- Transacción autorizada en litigio (solo puede ser usada en el plazo de reembolso en el que no se realizan solicitudes, 8 semanas).

4.8.54. *AT-R4 – La Fecha de Liquidación de la instrucción del Devolución o Rembolso (DS-05) o de Retrocesión (DS-07)*

**Descripción** La fecha en la que el CSM liquidó el importe de la devolución, rembolso o retrocesión.

4.8.55. *AT-R5 – Referencia específica del banco que inicia el Rechazo, Devolución o Rembolso para un Rechazo, Devolución o Rembolso*

**Descripción** La referencia del banco/CSM que inicia el mensaje "R". Esta referencia ha de ofrecerla la parte que recibe el mensaje cuando solicite cualquier información complementaria sobre el mensaje 'R'.

4.8.56. *AT-R6 – El rembolso que el Banco Deudor recupera del Banco Acreedor*

**Descripción** El Banco Deudor calcula el Rembolso de indemnización de un mensaje de Rembolso enviado al Banco Acreedor a través del CSM, según la norma descrita en PT-04.16.

4.8.57. *AT-R7 – La referencia específica del Banco Acreedor para la Retrocesión*

**Descripción** La referencia de la Retrocesión enviada por el Banco Acreedor al Banco Deudor.

4.8.58. *AT-R8 – El importe de la tarifa de intercambio*

**Descripción** *Este importe de la tarifa de intercambio es cobrada por el bando del deudor.*

## **5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE TODOS LOS PARTICIPANTES**

### **5.1. El Esquema**

La participación en el Esquema de Adeudos Directos SEPA se fundamenta en el cumplimiento de los siguientes principios rectores:

- Los Participantes en el Esquema procedentes de todos los países de la SEPA participan partiendo de la base del respeto al principio de igualdad de condiciones.
- Todos aquellos Participantes que se adhieran al Esquema observarán el Rulebook del Esquema básico de Adeudos Directos SEPA sobre la misma base que todos los demás Participantes.
- Los Participantes habrán de cerciorarse de que, desde noviembre de 2009, las disposiciones de los Títulos III y IV de la Directiva de Servicios de Pago que afecten a los adeudos directos permitidos por el Esquema básico de Adeudos Directos SEPA se hallen efectivamente representadas en la legislación o en la práctica vinculante equivalente en lo básico.

### **5.2. Cumplimiento del Rulebook**

El Participante deberá cumplir:

- El Rulebook, incluidas las enmiendas, como y cuando tengan lugar y sean comunicadas adecuadamente a los Participantes.
- Las Guías de Implementación interbancaria del Esquema de Adeudos Directos SEPA para estándares.
- La Normativa interna de gestión del Esquema SEPA (la "Normativa interna"), tal y como se expone en el Anexo IV del presente Rulebook.
- Los Acuerdos de pago de compensación (según lo indicado en la sección 5.14).
- Las órdenes o notificaciones hechas de forma válida dadas como parte de los procesos de Gestión del Esquema SEPA sometidas al Rulebook y a la Normativa Interna.

Las partes del Rulebook son el EPC y cada Participante.

El Rulebook es un acuerdo multilateral que consta de contratos entre:

- El EPC y cada Participante; y
- Cada Participante con todos los demás Participantes.

Una persona que no sea parte implicada según el Rulebook no tendrá derechos ni obligaciones en virtud de dicho Rulebook.

El Participante procurará que sus empleados, sus agentes y los empleados de sus agentes cumplan todas las obligaciones aplicables según el Rulebook.

### **5.3. Accesibilidad**

#### **(Ver Órdenes de domiciliación electrónicas)**

Cada Participante ofrecerá los servicios relacionados con el Esquema en calidad de Banco Deudor.

Un Participante también puede ofrecer servicios relativos al Esquema en capacidad de Banco Acreedor.

Cada Participante necesita determinar como lograr una accesibilidad completa para el Esquema SDD Core SEPA. Hay diferentes maneras para que los Participantes envíen y reciban transacciones de pagos en euros a y desde otros Participantes a través de la SEPA.

Un Participante puede usar los servicios de un CSM para asistir en el suministro de sus servicios a Acreedores y Deudores.

Un Participante puede usar los servicios de un banco intermediario para llevar a cabo cualquier función relacionada con la obligación que emana del Rulebook. El Participante deberá asegurarse de que sus acuerdos con dicho banco intermediario son coherentes con, y no desvirtúan, los requisitos establecidos en el Rulebook u otros documentos enumerados en la sección 5.2.

Los Participantes pueden elegir cualquier solución o una combinación de ellas, siempre y cuando la accesibilidad y el cumplimiento del Esquema se garanticen de manera efectiva. Un Participante cuando use los servicios de un CSM o banco intermediario actúa por su cuenta y riesgo.

### **5.4. Admisibilidad para la Participación**

Para poder ser admitido como Participante, éste deberá en todo momento:

- Estar activo en el negocio de proporcionar a los clientes servicios bancarios y/o de pagos, incluido el suministro de cuentas usadas para el trámite de pagos, la retención de los Fondos necesarios para el trámite de pagos, o la puesta a disposición de los clientes de los Fondos recibidos tras ejecutarse los pagos.
- Hallarse incluido y haber obtenido la licencia en un país SEPA u otro lugar aceptado o ser aceptado por el órgano regulador europeo adecuado.
- Ser capaz de hacer frente a los pagos en el momento en que los mismos sean exigibles y no declararse insolvente, conforme a la definición de la misma en la correspondiente legislación al respecto de aplicación a los Participantes.
- Mantener un nivel suficiente de liquidez y capital de acuerdo con los requisitos reguladores a los que están sujetos.
- Hallarse en disposición de cumplir con los criterios de clasificación o cualquier otro que se fijen en lo sucesivo en virtud de los términos del Esquema con el propósito de establecer la capacidad del Participante a la hora de hacer frente a sus obligaciones financieras.
- Cumplir en su totalidad con las regulaciones, sanciones y restricciones aplicables al blanqueo de capitales así como a la financiación del terrorismo.

- Participar, o ser apto para participar, directa o indirectamente en una o más CSM para proporcionar acceso al Esquema a través de la SEPA.
- Desarrollar y poner en práctica medidas funcionales y de control del riesgo apropiadas para el negocio y que asuma el Participante, tales como las disposiciones sobre mitigación del riesgo establecidos en el Rulebook y en el Anexo II del mismo.

Los solicitantes que se encuentren en una de las siguientes categorías se considerarán automáticamente aptos según la sección 5.4:

- Una institución de crédito autorizada, de acuerdo con el artículo 8 (1) de la Directiva 2013/36/EU, por un estado miembro del Espacio Económico Europeo;
- Una empresa que esté enumerada en el artículo 2 de la Directiva 2006/48/EC; o
- Un banco que esté autorizado, de conformidad con el artículo 3 de la Ley Federal sobre Bancos y Entidades de Ahorros de 8 de noviembre de 1934, por la Autoridad Supervisora de los Mercados Financieros de Suiza (FINMA).
- Un banco autorizado por el Banco Central de San Marino, de acuerdo con el artículo 7, parte I, Título II de la Ley 165 de San Marino (aprobada el 17 de noviembre de 2005) y con la Norma 2007 de 2007.

Cualquier referencia del Rulebook a "banco" o "bancos" se interpretará incluyendo cualquier empresa considerada apta según la sección 5.4 y no se interpretarán de forma que se excluya o se intente excluir a aquellas empresas que no se encuentren en una de las categorías enumeradas anteriormente.

Para un aspirante que haya sido autorizado como institución de pagos bajo el artículo 10 de la Directiva de Servicios de Pago (PSD) o cualquier otro proveedor de servicios de pago incluido en la lista del artículo 1.1 de la PSD, se considerará automáticamente que tiene que cumplir con los siguientes criterios de admisibilidad:

- Ser activo en el negocio de proveer servicios bancarios y/o de pagos a Clientes, incluyendo la provisión de cuentas dedicadas para la ejecución de pagos, mantenimiento de Fondos necesarios para la ejecución de los mismos o hacer disponibles los fondos recibidos a los Clientes tras ejecutarse los pagos.
- Estar incluidos o tener licencia en un país SEPA u otro lugar aceptado por el órgano regulador europeo adecuado.
- Mantener un nivel de liquidez suficiente y un capital acorde con los requisitos legales a los que esté sujeto.
- Cumplir en su totalidad con las regulaciones, sanciones y restricciones aplicables al blanqueo de capitales, así como a la financiación del terrorismo.
- Desarrollar y llevar a cabo medidas de control sobre el riesgo operacional adecuadas al negocio asumido por el Participante.

Asimismo, a un solicitante que sea el Tesoro de un estado soberano no se le requerirá que:

- Sea capaz de pagar sus deudas o hacer frente a los pagos en el momento en que los mismos sean exigibles y no declararse insolvente; o
- Esté en disposición de cumplir con los criterios de clasificación o cualquier otro que se fijen en lo sucesivo en virtud de los términos del Esquema con el propósito de establecer la capacidad del Participante a la hora de hacer frente a sus obligaciones financieras, a menos que existan circunstancias excepcionales o el solicitante no sea el Tesoro de un estado miembro del EEE o Suiza. No obstante, el CAC puede requerir a tales solicitantes que demuestren (en su opinión legal o de otra manera) que son el Tesoro de un estado en sí mismo, y no el tesoro de un organismo o entidad bajo el control de un estado.

El Participante deberá notificar inmediatamente al Secretariado cualquier asunto que pudiera influir en la admisibilidad como Participante de acuerdo con esta sección 5.4. El Secretariado dará los pasos adecuados para hacer llegar tales notificaciones al resto de Participantes y al Comité de Gestión del Esquema (“SMB”).

#### **5.5. Convertirse en Participante**

Cualquier empresa considerada apta según la sección 5.4 puede solicitar convertirse en Participante.

Las solicitudes se deberán entregar al EPC de acuerdo con los procedimientos de solicitud establecidos en las Normas Internas.

Para solicitar ser Participante, una empresa tendrá que enviar al EPC un Acuerdo de Adhesión original y suscrito, y enviar Documentación complementaria. Un Participante puede nombrar un agente para que cumplimente el Acuerdo de Adhesión en su nombre. Si se opta por lo segundo, el Participante asume todos los derechos y obligaciones establecidos en el Rulebook y los documentos especificados en el apartado 5.2 como si hubiera completado el Acuerdo de Adhesión él mismo.

El EPC puede solicitar información adicional del solicitante que respalde su solicitud.

Un solicitante se convierte en Participante en la fecha de admisión que especifique el EPC de acuerdo con las normas internas. El nombre de los solicitantes que se convertirán en Participantes en el futuro podrá publicarse con antelación, y establecer y publicar la fecha en la que se convertirán en Participantes.

Teniendo en cuenta las obligaciones mutuas establecidas en el Rulebook, el solicitante acuerda vincularse, queda sujeto y podrá disfrutar de los beneficios del Rulebook una vez se convierta en Participante.

Si una solicitud para convertirse en Participante es rechazada, el solicitante pertinente recibirá una notificación por escrito y se le facilitarán las razones de dicho rechazo.

Tras la recepción por escrito de un rechazo, el solicitante podrá recurrir la decisión de acuerdo con la normativa interna.

## 5.6. Lista de Participantes del Esquema de Adeudos Directos

La lista de Participantes del Esquema de Adeudos Directos se mantendrá en buen estado y actualizada, y se realizarán las adaptaciones necesarias para poner dicha lista a disposición de los Participantes cuando se emita o actualice la misma.

Dicha lista contendrá:

- Los datos de contacto actualizados de cada Participante, al objeto de permitir el envío de avisos según el Rulebook.
- La fecha en la que los Participantes alcanzaron dicho estatus.
- Los datos de las empresas que se han eliminado de la lista, incluyendo la fecha de su eliminación; y
- Cualquier otra información que resulte apropiada en interés de la gestión eficaz del Esquema.

Todos los cambios en la información de contacto serán notificados por los Participantes de acuerdo con el proceso de Gestión del Esquema.

Al presentar una solicitud para convertirse en Participante, una empresa consiente en la publicación de los datos a los que se refiere este apartado 5.6.

## 5.7. Obligaciones de un Banco Acreedor

(Órdenes de domiciliación electrónicas véanse los puntos indicados más abajo) Con respecto a cada uno de sus Acreedores, un Banco Acreedor deberá:

- Suscribir un acuerdo que regule la prestación y la utilización de servicios relativos al Esquema sólo después de aplicar los principios del sistema "Conozca a su cliente".
- Asegurarse de que tal acuerdo sea coherente con el Rulebook.
- Asegurarse de que dicho acuerdo recoge circunstancias en las que un Acreedor traslade su cuenta desde un Banco Acreedor a otro Banco Acreedor, tal y como se prevé en el Rulebook.
- Asegurarse de que tal acuerdo recoge la sucesión del Banco Acreedor (por ejemplo, mediante una fusión o adquisición), de acuerdo con el Rulebook.
- No restringir a sus Acreedores a la hora de obtener un servicio similar en relación con el Esquema desde cualquier otro Banco Acreedor.
- Proporcionar a los Acreedores y posibles Acreedores aquella información relevante sobre los derechos y obligaciones del Deudor, del Acreedor y del Banco Acreedor en relación con el Adeudo Directo SEPA en cuestión, antes de que el Acreedor cobre el primer Adeudo Directo SEPA y de acuerdo con las pertinentes disposiciones del Rulebook acerca del contenido de tal información.
- Observar los principios de aplicación que se dicten en lo sucesivo en relación a la mitigación del riesgo, tal y como se dispone tanto en el Rulebook como en el Anexo II.
- En el supuesto de que un posible Acreedor no posea un Identificador de Acreedor, proporcionárselo o procurar suministrarle tal número.

- Llevar a cabo aquellas tareas operativas asignadas a los Bancos Acreedores en virtud del Rulebook; así como cumplir las normas establecidas en las Guías de Implementación Interbancaria del Esquema básico de Adeudos Directos SEPA.
- Efectuar los procesos excepcionales (incluyendo todos los Rechazos, Devoluciones y Reembolsos en relación con sus cuentas de Acreedores) de acuerdo con el Rulebook.
- Abonar el importe de cada Rembolso o Devolución al Banco Deudor correspondiente, con independencia del estado de la cuenta del Acreedor o del propio Acreedor.
- A petición de un Banco Deudor al que se haya enviado un Cobro (incluido cualquier Cobro sujeto a Rechazo), buscar toda la información pertinente y, en caso de que se solicite, copia de la Orden de domiciliación del Acreedor, así como facilitar al Banco Deudor sin demora aquella información relativa al Cobro y a la Orden de domiciliación que correspondan, tal y como el pertinente Acreedor los hubiese puesto a disposición a tal efecto (N Órdenes de domiciliación electrónicas).
- Controlar el uso que los Acreedores hacen de los Adeudos Directos SEPA con el fin de asegurar la continuidad en el cumplimiento del Rulebook y al objeto de poder mitigar todos los riesgos.
- En el caso de que se tengan pruebas creíbles de que el Acreedor hubiera llevado a cabo, o pretendiese hacerlo, uno o más Adeudos Directos SEPA con la intención de defraudar a alguna persona, cesar de manera inmediata la tramitación de sucesivos Cobros para dicho Acreedor.
- Asegurarse de que, en cuanto a sus acuerdos con los Acreedores por los que se rija el suministro y uso de los servicios relacionados con el Esquema, se halle facultado para rescindir tales acuerdos en el caso de que el Acreedor haga un uso indebido del Esquema y de que ejerza tal facultad, si se diera tal caso.
- Abonar una indemnización a los Bancos Deudores en relación con los Reembolsos, con arreglo a lo establecido en el Rulebook.

Un Banco Acreedor deberá obligar a sus Acreedores, según los requisitos correspondientes establecidos en el Rulebook:

- A obtener y utilizar un identificador de Acreedor cuando realice Adeudos Directos SEPA.
- A usar una Orden de domiciliación que cumpla con el conjunto de requerimientos definidos por el Rulebook.
- A cumplir los términos de las Órdenes de pago acordadas con sus Deudores.
- A recopilar, procesar y guardar los datos relacionados con sus Órdenes de domiciliación de acuerdo con las correspondientes disposiciones del Rulebook.
- A notificar por adelantado a sus Deudores en lo relativo a los Cobros que pretenda iniciar de acuerdo con la Orden de domiciliación pertinente.

- A iniciar los Cobros con el Banco Acreedor de acuerdo con los correspondientes plazos establecidos en el Rulebook.
- A llevar a cabo todas las tareas funcionales asignadas a los Acreedores en virtud del Rulebook.
- A efectuar todos aquellos Rechazos, Devoluciones y Reembolsos en relación con sus Cobros que se hubiesen presentado a través del Banco Acreedor.
- A facilitar sin demora al Banco Acreedor toda la información relativa a los Cobros y Órdenes de pago, así como una copia de cualquier Orden de domiciliación cuando el Banco Acreedor la solicite (N Órdenes de domiciliación electrónicas).
- A cumplir las directrices para los Acreedores que ocasionalmente se emitan en relación a la mitigación de riesgos.
- A resolver directamente con el Deudor cualquier controversia en relación con el contrato subyacente y sus pagos.

En caso de que un Banco Deudor hubiese sufrido una Pérdida como resultado de tramitar un Rembolso de acuerdo con el Rulebook, y el Banco Acreedor correspondiente no hubiera indemnizado al Banco Deudor respecto a dicha pérdida, según el Rulebook, el Banco Deudor tendrá derecho a beneficiarse, total o parcialmente o por medio de subrogación u otros medios, de los derechos del Banco Acreedor contra el Acreedor correspondiente.

El Banco Acreedor indemnizará al Banco Deudor por la pérdida financiera sufrida, en caso de que el Banco Deudor solicitase un Rembolso según la norma descrita en el PT-04. 16.

### **5.8. Obligaciones de un Banco Deudor**

Con respecto a cada uno de sus Deudores, un Banco Deudor deberá:

- Suscribir un acuerdo que rija el suministro y uso de los servicios relacionados con el Esquema.
- Asegurarse de que dicho acuerdo sea coherente con el Rulebook.
- Asegurarse de que el mencionado acuerdo estipule adecuadamente la posibilidad de que un Deudor traslade su cuenta desde un Banco Deudor a otro Banco Deudor, tal y como se prevé en el Rulebook.
- Asegurarse de que dicho acuerdo cumpla la prestación adecuado para la sucesión del Banco Deudor (por ejemplo, mediante una fusión o adquisición), de acuerdo con el Rulebook.
- Proporcionar a Deudores y posibles Deudores aquella información relevante sobre los derechos y obligaciones del Deudor, del Acreedor y del Banco Deudor en relación con el Adeudo Directo SEPA en cuestión, antes de que se cargue el primer Adeudo Directo SEPA en cada cuenta correspondiente del Deudor, y de conformidad con las disposiciones del Rulebook en cuanto al contenido de tal información.

- Permitir que los Deudores prohíban la imputación de un Adeudo Directo SEPA en su cuenta.
- Observar los principios de aplicación que se dicten en lo sucesivo en relación a la mitigación del riesgo, tal y como se dispone tanto en el Rulebook como en el Anexo II.
- Llevar a cabo aquellas tareas operativas asignadas a los Bancos Deudores en virtud del Rulebook; así como observar las normas establecidas en las Guías de Implementación interbancaria del Esquema básico de Adeudos Directos SEPA.
- Tramitar todos aquellos Rechazos, Devoluciones y Reembolsos en relación con las cuentas de sus Deudores con arreglo al Rulebook, incluso si la cuenta del Deudor se hubiera cerrado.
- Tramitar los Reembolsos solicitados por el Deudor con posterioridad al cierre de su cuenta en el Banco Deudor, de conformidad con el Rulebook.
- Buscar toda aquella información pertinente, sin demora y a petición del Deudor, con respecto a la persona de quien se hubiera recibido el Cobro, además de una copia de la correspondiente Orden de domiciliación del Banco Acreedor, así como facilitar al Deudor sin demora dicha información relacionada con la Orden de domiciliación correspondiente, tal y como la facilitase el Banco Acreedor.

El Banco Deudor deberá obligar a sus Acreedores, según los requisitos correspondientes establecidos en el Rulebook:

- A cumplir los términos de las Órdenes de domiciliación que hubiesen sido acordadas con sus Acreedores.
- A reclamar los Reembolsos exclusivamente con arreglo a los oportunos requisitos en cuanto a los plazos establecidos en el Rulebook.
- A resolver directamente con el Acreedor correspondiente cualquier cobro en litigio, así como aceptar que las obligaciones del Banco Deudor y del Banco Acreedor, en virtud del Esquema, no están sujetas a reclamaciones o eximentes con arreglo al contrato u otros acuerdos que hubiesen tenido lugar entre el Deudor y el Acreedor.

## 5.9. Indemnización y Limitación de responsabilidad

### (Órdenes de domiciliación electrónicas véanse los puntos indicados más abajo)

#### 5.9.1. *Reintegro no contencioso de las Devoluciones y Rembolso*

*(Ver Órdenes de domiciliación electrónicas)*

Respecto a los Adeudos Directos SEPA objetos del Cobro recibido por un Banco Deudor a través de un Banco Acreedor, dicho Banco Acreedor indemnizará al Banco Deudor por:

- a) Cualquier importe pagado por el Banco Deudor al Deudor, por la compensación de una Devolución o un Rembolso, tal y como está establecido en el apartado PT-04.16 o PT-04.24.
- b) El importe de cualquier Cobro sujeto a una Devolución.

#### 5.9.2. *Compensación por incumplimiento del Rulebook*

Un Participante que es parte de un Adeudo Directo SEPA será responsable junto con el otro Participante que sea también parte de dicho Adeudo Directo SEPA por todas las pérdidas, costes, daños y gastos previstos (incluyendo las tarifas legales razonables), impuestos y responsabilidad por cualquier reclamación, demanda o acción (cada una referida como "Pérdida"); donde la Pérdida surge de o en referencia a:

- a) Incumplimiento del Rulebook en relación con el Cobro del Participante pertinente, sus empleados o agentes;
- b) Cualquier acto de negligencia u omisión del Participante correspondiente, sus empleados o agentes, en relación con el Cobro en lo que a la práctica del Esquema se refiere; o
- c) Cualquier fallo operativo del Participante correspondiente, sus empleados o agentes, en relación con el Cobro en lo que a la práctica del Esquema se refiere.

#### 5.9.3. *Límites de las responsabilidades*

La responsabilidad de un Participante en virtud del Rulebook se limita a lo siguiente:

- El importe máximo que puede ser reclamado en relación a una Pérdida es el importe del Cobro más, si procede, la compensación del Rembolso según el PT-04. 16. En particular, si un Banco Acreedor ha pagado el importe de un Rembolso y el importe compensatorio del mismo según el PT-04. 16, el Banco Deudor puede no llevar a cabo ninguna otra reclamación contra el Banco Acreedor en relación al Cobro, incluso si éste ha sufrido pérdidas adicionales como resultado del incumplimiento, negligencia o fallo operativo del Banco Acreedor, sus empleados o agentes.

- El límite de la responsabilidad se aplica incluso si ha habido una negligencia grave por el Participante responsable, sus empleados o agentes.
- El límite de las responsabilidades no se aplica en el caso de propósito intencionado por el Participante, sus empleados o agentes.
- El importe máximo que puede ser reclamado con respecto a una Pérdida está sujeto a una reducción proporcional en caso de negligencia contributiva del Participante que realiza la reclamación, sus empleados o agentes.
- Una Pérdida que resulta de una acción llevada a cabo para limitar o gestionar un riesgo no será reclamada.
- Una Pérdida puede ser considerada como previsible solo si ha sido experimentada regularmente por los Participantes que realizan en pagos transfronterizos a otros países de SEPA.

#### 5.9.4. *Fuerza mayor*

Además, un Participante no será responsable del fallo, obstrucción o retraso en la ejecución total o parcial de sus obligaciones según el Rulebook si dicho fallo, obstrucción o retraso son consecuencia de circunstancias ajenas a su control. Tales circunstancias podrán incluir, aunque no limitarse a, casos de fuerza mayor, incendio, inundaciones y la falta de suministro de energía.

#### 5.10. Responsabilidad del EPC

El EPC, sus agentes, empleados o los empleados de sus agentes no serán responsables de ninguna acción u omisión durante el ejercicio de cualquier actividad estipulada en el Rulebook, salvo si se prueba que la acción u omisión se cometió de mala fe.

El EPC, sus agentes, empleados y los empleados de sus agentes no serán responsables de ninguna pérdida que no sea previsible.

#### 5.11. Baja

Un Participante puede rescindir su estatus de Participante mediante la entrega al CAC del EPC de un aviso por escrito con al menos seis meses de antelación. Dicha notificación tendrá efecto a partir de un día señalado (con este propósito, se señalará al menos un día para cada mes). Dicho aviso o un resumen del mismo deberá publicarse, del modo oportuno y tan pronto como se pueda después de haberlo recibido, para conocimiento de todos los Participantes.

No obstante a lo descrito en el párrafo anterior, a la recepción de la notificación del participante sobre la rescisión por parte del CAC, el Participante y el CAC podrán acordar mutuamente que la finalización de la adhesión al Esquema tenga efecto en un fecha previa a la fecha designada.

Un ex-Participante continuará sujeto al Rulebook, en lo relativo a todas las actividades que comenzaron antes de su baja como Participante y que estaban sujetas al Rulebook, hasta la fecha en la que las obligaciones a las que estaba sujeto,

de acuerdo con el Rulebook, queden satisfechas. En particular, en cada caso por parte del ex-Participante y en favor del ex- Participante, como sea adecuado:

- Todas las obligaciones de Adeudo Directo SEPA contraídas antes de la finalización de su estatus como Participante se conservan y se ejecutarán conforme al Rulebook;
- Las obligaciones de Adeudo Directo SEPA parcialmente completadas se completarán íntegramente; y
- Se preservarán todos los derechos adquiridos antes de dicha baja.

Tras la baja de su estatus como Participante, la empresa no deberá incurrir en ninguna nueva obligación relativa al Rulebook. Además, tras dicha baja, los restantes Participantes no deberán incurrir en ninguna nueva obligación según el Rulebook respecto al anterior estatus como Participante de dicha empresa. De forma particular, no pueden contraerse nuevas obligaciones de Adeudo directo SEPA por parte del antiguo Participante o en favor del antiguo Participante.

La fecha de baja del estatus de un Participante como tal es (siempre y cuando el Participante haya avisado con anterioridad de acuerdo con el primer párrafo de la sección 5. 11) la fecha de dicho aviso, o (en cualquier otro caso) la fecha en la que el nombre del Participante se haya borrado de la Lista de Participantes del Esquema de Adeudos Directos SEPA, y a partir de dicha fecha, los derechos y deberes del Participante, en virtud del Rulebook, dejarán de tener efecto, salvo cuando así lo establezca la sección 5.11.

Esta sección, las secciones 5.9, 5.10, 5.12 y el Anexo II del Rulebook deberán seguir siendo exigibles al Participante, sin perjuicio de la baja de dicho Participante como tal.

### **5.12. Propiedad intelectual**

Los Participantes reconocen que cualquier derecho de reproducción del Rulebook es propiedad del EPC. Los Participantes no harán valer afirmaciones que contradigan lo presente, ni utilizarán el Rulebook de manera que infrinja o pueda infringir el derecho de reproducción del Rulebook, propiedad del EPC.

### **5.13. Tarifa de Intercambio**

Sujeto al Reglamento SEPA (CE) No 924/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre pagos transfronterizos en la Comunidad y atendiendo al Reglamento (CE) No 2560/2001, los Participantes pueden llegar a acuerdos en cuanto a las tarifas de intercambio. Para las transacciones-R, puede adeudarse una tarifa de Intercambio como parte de la propia transacción o por otros medios.

### **Cuestiones no resueltas y Cumplimiento**

- Las secciones 2.3 y 2.4 de la Normativa interna no serán de aplicación en caso de una cuestión no resuelta relativa a los acuerdos de tarifas de intercambio.

### **5.14. Disposiciones contractuales**

El Rulebook recoge obligaciones legales de carácter vinculante para los Participantes y que el EPC o un Participante podrán exigir de otro Participante. Se

pretende que la totalidad del Rulebook tenga efecto jurídico. En el caso de que existiera cualquier incoherencia entre las disposiciones del Rulebook, prevalecerán las disposiciones del Capítulo 5. Las disposiciones del Capítulo 4, que estarán sometidas a la prevalencia de las disposiciones del Capítulo 5, prevalecerán sobre cualquier otra disposición del Rulebook.

Este Rulebook constituye la totalidad del contrato entre todos los Participantes y el EPC, en relación a cada adeudo directo de la SEPA. En virtud de lo anterior, las disposiciones del presente Rulebook prevalecerán sobre cualquier contrato, norma o práctica anterior que resulte contradictorio (incluidas las normas y prácticas de los esquemas nacionales de pago) y que se pretenda aplicar a los adeudos directos de la SEPA. Esta disposición no prohíbe a ningún Participante continuar satisfaciendo pagos mediante los esquemas de pago nacionales.

Cada Orden de domiciliación y los términos de cada acuerdo sobre el suministro y uso de servicios relacionados con el Esquema entre el Deudor y el Banco Deudor y el Acreedor y el Banco Acreedor respectivamente continuarán en beneficio de los sucesores y cesionarios de cualquier parte interesada.

Para el cómputo del tiempo o cualquier período de tiempo según el Rulebook, sólo se incluirán los días hábiles interbancarios, a no ser que se exprese un período de tiempo particular en los días hábiles, días naturales u otras unidades de tiempo; como por ejemplo semanas, meses o años.

Cuando se tomen los días hábiles bancarios como referencia, sólo se exigirá a un Participante que cumpla con las obligaciones que impone el Rulebook en días laborables para dicho Participante, según requiera la ejecución de un adeudo directo de la SEPA. Por lo tanto, cuando un Participante deba realizar una obligación en un día que no sea hábil para la banca, el Participante deberá cumplir dicha obligación el siguiente día hábil interbancario. La definición de día hábil para la banca deberá ser acorde con la presente disposición.

Todo documento que deba aportar una de las partes a otra parte o una de las partes al EPC o viceversa deberá estar escrito en inglés según estipula el Rulebook.

Cualquier referencia que aparezca en el Rulebook sobre una persona o empresa (descrita de la manera que sea) incluirá a sus sucesores vivos.

Los encabezamientos del Rulebook se usan únicamente para facilitar la referencia. El Rulebook está regido, y deberá entenderse de acuerdo a la ley belga.

El Rulebook está redactado en inglés. Si se traduce el Rulebook a otro idioma, prevalecerá el texto inglés.

#### **5.15. Aplicación de la Directiva de servicios de pago entre Participantes a partir del 1 de noviembre de 2009**

Cada uno de los Participantes que no esté sujeto a la Directiva de servicios de pago según su legislación nacional deberá, con respecto a los otros Participantes y sus Clientes y hasta donde lo permita la legislación nacional pertinente a dicho Participante, cumplir con las obligaciones equivalentes a las disposiciones que aparecen en los encabezados III y IV de la Directiva de servicios de pago y que sean relevantes para los Adeudos Directos SEPA.

Asimismo, todo Participante (esté sujeto a la Directiva de servicios de pago, o no) deberá abstenerse, en la medida de lo posible, de ejercer cualquier derecho que le conceda su legislación nacional con respecto a otros Participantes y sus Clientes que se contradiga o pueda contradecir las disposiciones de los encabezados III y IV de la Directiva de servicios de pago.

Las obligaciones de todo Participante (esté o no sujeto a la Directiva de Servicios de Pago) conforme al Rulebook se aplicarán sin perjuicio de que el alcance de la Directiva de Servicios de Pago esté limitado en su alcance geográfico (art. 2 de la Directiva de Servicios de Pago).

Los principios mencionados anteriormente son de aplicación mutatis mutandis a cada Participante en relación a las provisiones del Artículo 5 y el Anexo del Reglamento SEPA.

#### **5.16. Normas para la migración de las Órdenes de domiciliación tradicionales**

Las tablas que se muestran a continuación establecen las normas relacionadas con las órdenes de domiciliación que han sido emitidas conforme a un esquema tradicional de adeudos directos antes de que el Acreedor haya completado el proceso de cambio hacia el Esquema y al que el Acreedor le gustaría migrar las Órdenes de domiciliación de adeudos directos SEPA, de acuerdo a los procedimientos acordados a nivel nacional o, si es de aplicación, de acuerdo al Artículo 7 del Reglamento SEPA. Estas órdenes de domiciliación pueden no cumplir completamente con los requisitos del Rulebook y son denominadas "órdenes de domiciliación tradicionales". Estas normas de migración no imponen obligación alguna a los Participantes o a las comunidades nacionales para llevar a cabo órdenes de domiciliación tradicionales de ninguna forma concreta (o para no llevarlas a cabo).

Las normas no son aplicables a las nuevas órdenes de domiciliación de adeudos directos SEPA que hayan entrado en vigor después del lanzamiento del Esquema y que hayan sido, por tanto, transferidas por el Acreedor al Esquema; el Acreedor y el Banco Acreedor deben cumplir con todos los pasos del proceso y proporcionar los conjuntos de datos, así como cualquier otro requerimiento del Rulebook en lo que a las órdenes de domiciliación creadas a partir de dicha fecha se refiere.

El Acreedor y el Banco Acreedor acordarán en que fechas comenzará el Acreedor el proceso de cambio al Esquema y la fecha en la que estos cambios serán completados. La fecha en la que el Banco Acreedor comience a proporcionar servicios de cobro de adeudos directos al Acreedor bajo el Rulebook será la fecha en la que dichos cambios hayan sido completados.

Muchos esquemas tradicionales están basados en el flujo de la Orden de domiciliación por el Acreedor - como es el caso del Esquema.

Sin embargo, un número relativamente pequeño de esquemas tradicionales tendrán el flujo de la Orden de domiciliación por parte del Deudor ("DMF"). Un esquema DMF consiste básicamente en que el Banco del Deudor, y no el del Acreedor, recibe y retiene la Orden de domiciliación. Este flujo diferente en el tratamiento de la orden de domiciliación ha causado diferentes consideraciones a la hora de desarrollar las normas de migración. Por lo tanto, las normas de migración

aplicables a los esquemas tradicionales basados en el flujo de la Orden de domiciliación del Acreedor están establecidas en la Tabla 1 más abajo y las normas aplicables a los esquemas tradicionales DMF están establecidas en la Tabla 2.

**Tabla 1 - Esquemas basados en el flujo de la Orden de domiciliación del Acreedor**

Norma número	Apartados afectados por la norma de migración	Descripción del requerimiento	Norma de migración
1.	PT-01.01/02	La Orden de domiciliación puede ser ejecutada en un proceso basado en papel (PT-01.01) o, en un proceso electrónico (PT-01.02)	<p>Con respecto a las órdenes de domiciliación tradicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• están exentas del cumplimiento con los requisitos de PT-01.01, a condición de que se cumpla con la norma de migración 3</li> <li>• el cumplimiento con los requisitos de PT 01.02</li> </ul>
2.	PT-04.23;PT-06.03;PT-06.04;5.7-(1);5.7-(ii),(iv) y (ix)	El Acreedor proporciona a su Banco una copia de la Orden de domiciliación, si ésta fuera solicitada por el Banco Deudor	<p>Las órdenes de domiciliación tradicionales están exentas del cumplimiento del proporcionar una copia en papel de la Orden de domiciliación dado que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) las normas aplicables al esquema tradicional no incluyen la obligación para órdenes de domiciliación basadas en papel;</li> <li>(b) el Banco Acreedor puede proporcionar pruebas aceptables, bajo las normas del esquema tradicional, sobre la correcta constitución de la Orden de domiciliación bajo dichas normas; y</li> <li>(c) los datos obligatorios han sido recogidos y almacenados de acuerdo con la norma de migración 3.</li> </ul>
3.	DS-01	Los de datos obligatorios en la Orden de domiciliación de adeudos directos SEPA.	<p>Con respecto a las órdenes de domiciliación tradicionales, las siguientes normas establecen cómo tratar los campos obligatorios de la Orden de domiciliación de adeudos directos SEPA si no están disponibles como parte de la Orden de domiciliación tradicional:</p> <p><b>Referencia única de la Orden de domiciliación</b> - el Acreedor debe proporcionar un número de referencia individual para la Orden de domiciliación.</p> <p><b>Nombre del Deudor</b> - el nombre del Deudor siempre es parte del esquema de las órdenes de domiciliación tradicionales.</p> <p><b>Dirección del Deudor</b> - la dirección se extraerá del contrato subyacente o será solicitada al Deudor.</p>

**Número de cuenta (IBAN) de la cuenta a adeudar** - será cualquiera de los siguientes: el proporcionado por el Banco Deudor, el calculado por o en nombre del Banco Acreedor basándose en la información de la cuenta del Deudor, o el solicitado directamente al Deudor.

**Código BIC del Banco Deudor** - será cualquiera de los siguientes: el proporcionado por el Banco Deudor, el calculado por o en nombre del Banco Acreedor basándose en la información de la cuenta del Deudor, o el solicitado directamente al Deudor.

**Identificador del Acreedor** - debe ser de aplicación cualquier código proporcionado por el Acreedor o su Banco, emitido por una autoridad competente del país de residencia o cualquier otra autoridad dentro de los estados miembros de la SEPA.

**Nombre del Acreedor** - el nombre del Acreedor siempre es parte del esquema de los órdenes de domiciliación tradicionales.

**Dirección del Acreedor** - la dirección del Acreedor siempre es parte del esquema de los órdenes de domiciliación tradicionales.

**Fecha de firma** - en aquellos casos en los que la fecha de la Orden de domiciliación tradicional es desconocida, la fecha debería ser la fecha de migración de la Orden de domiciliación tradicional a SEPA (por ejemplo, la fecha en la que la Orden de domiciliación tradicional del Deudor sea tratada por primera vez como una Orden de domiciliación SEPA de acuerdo con el plan de migración SEPA acordado entre el Banco Acreedor y el Acreedor). El instrumento de migración (por ejemplo; la notificación al Deudor, la legislación o regulación) debería ser almacenado junto con la Orden de domiciliación tradicional.

**Firma(s) del Deudor** - se trata de la firma de la Orden de domiciliación tradicional. Si la orden de domiciliación tradicional no requiere firma escrita, ésta puede ser sustituida por el instrumento de la migración almacenado junto con la orden de domiciliación tradicional (por ejemplo; la notificación al Deudor, la legislación o regulación).

**Tipo de transacción** - esto debería tomarse desde la naturaleza de la Orden de domiciliación tradicional. Se asume que las

			órdenes de domiciliación que han de migrar desde los esquemas tradicionales son normalmente recurrentes.
4.	7	Definición de "Orden de domiciliación"	El término "Orden de domiciliación", al que hace referencia el Rulebook incluye a las órdenes de domiciliación tradicionales creadas antes de la fecha en la que el Acreedor completa el proceso de migración al Esquema, las cuales cumplen con estas normas.

**Tabla 2 - Esquemas basados en el flujo de la Orden de domiciliación del Deudor**

Norma número	Apartados afectados por la norma de migración	Descripción del requerimiento	Norma de migración
<b>DMF 1.</b>	PT-01.01/02	La Orden de domiciliación puede ser ejecutada en un proceso basado en papel (PT01.01) o, en un proceso electrónico (PT-01.02)	<p>En relación al flujo del Deudor (en adelante, DMF) de las órdenes de domiciliación tradicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• el cumplimiento de los requisitos de PT-01.01 no será aplicable si: <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) se cumple con la norma de migración DMF 4; y</li> <li>(b) se suministra al Acreedor, o este tiene acceso a, la información de la Orden de domiciliación almacenada en el Banco Deudor.</li> </ul> </li> <li>• el cumplimiento con los requerimientos de PT-01 .02</li> </ul>
<b>DMF 2.</b>	PT-01.03	El Acreedor desmaterializa la Orden de domiciliación.	<p>Con respecto al DMF de las órdenes de domiciliación tradicionales, el cumplimiento del PT-01 .03 no será aplicable si el Acreedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) desmaterializa la información de la Orden de domiciliación que reciba del Banco Deudor bajo la norma de migración 1; y</li> <li>(b) envía dicha información tras su desmaterialización al Banco Acreedor como parte de cada transacción basada en la Orden de domiciliación como está descrito en PT-04.03.</li> </ul>
<b>DMF 3.</b>	PT-04.21;PT-04.23;PT-06.01;PT-06.03;PT-06.04;5.7-(1);5.7-	El Acreedor o su banco envían una copia de la Orden de domiciliación si es solicitada por el	Con respecto al DMF de las órdenes de domiciliación tradicionales, el cumplimiento de proporcionar una copia de la Orden de domiciliación no será

(ii),(iv) y (ix)	Banco Deudor	<p>aplicable si:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) las normas aplicables del esquema tradicional incluyen un requisito para el Banco Deudor de mantener la Orden de domiciliación firmada o</li> <li>(b) las normas aplicables del esquema tradicional no incluyen la obligación para una orden basada en papel; y</li> <li>(c) los elementos de datos obligatorios han sido recogidos y almacenados de acuerdo con la norma de migración 4.</li> </ul>
------------------	--------------	--

**DMF 4.** DS-01

Elementos de datos obligatorios en la Orden de domiciliación de adeudos directos SEPA.

Con respecto al DMF de las órdenes de domiciliación tradicionales, las siguientes normas establecen cómo pueden ser dirigidos los elementos obligatorios de la Orden de domiciliación de adeudos directos SEPA, si no estuviera disponible como parte de la Orden de domiciliación tradicional:

**Referencia única de la Orden de domiciliación** - el Acreedor debe proporcionar un número de referencia individual para la Orden de domiciliación.

**Nombre del Deudor** - el nombre del Deudor siempre es parte del esquema de las órdenes de domiciliación tradicionales.

**Dirección del Deudor** - la dirección se extraerá del contrato subyacente o será solicitada al Deudor.

**Número de cuenta (IBAN) de la cuenta a adeudar** - será cualquiera de los siguientes: el proporcionado por el Banco Deudor, el calculado por o en nombre del Banco Acreedor basándose en la información de la cuenta del Deudor, o el solicitado directamente al Deudor.

**Código BIC del Banco Deudor** - será cualquiera de los siguientes: el proporcionado por el Banco Deudor, el calculado por o en nombre del Banco Acreedor basándose en la información de la cuenta del Deudor, o el solicitado directamente al Deudor.

**Identificador del Acreedor** - debe ser de aplicación cualquier código proporcionado por el Acreedor o su Banco, emitido por una autoridad competente del país de residencia o cualquier otra autoridad dentro de los estados miembros de la SEPA.

**Nombre del Acreedor** - el nombre del Acreedor siempre es parte del esquema de las órdenes de domiciliación tradicionales.

**Dirección del Acreedor** - la dirección del Acreedor siempre es parte del esquema de las órdenes de domiciliación tradicionales.

**Fecha de firma** - cuando la fecha actual de la Orden de domiciliación sea desconocida, la fecha debería ser la de migración de orden de domiciliación tradicional a SEPA (por ejemplo, la fecha en la que la Orden de domiciliación tradicional del Deudor sea tratada por primera vez como una Orden de domiciliación SEPA, de acuerdo con el plan de migración SEPA acordado entre el Acreedor y su entidad). El instrumento de migración (por ejemplo; la notificación al Deudor, legislación o regulación) debería ser almacenado junto con la Orden de domiciliación tradicional.

**Firma(s) del Deudor** - se trata de la firma de la Orden de domiciliación tradicional. Si la orden de domiciliación tradicional no requiere firma escrita, ésta puede ser sustituida por el instrumento de la migración almacenado junto con la orden de domiciliación tradicional (por ejemplo, la notificación al Deudor, legislación o normativa).

**Tipo de transacción** - esto debería tomarse desde la naturaleza de la Orden de domiciliación tradicional. Se asume que las órdenes de domiciliación que han de migrar desde los esquemas tradicionales son normalmente recurrentes.

**DMF 5. 7**

Definición de "Orden de domiciliación"

El término "Orden de domiciliación", al que hace referencia el Rulebook, incluye los DMF de las órdenes de domiciliación tradicionales creadas antes de la fecha en la que el Acreedor completa el proceso de migración al Esquema, las cuales cumplen con estas normas.

## 6. GESTIÓN DEL ESQUEMA SEPA

La entidad gestora del Esquema es EPC AISBL, que actúa de acuerdo con los Estatutos del EPC.

La Gestión del Esquema SEPA comprende dos funciones. La primera función implica la gestión del desarrollo y la evolución del Esquema y la segunda función implica la administración del Esquema y el proceso que garantiza el cumplimiento de sus normas. Las normas detalladas que describen la ejecución de dichas funciones quedan establecidas en la Normativa interna de la Gestión del Esquema SEPA en el Anexo IV del Rulebook.

### **Desarrollo y evolución**

La función de desarrollo y evolución de la gestión del Esquema de la SEPA establece los procedimientos formales para gestionar las modificaciones en el Esquema. Los procedimientos de gestión de modificaciones tienen la finalidad de garantizar que el Esquema mantiene su importancia para los usuarios y está actualizado, con procesos estructurados para iniciar y ejecutar modificaciones en el Esquema, el Rulebook y en la documentación relacionada. Un componente importante de la gestión de modificaciones es la ideación de conceptos para mejorar la calidad del Esquema existente, así como desarrollar nuevos esquemas, basándose siempre en casos comerciales sólidos.

La creación de propuestas de cambio se lleva a cabo mediante canales claros, transparentes y estructurados, que tienen en cuenta los puntos de vista de los Participantes del Esquema, de los proveedores de servicios de la SEPA, de los usuarios finales y de otras partes afectadas.

El SMB ejecutará la función de desarrollo y evolución con el apoyo de los Grupos de trabajo de Evolución y Mantenimiento ("SEM WG") o el de cualquier otro grupo de apoyo que el Plenario del EPC pueda designar. El SMB y el SEM WG ejecutarán la función de desarrollo y evolución de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Normativa interna.

### **Administración y cumplimiento**

La función administrativa y de cumplimiento de la gestión del Esquema de la SEPA establece normas y procedimientos para administrar el proceso de adhesión al Esquema; para tratar casos de presunto incumplimiento de las normas del Esquema por parte de los Participantes; y para abordar situaciones en las que los Participantes no puedan resolver sus disputas mediante los métodos de resolución de conflictos locales o nacionales.

Asimismo, la Normativa interna es útil en procesos de recurso de decisiones tomadas por el CAC sobre quejas o asuntos relacionados con la adhesión. Los Estatutos del EPC y la Normativa Interna delegan la función de apelación al Comité de Apelaciones.

La función administrativa y de cumplimiento tiene la finalidad de garantizar que los Esquemas se administran de un modo justo y transparente en todas las fases, de acuerdo con el Rulebook y los principios generales de la legislación pertinente.

El SMB y el CAC desempeñará la función administrativa y de cumplimiento, como se establece en detalle en la Normativa interna.

Los derechos, funciones y poderes del SMB, el CAC y el Comité de Apelaciones aparecen documentados en los Estatutos y la Normativa interna del EPC.

El SMB, el CAC y el Comité de Apelaciones están respaldados por un Secretariado común del EPC en el ejercicio de sus funciones de Gestión del Esquema SEPA.

Las partes de este Rulebook son el EPC y cada Participante. El SMB, el CAC y el Comité de Apelaciones están establecidos por el EPC de acuerdo con los Estatutos del EPC y la Normativa Interna y son órganos del EPC. En este Rulebook, las referencias a los derechos, obligaciones y responsabilidades del SMB, el CAC y el Comité de Apelaciones pueden entenderse como referencias a los derechos, obligaciones y responsabilidades del EPC.

La Normativa Interna forma parte de este Rulebook y sólo se enmendará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la sección 3 de la Normativa Interna.

La Normativa Interna será vinculante para los Participantes de acuerdo con la sección 1.4 y 5.2 del Rulebook.

## 7. TÉRMINOS DEFINIDOS EN EL RULEBOOK

Se hace mención a definiciones provenientes de otros documentos. Los términos definidos en otras partes de este documento no se repetirán aquí, sino sólo se hará referencia a ellos.

DEFINICIÓN	
<b>Servicios Adicionales Opcionales</b>	Las características y servicios complementarios basados en el Esquema, tal como se describen en el capítulo 2.4 del Rulebook.
<b>Acuerdo de Adhesión</b>	Acuerdo que se ha de cumplimentar como parte del proceso mediante el cual una entidad solicita convertirse en Participante. El acuerdo aparece en el Anexo I del Rulebook.
<b>AOS</b>	Véase “Servicios adicionales opcionales”.
<b>Comité de Apelaciones</b>	Comité del EPC que realiza la función de apelaciones de la Gestión del Esquema SEPA tal como se define en la Normativa Interna.
<b>Día hábil</b>	Definido en la sección 4.3.
<b>BIC</b>	Véase “Código identificador del negocio”.
<b>Código Identificador del negocio (BIC)</b>	Un código ISO de 8 a 11 caracteres asignado por el SWIFT y usado para identificar una institución financiera en operaciones financieras (ISO 9362).
<b>Día natural</b>	Un Día natural es cualquier día del año.
<b>Categoría del propósito del cobro</b>	Definido en la sección 4.8.50.
<b>Compensación</b>	Proceso de transmisión, conciliación y, en algunos casos, confirmación de órdenes de pago con carácter previo a la Liquidación, pudiendo incluir la compensación por pagos netos de las instrucciones y el establecimiento de las posiciones finales para las Liquidaciones.
<b>Comité de Cumplimiento y Adhesión “CAC”</b>	Comité del EPC que realiza las funciones de cumplimiento de la Gestión del Esquema SEPA tal como se define en la Normativa Interna.
<b>CSM</b>	Un Mecanismo de compensación y liquidación. Más información sección 3.1
<b>Cobro</b>	Un cobro es la parte de una Transacción de adeudo directo que comienza con el Cobro iniciado por el Acreedor hasta su finalización mediante el adeudo normal a la cuenta del Deudor o hasta la finalización de un Rechazo, Devolución o Rembolso.
<b>Esquema Básico</b>	Véase "Esquema básico de Adeudos Directos SEPA".
<b>Acreedor</b>	Definido en la sección 3.1.
<b>Banco Acreedor</b>	Definido en la sección 3.1.
<b>Parte de Referencia del Acreedor</b>	Definido en la sección 4.8.32.

<b>Cliente</b>	Deudor o Acreedor no bancario.
<b>Cuenta del cliente</b>	La cuenta mantenida por un Cliente en los libros de un Participante.
<b>Hora de desconexión</b>	El Rulebook define las duraciones expresadas en la unidad de tiempo “día”. Los límites temporales más detallados expresados en “horas- minutos” han de ser especificados por todos los Participantes y los CSM para el funcionamiento del Esquema.
<b>D</b>	Definido en la sección 4.3.1.
<b>Deudor</b>	Definido en la sección 3.1.
<b>Banco Deudor</b>	Definido en la sección 3.1.
<b>Parte de Referencia del Deudor</b>	Definido en la sección 4.8.16.
<b>Cobro por adeudo directo</b>	Véase "Cobro".
<b>Transacción de adeudo directo</b>	Una Transacción de adeudo directo es el proceso completo de ejecución de un pago realizado mediante el uso de adeudo directo, iniciado con el cobro que realice el Acreedor hasta su finalización, que es o su ejecución normal o el Rechazo, Devolución, o Rembolso del cobro. Es el proceso de principio a fin de la tramitación de un pago por adeudo directo.
<b>Fecha de vencimiento</b>	Definida en la sección 4.3.1.
<b>EBA</b>	Asociación Bancaria Europea
<b>ECSA</b>	Asociación Europea del Sector de Crédito.
<b>Tipo de interés EONIA</b>	Una medida de la tasa de interés efectiva que prevalece en el mercado interbancario del euro a un día. Se calcula como un promedio ponderado de las tasas de interés de las operaciones de préstamo sin garantía a un día denominados en euros, según ha informado un grupo de bancos que contribuyen.
<b>EPC</b>	El Consejo Europeo de Pagos.
<b>Estatutos del EPC</b>	Los Estatutos del Consejo Europeo de Pagos con fecha de 18 de junio de 2004, con correcciones periódicas.
<b>UE</b>	La Unión Europea.
<b>Archivo</b>	Sobre electrónico que contiene una serie de transacciones que permite que el receptor del archivo controle su integridad. Un fichero puede contener una sola operación, o varias operaciones individuales, o lotes de operaciones.
<b>Fondos</b>	Referido a la operación de pagos significa dinero en efectivo, dinero bancario y dinero electrónico tal como se define en la Directiva 2000/46/EC.
<b>IBAN</b>	El número de cuenta bancaria internacional: identifica de forma única la

	cuenta de un cliente en una institución financiera en un país concreto (ISO 13616).
<b>Día hábil interbancario</b>	Definido en la sección 4.3.
<b>Tarifa de Intercambio</b>	Es una tarifa pagada entre el banco del deudor y el del acreedor por operaciones de adeudos directos.
<b>Banco intermediario</b>	Un banco que no es el del Acreedor ni el del Deudor y que participa en la ejecución de un Cobro.
<b>Normativa Interna</b>	La Normativa Interna de la Gestión del Esquema SEPA, como se establece en el Anexo IV de este Rulebook y en sus modificaciones oportunas.
<b>Pérdida</b>	Definido en la sección 5.7.
<b>SEPA</b>	Definido en la sección 4.1
<b>Importe Original</b>	Importe original solicitado para cada Cobro según lo especificado por el Acreedor al Banco Acreedor.
<b>Participante</b>	Una entidad aceptada como parte del Esquema, de acuerdo con la sección 5.4 del Rulebook.
<b>Directiva de Servicios de pago o PSD</b>	Directiva 2007/64/CE sobre Servicios de Pago en el mercado interior publicada en el Diario Oficial de la Unión Europea de 5 de diciembre de 2007.
<b>Notificación previa</b>	Notificación que el Acreedor proporciona al Deudor sobre el importe y el tiempo anterior a la fecha en la que se cargarán los cobros. Se puede generar este aviso como una información por separado o incluyéndolo en una declaración regular, recibo o factura.
<b>Propósito del cobro</b>	Definido en la sección 4.8.49.
<b>Accesibilidad</b>	La accesibilidad es el concepto de que todas las cuentas de Clientes en la SEPA estén accesibles para la recepción de adeudos directos en el Esquema.
<b>Rembolso</b>	Definido en la sección 4.4.
<b>Denegaciones</b>	Definido en la sección 4.4.
<b>Rechazos</b>	Definido en la sección 4.4.
<b>Información del pago</b>	Información proporcionada por el Acreedor en el cobro del adeudo directo y transmitida al Deudor para facilitar la conciliación del pago.
<b>Solicitud de Cancelación</b>	Definido en la sección 4.4.
<b>Devoluciones</b>	Definido en la sección 4.4.
<b>Retrocesión</b>	Definido en la sección 4.4.

<b>Revocación</b>	Definido en la sección 4.4.
<b>Operaciones R</b>	Las transacciones de adeudo directo que dan lugar a procesos excepcionales se conocen como “Transacciones-R”.
<b>Esquema</b>	Esquema de adeudos directos SEPA.
<b>Consejo de gestión del Esquema (SMB)</b>	Organismo del EPC responsable de realizar las Funciones de Gestión del Esquema tal como se define en la Normativa Interna
<b>SEPA</b>	La SEPA es la zona en la que los ciudadanos, las empresas y otros actores económicos podrán efectuar y recibir pagos en euros, dentro de los estados miembros de la EEE, con las mismas condiciones básicas, derechos y obligaciones, con independencia del lugar en que se produzcan. Para el ámbito geográfico, consultar la lista del EPC de los países SEPA (Referencia [20]).
<b>Esquema de Adeudos directos SEPA de empresa a empresa</b>	El Esquema de Adeudos Directos SEPA de empresa a empresa es el esquema de pagos para que los Clientes-Empresa efectúen adeudos directos dentro de la SEPA, tanto como Deudor y como Acreedor, según se dispone en el Rulebook del Esquema de Adeudos Directos SEPA de empresa a empresa.
<b>Rulebook del Esquema de Adeudo directo de empresa a empresa de la SEPA</b>	El Rulebook fija normativas y estándares comerciales para el Esquema de adeudo directo de empresa a empresa de la SEPA.
<b>Esquema de Adeudos directos SEPA B2B</b>	Véase el Esquema de adeudo directo de empresa a empresa de la SEPA.
<b>Esquema Básico de Adeudo Directo</b>	Un adeudo directo básico de la SEPA es el instrumento de pago regulado por las normas del Esquema básico de Adeudos Directos SEPA para la realización de pagos de adeudos directos en euros en la SEPA de unas cuentas bancarias a otras.
<b>Esquema Básico de Adeudos Directos SEPA</b>	El Esquema básico de Adeudos Directos SEPA es el sistema de pagos para realizar adeudos directos en la SEPA, según lo establecido en el Rulebook del Esquema básico de Adeudos Directos SEPA.
<b>Rulebook del Esquema básico de Adeudos Directos SEPA</b>	El Rulebook que fija normativas y estándares comerciales para el Esquema básico de adeudo directo de la SEPA.
<b>Transferencia a SEPA Esquema</b>	El Esquema de Transferencias SEPA es el Esquema de pagos para realizar transferencias en la SEPA, según lo especificado en el Rulebook del Esquema de Transferencias SEPA.
<b>Rulebook del Esquema de Transferencia SEPA</b>	El Rulebook que fija normativas y estándares comerciales para el Esquema de transferencia de créditos de la SEPA.
<b>Adeudo directo SEPA</b>	Un adeudo directo SEPA es el instrumento de pago regulado por las normas del Esquema de Adeudos Directos SEPA para la realización de pagos de adeudos directos en euros de unas cuentas bancarias a otras dentro de la

	SEPA.
<b>Esquema de Adeudos Directos SEPA</b>	El Esquema de Adeudos Directos SEPA es el sistema de pagos para realizar adeudos directos dentro de la SEPA, según lo establecido en el Rulebook del Esquema básico de Adeudos Directos SEPA.
<b>Rulebook del Esquema de Adeudos Directos</b>	El Rulebook que fija normativas y estándares comerciales para el Esquema básico de adeudo directo de la SEPA.
<b>Reglamento SEPA</b>	El Reglamento (UE) 260/2012, que establece los requerimientos técnicos y de negocio para las transferencias y los adeudos directos en euros y modifica el Reglamento (UR) N° 924/2009 (el “Reglamento SEPA”).
<b>Esquema SEPA</b>	Un Esquema de pagos de la SEPA es un conjunto común de reglas, prácticas y normas comerciales para la provisión y el funcionamiento de un instrumento de pagos de la SEPA acordado a un nivel interbancario en un entorno competitivo.
<b>Gestión del Esquema SEPA</b>	Gestión del Esquema SEPA se refiere a las funciones de gestión, desarrollo y cumplimiento en relación con un Esquema SEPA.
<b>Liquidación</b>	Acto que descarga de las obligaciones con respecto a la transmisión de Fondos entre el Banco Acreedor y el Banco Deudor.
<b>Ciclo de liquidación</b>	El periodo de tiempo necesario para efectuar la Liquidación.
<b>Fecha de liquidación</b>	La fecha en la que se eximen las obligaciones respecto a las transferencias de fondos entre el Banco Deudor y el Banco Acreedor.
<b>SMC</b>	Comité de gestión del Esquema, véase el capítulo 6.
<b>Documentación complementaria</b>	Dictamen jurídico según lo establecido en la página web del EPC, debidamente ejecutado por el consejo interno o externo responsable, de conformidad con la Normativa Interna.
<b>Calendario de días TARGET</b>	Definido en la sección 4.3.
<b>Términos y Condiciones</b>	Términos y Condiciones que un banco mantiene con sus Clientes (y que pueden incluir disposiciones relativas a sus derechos y obligaciones con respecto a los adeudos del Esquema. Estas disposiciones también pueden estar incluidas en un acuerdo específico, según lo establezca el Participante).
<b>Ciclo</b>	Describe los límites de tiempo de un proceso en términos de días por paso clave del proceso.
<b>Tipo de operación</b>	Definido en la sección 4.8.21.
<b>Transacción no autorizada</b>	Definida en la sección 4.4.

**ANEXO I – BORRADOR DEL ACUERDO DE ADHESIÓN DE ADEUDOS  
DIRECTOS SEPA**

**Borrador del Acuerdo de Adhesión al Esquema básico de Adeudos Directos  
SEPA**

**Este anexo se incluye sólo como ejemplo**

**La versión definitiva se encontrará en la página web del Consejo Europeo de  
Pagos**

**(EPC, por sus siglas en inglés)**

**como parte de la Guía de Adhesión a los Esquemas de Adeudos Directos SEPA  
(16)**

## Acuerdo de Adhesión al Esquema básico de Adeudos Directos SEPA

**Para:** El Consejo Europeo de Pagos (EPC)

**De:** [Introducir el nombre y la dirección del Participante(s) propuesto(s) ]; en adelante el “**Participante propuesto**”

[Tal como se indica en la lista adjunta al presente Acuerdo de Adhesión \*]

( [cada uno] \* un “**Participante propuesto**”)

\*Incluir el texto entre corchetes si es presente Acuerdo de Adhesión cubre a más de una entidad

### PREÁMBULO

(A) El Esquema básico de Adeudos Directos SEPA (el “**Esquema**”) es un Esquema de Adeudo Directo paneuropeo que funciona en todos los países de la SEPA, que comprende los Estados miembros de la UE, los tres estados miembros adicionales del Espacio Económico Europeo (el EEE), Suiza, y otros países o territorios que han sido admitidos en SEPA al cumplir los criterios establecidos por el EPC para la adhesión y participación en la SEPA. Detallados en la lista de países SEPA del EPC.

(B) El EPC supervisa el funcionamiento del Esquema de acuerdo con los Términos y Condiciones establecidos en el Rulebook del Esquema básico de Adeudos Directos SEPA (el “**Rulebook**”).

(C) El Rulebook establece los derechos y obligaciones de todas las instituciones vinculadas por sus términos (los “**Participantes**”), y el EPC, y exige a cada Participante a cumplir con sus obligaciones ante el EPC y el resto de Participantes en virtud de las normas establecidas en el mismo.

(D) El EPC, actuando en nombre de todos los Participantes y en el suyo propio, notificará al Participante propuesto la fecha (tras la Fecha de disposición) en que el presente Acuerdo de Adhesión entrará en vigor (la “Fecha de entrada en vigor”) entre el Participante propuesto, el EPC y el resto de Participantes.

(E) En la Fecha de entrada en vigor, el Participante propuesto se convertirá en Participante, estará sujeto a todas las obligaciones y tendrá derecho a todos los beneficios que se establecen en el Rulebook.

**POR LA PRESENTE SE ACUERDA LO SIGUIENTE:**

1. Por la presente, el Participante propuesto se comprometerá ante el resto de Participantes y el EPC a cumplir con las obligaciones y las disposiciones impuestas y establecidas en el Rulebook, y en sus oportunas modificaciones, a partir de la Fecha de entrada en vigor.
2. El Participante propuesto declara y garantiza lo siguiente:
  - 2.1. El Participante propuesto tiene poder y autoridad para participar y ha llevado a cabo todas.
  - 2.2. Las acciones corporativas para autorizar su participación en el Esquema, y cumplir con las obligaciones y acabar las disposiciones del Rulebook.
  - 2.3. El Participante propuesto se asegurará de que satisface, y satisfará en todo momento durante su participación en el Esquema, los criterios de admisibilidad para la participación en el Esquema según lo establecido en el Rulebook. Si en cualquier momento el Participante propuesto tuviera motivos para creer que ya no satisface o podría no satisfacer los criterios especificados, deberá notificar inmediatamente al EPC tales circunstancias.
  - 2.4. El Participante propuesto deberá estar en posición de cumplir con todas las exigencias establecidas en el Rulebook en la “**Fecha de disposición**”, tal como se indica en el Calendario adjunto.
3. La entrega de este formulario de adhesión completado implica que el Participante propuesto acuerda quedar sujeto a las disposiciones de la Normativa Interna de Gestión del Esquema del EPC que regula las solicitudes de participación en el Esquema, independientemente de su aceptación final como Participante.
4. Toda comunicación, incluyendo el servicio del proceso, que se tenga con el Participante propuesto según o en relación con el Rulebook, se hará por escrito y se dirigirá al Participante propuesto a la dirección establecida anteriormente.
5. El Participante propuesto acepta la publicación de su nombre y los datos elementales de su solicitud de adhesión en la página web pública del EPC.
6. Este Acuerdo estará regulado por la legislación belga.

**PARA Y EN NOMBRE DEL PARTICIPANTE PROPUESTO**

Firmado por

Firmado por

-----

-----

Nombre/Cargo-----

Nombre/Cargo-----

Fecha de la firma-----

Fecha de la firma-----

Cuando este Acuerdo de Adhesión sea firmado por los dos firmantes en fechas diferentes, se considerará como válida la fecha posterior en el tiempo.

## **ANEXO II – MITIGACIÓN DEL RIESGO**

## MITIGACIÓN DEL RIESGO

Este documento (EPC261 -06) tiene una distribución restringida y, por lo tanto, no está incluido aquí.

En caso de que los Participantes deseen proporcionar a los proveedores una copia de este Anexo de Mitigación del Riesgo, deben hacerlo en virtud de un acuerdo de no divulgación. Se puede proponer el texto que se incluye aquí, pero los Participantes podrán utilizar su propio documento, si así lo prefieren.

Ejemplo de no divulgación.

**(A redactar en papel con membrete del Banco que divulga la información)**

(Insertar el nombre y la dirección de la persona que recibe la información) (Insertar fecha)

Estimados señores:

### **ESQUEMA DE ADEUDOS DIRECTOS SEPA - ANEXO DE MITIGACIÓN DEL RIESGO**

Esta carta, que debe ser entendida como un acuerdo legalmente vinculante (en adelante, se denominará "Acuerdo"), tiene por objeto establecer la base sobre la que se va a suministrar o se ha suministrado Información Confidencial en relación con el Esquema de Adeudos Directos SEPA. En consideración al suministro por nuestra parte de cierta Información Confidencial necesaria para que usted realice sus funciones en virtud de los acuerdos comerciales existentes entre nosotros, usted está de acuerdo en lo siguiente:

#### **1. MANTENIMIENTO CONFIDENCIAL DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Mantendrá la confidencialidad de la Información Confidencial y, en particular, deberá:

- a. conservar todos los documentos y otros materiales que contengan, reflejen o que se generen a partir de la Información Confidencial, separados de todos los demás documentos y materiales en su lugar habitual de negocio en [insertar nombre del país];
- b. ejercer, en relación con la Información Confidencial, como mínimo las mismas medidas de seguridad y grado de atención que los que aplica a su propia información confidencial (y que usted garantiza que proporciona una protección adecuada contra toda divulgación, copia o uso no autorizado de la misma).

#### **2. DEFINICIONES**

En el presente Acuerdo:

- 2.1 "Información Confidencial" significa cualquier información que figura en el anexo de la Mitigación del Riesgo del Rulebook del Esquema básico de Adeudos Directos SEPA (ya sea antes o después de la fecha de este Acuerdo, por escrito, oralmente o por cualquier otro medio directo o indirecto) proporcionada por nosotros o por otra persona en nuestro nombre a usted o a otra persona en su nombre.
- 2.2 No se considerará como "Información Confidencial" la información que:

- 2.2.1. Ya sea conocida por usted, a menos que esta información fuera proporcionada también sujeta a un acuerdo de no divulgación; y/o
- 2.2.2. Haya sido recogida por usted, independientemente de nosotros; y/o
- 2.2.3. Haya sido obtenida legalmente por usted de un tercero, sin ninguna obligación de secreto; y/o
- 2.2.4. Ya haya sido puesta en el dominio público por la persona que legítimamente tenga derecho.

### **3. DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

- 3.1. No divulgará la Información Confidencial a otra persona, a excepción de:
  - a. a sus empleados [asesores profesionales, representantes legales o subcontratistas] en la medida en que sea esencial para que éstos puedan realizar sus funciones (necesidad de conocimiento).
  - b. que la divulgación sea exigida por la ley, por un tribunal de jurisdicción competente o por otro organismo regulador, proporcionándonos un aviso por escrito de dicha divulgación en un plazo no inferior a [dos días hábiles], y utilizando para ello todos los esfuerzos razonables.
- 3.2. Utilizará todos los esfuerzos razonables para evitar la divulgación de la Información Confidencial, excepto en los casos mencionados en el párrafo 3.1.
- 3.3. Deberá asegurarse de que cada persona a la que se divulgue la Información Confidencial, de conformidad con el párrafo 3.1 (a), cumple con los términos de este Acuerdo como si esa persona estuviera en el presente Acuerdo.

### **4. ENTRADA EN VIGOR Y DURACIÓN**

- 4.1. El presente Acuerdo entrará en vigor tras la firma de ambas partes.
- 4.2. Todos los compromisos fijados en el presente Acuerdo tendrán una duración indefinida.
- 4.3. Las disposiciones del presente Acuerdo permanecerán en vigor incluso después de la terminación de los convenios y acuerdos comerciales entre las partes en el presente Acuerdo.
- 4.4. Devolverá, en un plazo de [7 (siete) días hábiles] tras nuestra solicitud por escrito, y en cualquier caso, a la terminación de nuestros convenios y acuerdos comerciales, todos los documentos y otros materiales en posesión, custodia o control de usted o de cualquiera de las personas comprendidas dentro de la excepción mencionada en el párrafo 3.1 (a) que tengan acceso a la Información Confidencial, y se asegurará de que tanto usted como todas esas personas eliminarán toda la Información Confidencial que se conserve en formato electrónico en cualquier ordenador, sistema electrónico de almacenamiento de archivos u otro dispositivo electrónico (que no sean copias de archivos y/o registros informáticos que contengan Información Confidencial que se hayan creado con arreglo a procedimientos de copias de seguridad o archivo automático).

## 5. OTROS ACUERDOS

- 5.1. No aceptamos ninguna responsabilidad y no realizamos ninguna declaración o garantía, expresa o implícita, con respecto a la veracidad, exactitud, integridad o razonabilidad de la Información Confidencial. No nos hacemos responsables ante usted o ante otra persona con respecto a la Información Confidencial o de su uso.
- 5.2. El no ejercicio o el retraso en el ejercicio de un derecho o recurso previsto por el presente Acuerdo o por la ley no constituirá una renuncia al derecho o recurso, ni una renuncia a otros derechos o recursos.

## 6. LEGISLACIÓN VIGENTE

- 6.1. Este Acuerdo se registrará por [insertar la elección de la ley].
- 6.2. Las controversias derivadas de, o en conexión con el Acuerdo serán referidas a la jurisdicción competente en [insertar jurisdicción competente].
- 6.3. Por favor, indique su plena aceptación del presente Acuerdo mediante la firma y la devolución de la copia adjunta del presente Acuerdo.

Atentamente,

-----

en nombre y por cuenta de

[ ]

Acordado y aceptado por

-----

En nombre y por cuenta de

[ ]

Fecha [ ]

**ANEXO III – ENMIENDAS Y MODIFICACIONES DEL RULEBOOK DESDE LA  
VERSIÓN 7.1.**

**ESTE ANEXO NO FORMA PARTE DEL RULEBOOK Y SE INCLUYE EN EL MISMO  
SÓLO CON EL PROPÓSITO DE INFORMAR**

**Lista de modificaciones en el Rulebook del Esquema de Adeudos Directo  
SEPA, versión 8.1**

Clave:

- La primera columna contiene la referencia del Rulebook.
- La segunda columna contiene una descripción de la enmienda.
- La tercera columna contiene el tipo de enmienda, según la siguiente clasificación:
  - 1.2 ERR: errores de tipografía y presentación
  - 1.3 CLAR: aclaración del texto
  - 1.4 MOD: modificación del contenido del Rulebook

**ANEXO IV    NORMATIVA INTERNA DE LA GESTIÓN DEL  
ESQUEMA SEPA**

## **NORMATIVA INTERNA DE LA GESTIÓN DEL ESQUEMA SEPA**

(Aprobado en Plenario)

<b>Resumen</b>	Este documento contiene las descripciones de la organización, estructura y normativa interna, así como los procesos que constituyen la Gestión de los Esquemas de Transferencias y de Adeudos Directos de la SEPA. Dichos procesos cubren el mantenimiento del Esquema, la administración, el cumplimiento y la gestión de las modificaciones y se incluye el diálogo estructurado con las partes interesadas.
<b>Motivo de publicación</b>	Reemplazar la Normativa Interna de Gestión del Esquema SEPA (EPC027-07) en el contexto del “nuevo EPC”.

## ÍNDICE

<b>GESTIÓN DEL ESQUEMA SEPA</b> .....	<b>1</b>
<b>NORMAS INTERNAS</b> .....	<b>1</b>
<b>0 INFORMACIÓN SOBRE EL DOCUMENTO</b> .....	<b>5</b>
0.1    REFERENCIAS .....	5
0.2    HISTORIAL DE MODIFICACIONES .....	5
0.3    OBJETIVO DEL DOCUMENTO .....	5
<b>1 INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>6</b>
1.1    EL CONSEJO EUROPEO DE PAGOS ("EPC") .....	6
1.2    LA SEPA Y LOS ESQUEMAS .....	8
SEPA .....	9
1.3    GESTIÓN DEL ESQUEMA SEPA .....	9
1.4    TARIFAS .....	10
<b>2 ROLES DE GESTIÓN DEL ESQUEMA Y RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>11</b>
2.1    ROL DEL CONSEJO DE GESTIÓN DEL ESQUEMA .....	11
2.2    ROL DE LA ASAMBLEA DE PARTICIPANTES DEL ESQUEMA .....	11
<b>3 CONSEJO DE GESTIÓN DEL ESQUEMA</b> .....	<b>12</b>
3.1.1 <i>Composición del SMB</i> .....	12
3.1.2 <i>Validez del nombramiento</i> .....	12
3.1.3 <i>Terminación del nombramiento por decisión del Consejo del EPC</i> .....	13
3.1.4 <i>Criterios para la adhesión (Miembros representantes de Participantes del Esquema)</i> .	13
3.1.5 <i>Criterios para la adhesión (Miembros Independientes)</i> .....	14
3.1.6 <i>Criterios para la adhesión (Presidente)</i> .....	14
3.1.7 <i>Responsabilidades de los miembros del SMB</i> .....	15
3.1.8 <i>Rol del Consejo del EPC en las políticas del SMB</i> .....	15
3.1.9 <i>Reuniones del SMB</i> .....	16
3.1.10 <i>Quórum</i> .....	17
3.1.11 <i>Votación</i> .....	17
3.1.12 <i>Proceso de designación</i> .....	11
3.1.13 <i>Papel de la Secretaría</i> .....	18
3.1.14 <i>Servicio de Información</i> .....	18
3.1.15 <i>Servicios adicionales opcionales ("AOS")</i> .....	18
3.1.16 <i>Gastos</i> .....	19
3.1.17 <i>Archivo</i> .....	19
3.2    DEFINICIÓN DE LAS FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN Y CUMPLIMIENTO .....	20
3.2.1 <i>Rol del Comité de Cumplimiento y Adhesión</i> .....	20
3.2.2 <i>Rol del Comité de Apelaciones</i> .....	21
3.2.3 <i>Reglas para la Adhesión</i> .....	23
3.3.1 <i>Normas de adhesión para una entidad perteneciente a un grupo o una estructura descentralizada</i> .....	23
3.2.3.2 <i>Normas para la firma del Acuerdo de Adhesión</i> .....	23
3.2.3.3 <i>Organización Nacional de Apoyo a la Adhesión ("NASO")</i> .....	24
3.2.3.4 <i>Convertirse en Participante</i> .....	25
3.2.3.5 <i>Registro de Participantes</i> .....	26
3.2.3.6 <i>Solicitudes denegadas</i> .....	26
3.2.3.7 <i>Apelaciones</i> .....	27
3.3    CONCILIACIÓN DIRIGIDA POR EL CAC .....	27

3.3.1	<i>Función del CAC en la conciliación</i> .....	27
3.3.2	<i>Solicitud de Conciliación</i> .....	28
3.3.3	<i>Procedimientos de conciliación</i> .....	29
3.3.4	<i>Conciliación que implique al EPC</i> .....	29
3.3.5	<i>Informe de los conciliadores</i> .....	29
3.3.6	<i>Costes</i> .....	29
3.3.7	<i>Fases siguientes: arbitraje y pleito</i> .....	30
3.4	<b>RECLAMACIONES PRESENTADAS AL CAC</b> .....	31
3.4.1	<i>Función del CAC en las reclamaciones</i> .....	31
3.4.2	<i>Principios clave</i> .....	32
3.4.3	<i>Investigación de las reclamaciones</i> .....	32
3.4.4	<i>Evaluación de las reclamaciones</i> .....	33
3.4.5	<i>Sanciones</i> .....	33
3.4.6	<i>Procedimiento urgente de mandato judicial</i> .....	37
3.4.7	<i>Apelaciones derivadas de reclamaciones</i> .....	38
3.4.8	<i>Duración de las Sanciones</i> .....	38
3.4.9	<i>Elección, fusión y adquisición de participantes</i> .....	39
3.4.10	<i>Costes</i> .....	39
3.5	<b>APELACIONES</b> .....	40
3.5.1	<i>Introducción a la interposición de apelaciones</i> .....	40
3.5.2	<i>Principios clave</i> .....	40
3.5.3	<i>Presentación del escrito de apelación</i> .....	41
3.5.4	<i>Reunión</i> .....	42
3.5.5	<i>Costes</i> .....	42
3.5.6	<i>Fases siguientes</i> .....	43
<b>4</b>	<b>MATENIMIENTO Y EVOLUCIÓN</b> .....	<b>44</b>
4.1	<b>PROCESOS DE GESTIÓN DE MODIFICACIONES</b> .....	44
4.1.1	<i>Gestión de modificaciones: Principios rectores</i> .....	44
4.1.2	<i>Gestión de modificaciones: Terminología</i> .....	44
4.1.3	<i>Función del SMB y del Grupo de trabajo de Evolución y Mantenimiento</i> .....	45
4.1.4	<i>Envío de una Sugerencia a la Secretaría</i> .....	45
4.1.5	<i>Acuse de recibo de las Sugerencias</i> .....	47
4.1.6	<i>Evaluación de Sugerencias</i> .....	47
4.1.7	<i>Comunicación al emisor de la aceptación o el rechazo de una sugerencia</i> .....	48
4.2	<b>PROCESO DE PRESENTACIÓN DE MODIFICACIONES PRINCIPALES EN EL ESQUEMA Y EL RULEBOOK</b> .....	48
4.2.1	<i>Preparación y desarrollo de una solicitud de modificación por parte del SEMWG</i> ...48	48
4.2.2	<i>Diálogo con el Emisor</i> .....	49
4.2.3	<i>Consulta de la Solicitud de Modificación</i> .....	49
4.2.4	<i>Respuesta de la Consulta Nacional</i> .....	50
4.2.5	<i>Preparación de una Propuesta de modificación y documento de presentación de una Propuesta de modificación</i> .....	50
4.2.6	<i>Presentación de una Propuesta de modificación al SMB</i> .....	51
4.2.7	<i>Publicación</i> .....	51
4.2.8	<i>Proceso y ciclo de comunicación de una modificación</i> .....	51
4.2.9	<i>Cambio por motivos regulatorios</i> .....	52
4.3	<b>PROCESO DE PRESENTACIÓN DE MODIFICACIONES SECUNDARIAS DEL RULEBOOK</b> .....	53
4.3.1	<i>Elaboración de la lista de modificaciones secundarias</i> .....	53
4.3.2	<i>Publicación de la lista de modificaciones secundarias</i> .....	53
4.3.3	<i>Reclasificación de una modificación secundaria</i> .....	53
4.3.4	<i>Presentación de la Lista de modificaciones secundarias en el SMB</i> .....	54
4.3.5	<i>Publicación</i> .....	54
4.3.6	<i>Proceso y ciclo de comunicación de una modificación</i> .....	54
4.4	<b>FOROS DE LAS PARTES INTERESADAS A NIVEL EUROPEO Y NACIONAL</b> .....	54
<b>5</b>	<b>APÉNDICE 1 - ANÁLISIS DE COSTE-BENEFICIO</b> .....	<b>57</b>
5.1.1	<i>Análisis de coste-beneficio ("ACB"): Introducción</i> .....	57
5.1.2	<i>ACB: Parámetros analíticos</i> .....	57

5.1.3	ACB: Resultados .....	58
<b>6</b>	<b>APÉNDICE 2: CONFLICTOS DE INTERESES .....</b>	<b>59</b>
6.1	NORMAS DE GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES .....	59
6.1.1	Principios generales.....	59
6.1.2	Archivo.....	60
6.1.3.....	..... <i>Campo de Aplicación</i>	
	.....607 <b>APÉNDICE 3: ASIGNACIÓN DE COSTES DE GESTIÓN DEL ESQUEMA</b>	
	.....	61
7.1	TARIFA DE PARTICIPACIÓN EN EL ESQUEMA.....	61
7.2	PRINCIPALES TIPOS DE COSTES Y PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONTENCIOSOS	
61		
7.3	RAZÓN FUNDAMENTAL PARA EL MECANISMO DE RECUPERACIÓN DE COSTES DE LA RESOLUCIÓN DE CONTENCIOSOS .....	62
7.4 .....	NIVEL DE NO REEMBOLSO DE LA TARIFA ADMINISTRATIVA PARA LA RESOLUCIÓN DE CONTENCIOSOS .....	62
<b>8</b>	<b>TÉRMINOS DEFINIDOS EN LA NORMATIVA INTERNA .....</b>	<b>63</b>

## **o. INFORMACIÓN SOBRE EL DOCUMENTO**

### **o.1 REFERENCIAS**

Esta sección enumera los documentos a los que se hace referencia en este documento. La convención utilizada a lo largo del documento es la de proporcionar únicamente el número de referencia entre corchetes.

	<b>Número de documento</b>	<b>Título</b>	<b>Publicado por:</b>
[1]	PRES-EPC109-04-V2.1	Elaboración de la Zona Única de Pagos en Euros – Hoja de ruta 2004 – 2010	EPC
[2]	EPC125-05	Rulebook del Esquema de Transferencias SEPA	EPC
[3]	EPC016-06	Rulebook del Esquema Básico de Débitos Directos SEPA	EPC
[4]	EPC222-07	Rulebook del Esquema B2B de Débitos Directos SEPA	EPC

### **o.2 OBJETIVO DEL DOCUMENTO**

Este documento establece la normativa interna ("Normativa interna") que rige la gestión del Esquema SEPA. Dicho documento trata los siguientes temas:

- i. Normas de las funciones de administración y cumplimiento de la gestión del Esquema de la SEPA
- ii. Normas para el mantenimiento, el desarrollo y la evolución de la gestión del Esquema de la SEPA.

## **1. INTRODUCCIÓN**

### **1.1 EL CONSEJO EUROPEO DE PAGOS ("EPC")**

Objetivos y funciones del EPC

El objetivo del EPC como un representante del sector de Proveedores de Servicios de Pago europeo, es dar soporte y promover la integración y desarrollo de los pagos en Europa, especialmente la Zona Única de Pagos en Euros ("SEPA").

La misión del EPC, es contribuir a unos pagos seguros, fiables, eficientes, equilibrados económicamente, sostenibles y convenientes que den soporte a una economía europea integrada, las necesidades de sus usuarios finales, así como a su competitividad y sus objetivos de innovación:

- a través del desarrollo y gestión de esquemas de pago paneuropeos y la formulación de posiciones y propuestas sobre cuestiones relativas a los pagos en Europa;
- en constante diálogo con otros participantes y reguladores a nivel Europeo; y

- tomando una perspectiva estratégica y holística.

El EPC debe, entre otras cosas, ser responsable de la realización de funciones relacionadas con la Gestión del Esquema, tal como se establece en esta Normativa Interna de Gestión del Esquema. El EPC es el propietario y gestor de varios esquemas de pago.

El EPC no es una infraestructura del mercado. La asociación internacional, sin ánimo de lucro (en francés: “association internationale sans but lucratif” / en neerlandés: “internationale vereniging zonder winstoogmerk”) denominada “Conseil Européen des Paiements” en francés, abreviada como “CEP” y “European Payments Council” en inglés, abreviada como “EPC” (a partir de aquí: “EPC”) está regida por las disposiciones de Título III de la ley del 27 de junio de 1921 del Reino de Bélgica sobre asociaciones sin ánimo de lucro, asociaciones y fundaciones internacionales sin ánimo de lucro.

#### *Organización del EPC*

Esta sección establece una síntesis de la estructura organizativa del EPC, según se detalla en los Estatutos del EPC.

El Consejo del EPC tiene los poderes necesarios para conseguir el objetivo del EPC, a excepción de los poderes que se le conceden específicamente a otros organismos del EPC por ley o por los Estatutos.

Los siguientes organismos asisten al Consejo del EPC en el ejercicio de sus funciones:

- La Secretaría del EPC (la “**Secretaría**”): desempeña funciones administrativas y de secretariado relativas a la gestión de los Esquemas de la SEPA, además de ofrecer asistencia técnica y de coordinación a los grupos de trabajo y apoyo y a los Organismos de Gobierno de Gestión del Esquema cuando sea necesario. Asimismo, la Secretaría se encarga de gestionar los servicios informativos en lo relacionado a los Esquemas SEPA.
- El Consejo de Gestión del Esquema (“SMB”) se encarga, bajo la autoridad delegada concedida por el Consejo del EPC, de la realización de las funciones de gestión y evolución de los Esquemas SEPA.
- La Asamblea de los Participantes del Esquema está compuesta por todos los Participantes del Esquema o sus representantes, reunidos a través de medios tecnológicos. Recibe regularmente información sobre su actividad por parte del Consejo de Gestión del Esquema. La Asamblea de los Participantes del Esquema respalda la nominación de candidatos para los puestos de Participantes del Esquema en el Consejo de Gestión del Esquema.
- Las funciones de administración y cumplimiento de Gestión del Esquema están bajo la responsabilidad del Comité de Cumplimiento y Adhesión (“CAC”).
- El Consejo de Gestión del Esquema, el Comité de Cumplimiento y Adhesión, así como el Comité de Apelaciones son Organismos de Gobierno de Gestión del Esquema del EPC. Estos Organismos de Gobierno de Gestión del Esquema son organismos con poder para la toma de decisiones. Este poder puede ser ejercido únicamente en relación a las funciones específicas de Gestión del

Esquema para las que dicho organismo es responsable conforme a lo establecido en esta Normativa Interna.

- El Comité de Designación y Gobierno (“**NGC**”): se encarga de hacer las recomendaciones a la Asamblea General del EPC, al Consejo del EPC y al SMB sobre candidatos potenciales a las proposiciones en distintos órganos del EPC de acuerdo con los Estatutos del EPC.
- El Consejo de la Autoridad Supervisora de Certificación (“**CASB**”) es responsable del gobierno de “las autoridades de certificación aprobadas por el EPC” (“**Cas**”) de acuerdo a la característica opcional de los mandatos electrónicos para los Adeudos Directos SEPA. El EPC permitirá a cualquier entidad CA (autoridad de certificación) que haya sido aprobada por el EPC mediante el proceso específico de aprobación para Autoridades de Certificación para los Mandatos electrónicos (como se especifica en el documento EPC292-09) a proporcionar certificados en el mercado. El CASB ha sido establecido en septiembre de 2010.

Por derogación de las estipulaciones de la presente Normativa Interna, la composición inicial de los organismos antes mencionados será decidida por el Plenario del EPC en diciembre de 2014.

## 1.2 LA SEPA Y LOS ESQUEMAS DE LA SEPA

### *SEPA*

La Zona Única de Pagos en Euros (SEPA) es la zona geográfica en la que ciudadanos, empresas y otros participantes económicos podrán hacer y recibir pagos en euros, dentro de Europa, con las mismas condiciones básicas, derechos y obligaciones, y ello con independencia de su ubicación y de que esos pagos hayan requerido o no procesos transfronterizos. El objetivo de la SEPA es, por tanto, crear un mercado único para efectuar pagos en el que los pagos internacionales se realicen en los mismos términos y condiciones que los pagos nacionales. La SEPA está dirigida por la Comisión Europea y el Banco Central Europeo, entre otros, como componente clave del Mercado Interno. La SEPA creará las condiciones para reactivar la competencia en la prestación de servicios de pago. Asimismo, mediante la armonización, generará sistemas de pago más eficaces y aportará beneficios tangibles a la economía y la sociedad en su conjunto. Se fortalecerá la moneda común de forma sistemática mediante un conjunto armonizado de instrumentos de pagos en euros.

Para el propósito de esta Normativa Interna, se considera que la SEPA abarca los países y territorios que son parte del ámbito jurisdiccional de los Esquemas SEPA, enumerados en la Lista del EPC de los países del Esquema SEPA, que se modifica periódicamente.

### *Esquemas de la SEPA*

Una fase importante de la creación de la SEPA es el desarrollo y puesta en práctica de los Esquemas de la SEPA para transferir créditos y pagos de débitos directos (los “**Esquemas**”) dentro de la zona SEPA.

A este efecto, el EPC ha elaborado el Rulebook del Esquema de Transferencias SEPA, el Rulebook del Esquema Básico de Débitos Directos y el Rulebook del Esquema B2B de Débitos Directos (los “**Rulebooks**”) que establecen las normas vinculantes y los estándares técnicos que rigen cada uno de los Esquemas. Los Rulebooks tienen únicamente efecto legal entre los participantes de los Esquemas (“**Participantes**”) y el EPC.

Los Esquemas de la SEPA están abiertos a los prestadores de servicios de pago elegibles, con independencia de su condición de “bancos”, “instituciones de pago”, “instituciones de dinero electrónico” u otros Participantes elegibles. Las referencias en esta Normativa interna a “bancos” y a “banca” deberían interpretarse de forma amplia, de modo que abarque todos los tipos de Participantes elegibles, excepto en los casos en que el contexto requiera lo contrario.

El EPC se encarga de la puesta en funcionamiento e implementación de la gestión del Esquema.

Esta Normativa interna establece las normas y, en conformidad con ello, el EPC administrará y hará valer los Esquemas, además de detallar los procedimientos para la evolución de los Esquemas existentes.

### **1.3 GESTIÓN DEL ESQUEMA SEPA**

#### *Introducción*

La Gestión del Esquema SEPA comprende dos funciones. La primera función implica a la administración de los Esquemas y a la garantía del cumplimiento de las normas, como se especifica en cada uno de los Rulebooks respectivos; y la segunda función implica la gestión del mantenimiento y evolución de los esquemas encargados por el EPC al Consejo de Gestión del Esquema.

#### *Administración y cumplimiento*

La función de administración y cumplimiento de la gestión del Esquema de la SEPA establece normas y procedimientos para administrar el proceso de adhesión a cada Esquema, para solucionar casos en los que se alegue el incumplimiento de las normas de los Esquemas por parte de algún Participante y para solucionar las situaciones en las que los Participantes no sean capaces de resolver sus quejas mediante los métodos de resolución de disputas locales o nacionales.

Los procesos de administración y cumplimiento están dirigidos a garantizar que los Esquemas se administran de un modo justo y transparente en todas las etapas, de acuerdo con el Rulebook y los principios generales de la legislación pertinente.

Las funciones de administración y cumplimiento deben realizarse bajo la responsabilidad del SMB, con apoyo del Consejo del EPC en asuntos relacionados principalmente con la política de los Esquemas. El SMB deberá poseer un amplio poder de decisión con respecto a cada una de las funciones. No obstante, rendirá cuentas al Consejo del EPC. El CAC desempeñará la función de administración y cumplimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos en esta Normativa interna.

#### *Mantenimiento y evolución*

La función de mantenimiento y evolución de la gestión del Esquema de la SEPA establece procedimientos formales para los procesos de gestión de las modificaciones en los Esquemas. Los procedimientos de gestión de modificaciones están destinados a garantizar que los Esquemas son importantes para sus usuarios y están actualizados, con procesos estructurados para iniciar y ejecutar los cambios de los Esquemas, del Rulebook y de la documentación relacionada. Un componente importante de la gestión de modificaciones es la inclusión de ideas innovadoras que mejoren la calidad de los Esquemas existentes.

El establecimiento de propuestas de cambio se lleva a cabo mediante canales claros, transparentes y estructurados, que tienen en cuenta los puntos de vista de los Participantes del Esquema, de los proveedores de servicios y de los usuarios finales, así como de otras partes afectadas. Es decir, la función de mantenimiento y evolución ofrece medios estructurados y transparentes con los que los Participantes, usuarios y proveedores pueden intervenir en el diálogo con el EPC, de manera que todas las partes destacadas consideren abiertamente las propuestas de cambio.

La función de mantenimiento y evolución la desempeñará el SMB, con el apoyo del Grupo de trabajo de Evolución y Mantenimiento del Esquema (“SEMWG”) con arreglo a los procedimientos que se establecen en la presente Normativa Interna.

#### **1.4 TARIFAS**

El EPC se reserva el derecho de recuperar los costes. La póliza del EPC con respecto a las tarifas relacionadas con la gestión de los Esquemas se decidirá periódicamente por parte del Consejo del EPC, por recomendación del SMB, tal como se especifica en más detalle en el Anexo 3 de esta Normativa Interna.

## **2. ROLES DE GESTIÓN DEL ESQUEMA Y RESPONSABILIDADES**

### **2.1 ROL DEL CONSEJO DE GESTIÓN DEL ESQUEMA**

El SMB será responsable de realizar las siguientes funciones de Gestión del Esquema SEPA:

- Gestión del mantenimiento y evolución de los Esquemas EPC (con apoyo del SEMWG);
- Interacción con los usuarios finales del Esquema y los actores relevantes (Foro de Usuarios Finales del Esquema); y
- Interacción con los Mecanismos de Compensación y Liquidación y otros proveedores técnicos (Foto Técnico del Esquema).

(juntos, las “Funciones de Gestión del Esquema”)

- Adhesión;
- Conciliación; y
- Quejas.

(juntos, las " Funciones de Cumplimiento", delegadas por los Estatutos del EPC y esta Normativa Interna al Comité de Cumplimiento y Adhesión)

- Apelaciones.

(la "Función de Apelación", delegadas por los Estatutos del EPC y esta Normativa Interna al Comité de Apelaciones).

El SMB supervisará además las actividades del CASB (Consejo de la Autoridad Supervisora de Certificación) que es responsable de gobernar las “Autoridades de Certificación aprobadas por el EPC” que dan soporte a la característica opcional de e-Mandates para los Adeudos Directos SEPA. El EPC permitirá a cualquier CA establecida que haya sido aprobada siguiendo el proceso del EPC dedicado para CAs de Servicio para e-Mandates a proveer certificados al mercado (tal como se especifica en el documento EPC292-09).

### **2.2 ROL DE LA ASAMBLEA DE PARTICIPANTES DEL ESQUEMA**

La Asamblea de Participantes del Esquema se compone de todos los Participantes del Esquema EPC (los cuales pueden estar representados), reunidos a través de medios electrónicos. El organismo es responsable de respaldar las nominaciones de representantes de Participantes en el SMB aprobados por el Consejo del EPC, y recibe información regularmente por parte del SMB.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, la composición inicial del SMB será decidida por el Plenario del EPC en diciembre de 2014, sin el respaldo de la Asamblea de Participantes del Esquema.

### **3. CONSEJO DE GESTIÓN DEL ESQUEMA**

#### **3.1.1. Composición del SMB**

El SMB estará compuesto por un máximo de 25 miembros, uno de los cuales, será el Presidente del SMB. El SMB deberá obligatoriamente tener 3 Miembros Independientes.

Un máximo de 20 miembros del SMB serán representantes de los Participantes del Esquema (nominados por una Comunidad Nacional individual de Participantes del Esquema o por una "coalición" de las Comunidades Nacionales de Participantes del Esquema), sujeto a alcanzar de forma individual o de manera consolidada el 5% del siguiente criterio de composición: el volumen total de las transferencias y de los adeudos directos de todas las comunidades nacionales incluidas en el ámbito geográfico de los Esquemas (fuentes: "Libro Azul" del BCE para los países de la UE y los bancos centrales nacionales para los países no pertenecientes a la UE). Al menos 1 asiento común estará reservado para Entidades de Pago y Entidades de Dinero Electrónico (incluso si no alcanzan el umbral del 5%). Se aplicará un máximo de 3 asientos por Comunidad Nacional de la zona del euro y de 1 asiento por cada Comunidad Nacional de fuera de la zona euro. Las Comunidades Nacionales de Participantes del Esquema o "coaliciones" del mismo podrán nominar un (y sólo uno) suplente del miembro del SMB que representa a su Comunidad o Comunidades Nacionales. El suplente de un miembro del SMB que representa una "coalición" de Comunidades Nacionales deberá proceder de una Comunidad Nacional de esa coalición diferente del miembro del SMB que representación a dicha coalición. Los suplentes serán nominados con conformidad a los principios establecidos en el apartado 3.1.12 de esta Normativa Interna. Un suplente sólo podrá asistir a una reunión del SMB si el miembro original del SMB no pudiera asistir a dicha reunión.

El Presidente SMB será un miembro independiente. El Presidente del SMB será nombrado por el EPC.

#### **3.1.2. Validez del nombramiento**

Cada miembro desempeñará su cargo durante 2 años, con la posibilidad de ser reelegido

Todo miembro, a excepción del Presidente, puede renunciar a su cargo en el SMB mediante el aviso por escrito al Presidente del SMB y al Presidente del EPC con copia al Director General del EPC por medios similares con una antelación igual o mayor a 30 días naturales antes de abandonar el SMB.

El Presidente del SMB sólo puede renunciar a su cargo en el SMB dando aviso por escrito al presidente del EPC, con copia al Director General del EPC con una antelación igual o mayor a 60 días naturales

antes de abandonar el SMB.

### 3.1.3. Terminación del nombramiento por decisión del Consejo del EPC

El Consejo del EPC puede decidir la destitución de un miembro individual del SMB, un grupo de miembros o del conjunto del SMB.

Sólo el Consejo del EPC puede ejercer este poder, tras el estudio apropiado y por considerar razonablemente que un miembro individual del SMB, un grupo de dichos miembros o la totalidad del SMB estén desempeñando sus funciones con falta grave, incumplimiento de su labor, mala fe o negligencia grave. El Consejo del EPC puede ejercer su poder cuando, tras estudiarlo adecuadamente, el Consejo del EPC considere razonablemente que los miembros del SMB no están capacitados para desempeñar la función de un miembro del SMB.

Todo miembro destituido del SMB por decisión del Consejo del EPC deberá dejar de ser miembro del SMB con efecto inmediato o en la fecha que especifique el Consejo del EPC, teniendo en cuenta las obligaciones pendientes del miembro del SMB para con el SMB o la gestión del Esquema.

Un miembro del SMB destituido de este modo, deberá avisar por escrito de su propia destitución como miembro del SMB.

### 3.1.4. Si el mandato de un miembro de SMB finalizara, sea cual fuere el motivo, antes de su término, el Consejo del EPC podrá nombrar a un nuevo miembro para el resto del mandato, siempre que el miembro candidato cumpla con los criterios para la composición del SMB del miembro sustituido. Criterios para la adhesión (Miembros representantes de un Participante del Esquema)

Se elegirá un miembro del SMB en función de su idoneidad y experiencia por encima de cualquier otro criterio. Un miembro potencial del SMB debe, por tanto, gozar de una buena reputación, poseer una formación académica adecuada y vocación, además de la pertinente experiencia laboral e historial probado a un alto nivel en el sector de los servicios de pagos. Adicionalmente, los miembros deben tener un inglés fluido, con –en particular- la capacidad de entender documentos complejo y la habilidad de expresar puntos de vista durante las reuniones.

Con arreglo a lo anterior, el SMB representará, en la medida de lo posible, la composición de los Participantes del Esquema, garantizando en todo momento que dicha composición representa de un modo justo las proporciones del país, el tamaño y los sectores industriales de los Participantes del Esquema e incluye una representación adecuada de los miembros de los países de la SEPA en los que el euro es la moneda oficial.

Un miembro del SMB también puede actuar como un miembro del EPC en el Consejo del EPC. Si un miembro del Consejo del EPC desea que se le tenga en cuenta para el puesto de miembro del SMB, éste tiene la obligación de dejar de actuar como miembro del Consejo del EPC antes de ocupar su cargo como miembro del SMB.

Las disposiciones de esta sección 3.1.4 se aplicarán igualmente a los suplentes del miembros representantes de Participantes del Esquema.

#### 3.1.5. Criterios para la adhesión (Miembros independientes)

Un miembro independiente es un miembro que puede ofrecer integridad y objetividad profesional al más alto nivel en lo relativo a la gestión del Esquema. Un miembro independiente debe ser un profesional de buena reputación, con la habilidad adecuada, con un conocimiento razonable del sector de servicios de pago, pero que no trabaja con ni está afiliado a un Participante del Esquema ni a sus comunidades bancarias, proveedores de servicios o grupos de usuarios de servicios de pago o asociaciones de usuarios. Es entendible que no se puede permitir que un Miembro Independiente trabaje como consultor / contratista para un Participante del Esquema ni para su comunidad bancaria, proveedores de servicios o grupos usuarios de servicios de pago o asociación de usuarios, durante el tiempo en el que sea Miembro Independiente. Un posible miembro independiente deberá poseer la formación académica adecuada y las cualificaciones profesionales necesarias para el puesto, así como la pertinente experiencia laboral e historial probado profesional. Adicionalmente, los miembros deben tener un inglés fluido, con - en particular - la capacidad para entender los documentos complejos y de expresar puntos de vista durante las reuniones. Se prevé que un miembro independiente aporte sus conocimientos prácticos al SMB, así como incrementará la base de conocimientos de los miembros del SMB. Tras consultar con el NGC, el Consejo del EPC tendrá discreción absoluta para nombrar a un Miembro Independiente con arreglo a la sección 3.1.5.

#### 3.1.6. Criterios para la adhesión (Presidente)

El presidente del SMB será un miembro independiente elegido en función de su idoneidad y experiencia por encima de cualquier otro criterio. Un posible presidente del SMB deberá, por tanto, gozar de buena reputación, tener una formación académica adecuada y las cualificaciones profesionales, así como experiencia laboral y conocimientos prácticos. Adicionalmente, el presidente del SMB debe tener un inglés fluido, con - en particular - la capacidad para entender los documentos complejos y de presidir reuniones en inglés.

Se exigirá al Presidente del SMB que demuestre su historial probado de liderazgo en su área profesional así como su experiencia destacada en la gestión.

Tras consultar con el NGC, el Consejo del EPC tendrá discreción absoluta para elegir al presidente con arreglo a estos criterios.

### 3.1.7. Responsabilidades de los miembros del SMB

Se exigirá a todos los miembros del SMB que actúen según los siguientes principios generales:

- todo miembro del SMB actuará según las disposiciones de esta Normativa interna en todo momento mientras desempeñe su cargo.
- todo miembro del SMB tendrá la obligación de defender los intereses de los Esquemas con la intención de garantizar que dichos Esquemas se administren eficaz, justa y profesionalmente;
- todo miembro del SMB deberá mantener el mayor nivel de integridad, justicia y profesionalidad en todo momento;
- cuando sea oportuno, todo miembro del SMB estará obligado a solucionar cualquier conflicto de intereses como se establece detalladamente en el Apéndice 2;
- todo miembro del SMB accederá a actuar imparcialmente en el cumplimiento de sus obligaciones para con el SMB, independientemente de su comunidad bancaria, sector industrial, puesto o empleo. Como parte de su labor, un miembro del SMB deberá tener presente que tendrá que rechazar cualquier incentivo, recompensa o cualquier otra oferta para el desempeño de sus obligaciones, garantizando en todo momento que obra como lo estipulan las normas más exigentes de independencia e imparcialidad. Los miembros del SMB que cumplan el criterio composición SMB del 5% de manera consolidada se asegurarán de que las comunidades pertinentes están al tanto de los documentos de trabajo SMB no confidenciales;
- todo miembro del SMB deberá procurar ejecutar sus deberes para con el SMB con la habilidad, el cuidado y la diligencia necesarios, en la medida de lo posible; y
- todo miembro del SMB deberá cumplir con el Código de Conducta del EPC (EPC212-14).

### 3.1.8. Las disposiciones de esta sección 3.1.7 se aplicarán igualmente a los suplentes de los miembros representantes de los Participantes del Esquema. Función del Consejo del EPC en la política del SMB

El Consejo del EPC podrá debatir asuntos de la política del SMB para garantizar que el SMB actúa dentro de sus competencias y desempeñando su función del modo correcto. El Consejo del EPC podrá solicitar a la SMB para revisar las decisiones que, a juicio de la Junta EPC, excede el mandato SMB según lo previsto en los Estatutos del EPC y en el presente Reglamento Interno o pueda poner en peligro la reputación, la integridad, el buen funcionamiento o la continuidad de cualquiera de los Esquemas. La Junta EPC, a su sola discreción, puede anular o modificar la resolución impugnada, en el caso de que el SMB no justifica adecuadamente o modificar su decisión.

The EPC Board may request the SMB to revisit a decision which, in the view of the EPC Board, exceeds the SMB mandate as provided for in the EPC Charter and the present Internal Rules or might jeopardise the reputation, the integrity, the proper functioning or the continuity of any of the Schemes. The EPC Board, in its sole discretion, may annul or amend the disputed decision, in the event that the SMB fails to properly justify or modify its decision.

El Consejo del EPC podrá tratar temas que surjan del trabajo del SMB con la intención de debatir asuntos de la política que se deriven de los Rulebooks.

El SMB intervendrá en el Consejo del EPC y en particular tratar temas relacionados con el contenido o la ejecución de los Esquemas.

### 3.1.9. Reuniones del SMB

El SMB se reunirá regularmente y, con carácter general, un mínimo de 2 veces al año. El SMB podrá reunirse con mayor regularidad en caso de que ello resulte apropiado en el ejercicio de sus deberes.

Las reuniones del SMB se celebrarán en persona, por video o por conferencia web si el presidente del SMB lo considera necesario.

Los miembros del SMB recibirán del Secretariado aviso por escrito de la fecha, la hora y el lugar de una reunión con al menos dos (2) semanas de antelación a la fecha de la reunión. El orden del día de una reunión y los documentos necesarios para la discusión serán enviados al menos con dos (2) semanas de antelación a la fecha de la reunión.

Se requiere a los miembros del SMB que hagan todos lo razonablemente posible para asistir a las reuniones convocadas de conformidad con este apartado. Cuando un miembro no pueda asistir, éste deberá notificarlo debidamente a la Presidencia.

Un miembro del SMB, al que le fuese imposible asistir a una reunión del SMB, podrá designar a un apoderado, a través de un poder de representación, entre los restantes miembros del SMB para que vote en la reunión en su nombre.

Un miembro del SMB que desee nombrar a un apoderado deberá notificarlo debidamente a la Presidencia por escrito. La notificación del nombramiento de un apoderado podrá hacerse por medios electrónicos o en formato papel.

Un miembro del SMB no podrá ejercer como representante de más de 2 de los demás miembros del SMB en las reuniones de éste.

El Presidente hará todo lo razonablemente posible para asistir a una reunión convocada con arreglo a este apartado. Cuando el Presidente no pueda asistir en algún caso en concreto, éste designará a otro miembro independiente del SMB por escrito para que desempeñe las funciones del Presidente. En dichos casos, el Presidente deberá

notificar a los demás miembros del SMB por escrito de este nombramiento temporal.

Las actas de cada reunión deberán ser redactadas y presentadas para su aprobación por miembros del SMB.

#### 3.1.10. Quórum

El quórum para las reuniones del SMB deberá ser de al menos dos tercios del número total de miembros del SMB, presentes ya sea en persona o por representación. Si no se alcanzase quórum, se procederá a convocar una nueva reunión en el plazo de 30 días naturales a partir de la fecha de la primera reunión, y esta segunda reunión podrá convocar y llevar a cabo el negocio del SMB, si más del 50% de los miembros del SMB se hallan presentes, sea en persona o por poder, y en tanto en cuanto la Presidencia se halle asimismo presente.

#### 3.1.11. Votación

Cada miembro del SMB estará facultado para emitir un voto.

Respecto a todas las cuestiones abordadas por el SMB, las resoluciones podrán aprobarse con el visto bueno de dos terceras partes de los presentes y la votación de la resolución se realizará en una reunión del SMB válidamente convocada..

Al emitir su voto, un miembro del SMB deberá revelar y gestionar cualquier conflicto de intereses existente, o que sea susceptible de suscitarse, dentro de las expectativas razonables, y de conformidad con el Apéndice 2.

#### 3.1.12. Proceso de designación

La propuesta de candidatos al puesto de miembro del SMB será realizada por el Consejo del EPC. El NGC recomendará al Consejo del EPC a los candidatos adecuados para dicho puesto, de conformidad con el papel que desempeñarían, tal y como se establece en el artículo 9.1 de los Estatutos del EPC.

Siempre de conformidad con los criterios fijados en los apartados 3.1.4-3.1.6, el Consejo del EPC procurará garantizar que la composición del SMB refleje un equilibrio entre los Participantes, reuniendo una justa representación del país, el tamaño y los sectores industriales de los Participantes en el Esquema, incluida la adecuada representación de los miembros de los países SEPA en los que el euro sea la moneda oficial.

El NGC facilitará al Consejo del EPC una lista de candidatos para el puesto de miembro del SMB con un plazo de al menos dos semanas antes de una reunión del Consejo del EPC. Dicha lista incluirá un resumen de la capacitación de los candidatos para el puesto. El NGC incluirá en dicha lista únicamente los datos de los candidatos que resulten apropiados.

El Consejo del EPC aprobará candidatos adecuados, sujeto a la aprobación de la lista de miembros representantes de los Participantes

del Esquema por parte de la Asamblea de los Participantes del Esquema. La lista de miembros representantes de los Participantes del Esquema se considerará como aprobada, a menos que más del 50% de los Participantes del Esquema votantes haya votado en contra (quórum de votación), y al menos el 50% de los Participantes del Esquema hayan expresado su voto (quórum de participación). En tal caso, el NGC deberá presentar una nueva lista de candidatos al Consejo del EPC, conforme al procedimiento antes mencionado. Entre tanto, el periodo de vigencia de la lista existente de miembros del SMB se extenderá hasta que una nueva lista de candidatos haya sido apoyada por la Asamblea de los Participantes del Esquema y aprobada por el Consejo de EPC.

El NGC se abstendrá de recomendar, y el Consejo del EPC, de designar un candidato al puesto de miembro del SMB, o de proponer su nombre al Consejo del EPC, si dicho candidato está en una situación de administración judicial o quiebra, reorganización judicial, disolución o liquidación, o está sujeto a un procedimiento de insolvencia de naturaleza similar bajo las leyes de cualquier jurisdicción.

El NGC se abstendrá de recomendar, y el Consejo del EPC, de designar un candidato al puesto de miembro del SMB, o de proponer su nombre al Consejo del EPC, si existiesen fundamentos razonables para creer que dicho candidato fuese una persona de mala reputación y que pudiera desprestigiar tanto al SMB como a los Esquemas.

#### 3.1.13. Papel de la Secretaría

La Secretaría prestará apoyo al SMB en las labores de secretariado y administrativas.

La Secretaría será responsable de remitir aquellos casos que surjan respecto a la Gestión del Esquema al SMB según resulte necesario.

#### 3.1.14. Servicio de Información

La Secretaría será responsable de la administración de un servicio de información acerca de los Esquemas SEPA. El servicio de información será de acceso público. Las solicitudes de información al servicio antes mencionado se harán únicamente mediante formato escrito, bien sea por carta, fax o correo electrónico.

El servicio de información procurará responder a las solicitudes de información en un plazo de 30 días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud de información.

#### 3.1.15. Servicios adicionales opcionales ("AOS")

Los siguientes principios se aplicarán a los AOS:

- i. Los AOS no comprometerán la interoperabilidad de los Esquemas ni crearán barreras a la competencia. El SMB se ocupará de las reclamaciones que susciten los mencionados requisitos y que le planteen en relación con el cumplimiento de los Rulebooks, como

parte de sus procedimientos habituales.

- ii. Los AOS forman parte del espacio de mercado y habrán de establecerse y desarrollarse según las necesidades del mercado. Según sean dichas necesidades del mercado, el EPC podrá incorporar las características de los AOS de uso más frecuente a los Esquemas, a través de los procesos de gestión de modificaciones de los Esquemas de la SEPA.
- iii. Deberá haber transparencia respecto a los AOS comunitarios. En particular, los datos de los AOS comunitarios relativos al uso de elementos de datos presentes en los estándares de los mensajes ISO 20022 (incluidas las normas de uso comunitario para el subconjunto obligatorio básico de la SEPA) deberán divulgarse en una página web de acceso público (tanto en la lengua o lenguas locales como en inglés).

El SMB podrá recibir reclamaciones de los Participantes en relación con el funcionamiento de los AOS comunitarios respecto a los principios antes mencionados. El SMB se esforzará por resolver el asunto de una manera amigable. Si no se puede encontrar ninguna solución, el SMB puede redirigir la reclamación al CAC, el cual la tratará de la forma adecuada de conformidad con la presente Normativa Interna.

#### 3.1.16. Gastos

Los Miembros Independientes del SMB estarán facultados para reclamar los gastos que resulten razonables. El Miembro Independiente del SMB podrá reclamar asimismo un estipendio diario por cada día completo en que haya colaborado en cuestiones relativas al SMB. El importe del estipendio que se pague al Miembro Independiente del SMB dependerá del trabajo que desempeñe y del tiempo que dedique a realizarlo.

#### 3.1.17. Archivo

La Secretaría llevará el archivo de las actas y el orden del día de las reuniones del SMB. La Secretaría hará todo lo razonablemente posible para mantener los archivos relacionados con las apelaciones de forma independiente de los archivos relativos a otros aspectos relacionados con el cumplimiento de la Gestión del Esquema. Los archivos podrán llevarse tanto en formato papel como electrónico. El SMB decidirá, a su absoluta discreción, si dichas actas y documentos relacionados se hacen públicos en la página web del EPC o en la extranet interna del EPC.

## **3.2 DEFINICIÓN DE LOS ROLES DE ADMINISTRACIÓN Y CUMPLIMIENTO**

### **3.2.1. Rol del Comité de Cumplimiento y Adhesión**

El Comité de Cumplimiento y Adhesión (CAC) es responsable de realizar las funciones de administración y cumplimiento de la Gestión del Esquema SEPA. El papel de la CAC se limita a lo siguiente:

- Adhesión – el CAC será responsable de la supervisión del proceso de adhesión para la ser Participante en los Esquemas;
- Conciliación – el CAC será responsable de establecer y administrar un proceso de conciliación para los Participantes que no tienen la capacidad de resolver reclamaciones relativas a los Esquemas a través de los métodos de resolución de disputas locales; y
- Quejas – el CAC será responsable de investigar quejas realizadas contra los Participantes por supuestos incumplimientos de los Rulebooks, evaluar dichas quejas y determinar las sanciones apropiadas contra los Participantes que se hayan realizado un incumplimiento.

El CAC informará regularmente al SMB de sus actividades.

#### **3.2.1.1. Composición del Comité de Cumplimiento y Adhesión**

El CAC se compondrá de seis miembros, de los que al menos dos serán miembros independientes, y hasta cuatro miembros serán miembros representantes de Participantes del Esquema, nombrados por el SMB de acuerdo a las mismas disposiciones que los miembros del SMB en las secciones 3.1.4 (primer y segundo párrafo) y 3.1.5 del esta Normativa Interna. Un miembro del SMB no puede serlo también del CAC.

Los miembros del CAC son elegidos para un periodo de tres años, que puede ser renovado por periodos idénticos.

La composición inicial del CAC y las renovaciones posteriores se originarán por parte del NGC, con un llamamiento a los candidatos, publicado a través del Secretariado del EPC. El SMB aprobará la composición final. Anualmente, dos miembros del CAC serán nombrados por el SMB. De esta manera, un tercio de los miembros del CAC será nombrado cada año, lo que permite una política de rotación de tres años. Con este objetivo, para el período inicial, dos miembros independientes serán elegidos por un período de tres años, mientras que los miembros representantes de dos Participantes del Esquema serán elegidos para un periodo de dos años y otros dos miembros representantes de Participantes del Esquema serán elegidos para un periodo de un año.

Tras consultar al NGC, el Presidente del CAC será elegido entre los miembros independientes del CAC por parte del SMB.

Si el mandato de un miembro del CAC finaliza antes de su término, sea cual fuere la razón, el SMB puede nombrar a un nuevo miembro para el resto del mandato, a condición de que el miembro candidato cumpla los criterios para la composición del CAC del miembro sustituido.

Los deberes y los criterios para los miembros del SMB establecidas en las secciones 3.1.4, 3.1.5, 3.1.6 y 3.1.7 de esta Normativa Interna se aplicarán 'mutatis mutandis' a los miembros del CAC. El/Los Miembro/s Independiente/s del CAC tendrán derecho a reclamar los gastos razonables y una asignación anual por la representación. El/Los Miembro/s Independiente/s también podrán reclamar un salario diario por cada día completo dedicado a trabajar en asuntos relacionadas con el CAC. El nivel de la remuneración pagada al/a los Miembro/s Independiente/s del CAC dependerá de la labor realizada y del tiempo dedicado a la realización de dicho trabajo. Las cantidades a pagar pueden estar sujetas a la legislación fiscal belga, incluyendo, sin limitarse al mismo, el impuesto de retención fiscal belga, según corresponda; el EPC no se hace responsable del cumplimiento de las obligaciones fiscales del/de los Miembro/s Independiente/s.

#### 3.2.1.2. Reuniones del Comité de Cumplimiento y Adhesión

El CAC se reunirá físicamente o por conferencia telefónica, según lo requiera la exigencia de su programa de trabajo, teniendo al menos dos reuniones al año.

Las convocatorias de las reuniones y sus agendas serán distribuidas al menos con dos semanas de antelación y los documentos para las reuniones se distribuirán con al menos una semana de antelación, salvo en ocasiones en las que el Presidente del CAC decida lo contrario en circunstancias excepcionales.

El CAC elaborará sus conclusiones y decisiones sobre la base de un amplio consenso. En circunstancias en las que tal consenso no es posible, y el asunto es apropiado para la realización de una votación, es posible la realización de la misma. Todos los miembros del CAC tendrán derecho a votar en una reunión del CAC. Cada miembro tiene un (1) voto. Toda decisión tomada por votación será válida si obtiene una mayoría cualificada de dos terceras partes (2/3) de los votos emitidos por los miembros presentes o representados (i.e. quórum de votación). Los votos en blanco, votos nulos y abstenciones no cuentan. Ninguna decisión puede darse por aprobada si más de la mitad de los miembros presentes o representados se abstiene. En el caso de que hubiera grandes diferencias en los puntos de vista, puede buscarse asesoramiento y orientación en el SMB.

#### 3.2.2. Rol del Comité de Apelaciones

El Comité de Apelaciones será responsable de los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones tomadas por el CAC, según un proceso justo e independiente del proceso de toma de decisiones en primera instancia.

El Comité de Apelaciones deberá informar regularmente al SMB de sus actividades.

##### 3.2.2.1. Composition del Comité de Apelaciones

El Comité de Apelaciones estará compuesto por tres miembros, de los que al menos dos serán miembros independientes, mientras como máximo uno de los miembros será un miembro representante de un Participante del Esquema, nombrado por el SMB según las mismas disposiciones que los miembros de SMB en las secciones 3.1.4 (primer párrafo) y 3.1.5 de esta Normativa Interna. Un miembro del SMB o del CAC no puede actuar también como miembro del Comité de Apelaciones.

Los miembros del Comité de Apelaciones son elegidos por un periodo de tres años que podrá ser renovado por periodos idénticos. La composición inicial del Comité de Apelaciones y las renovaciones posteriores se originarán por parte del NGC, con un llamamiento a los candidatos publicado a través del Secretariado del EPC. Tras la consulta del NGC, el SMB aprobará la composición final.

Tras la consulta del NGC, el presidente del Comité de Apelaciones será elegido de entre los miembros independientes del Comité de Apelaciones por parte del SMB.

Si el mandato de un miembro del Comité de Apelaciones finaliza antes de su término, sea cual fuere la razón, el SMB puede nombrar a un nuevo miembro para el resto del mandato, siempre y cuando el miembro candidato cumpla con los criterios para la composición del Comité de Apelaciones del miembro reemplazado.

Los deberes y el criterio para los miembros del SMB se establecidos en las secciones 3.1.4, 3.1.5, 3.1.6 y 3.1.7 de esta Normativa Interna aplicarán *mutatis mutandis* a los miembros del Comité de Apelaciones.

El/Los Miembro/s Independiente/s del Comité de Apelaciones tendrán derecho a reclamar los gastos razonables y una asignación anual por representación. El/Los Miembro/s Independiente/s también podrán reclamar un salario diario por cada día completo dedicado a trabajar en asuntos relacionadas con el Comité de Apelaciones. El nivel de la remuneración pagada al/a los Miembro/s Independiente/s del Comité de Apelaciones dependerá de la labor realizada y del tiempo dedicado a la realización de dicho trabajo. Las cantidades a pagar pueden estar sujetas a la legislación fiscal belga, incluyendo, sin limitarse al mismo, el impuesto de retención fiscal belga, según corresponda; el EPC no se hace responsable del cumplimiento de las obligaciones fiscales del/de los Miembro/s Independiente/s.

#### 3.2.2.2. Reuniones del Comité de Apelaciones

El Comité de Apelaciones se reunirá físicamente o por conferencia telefónica, según lo requiera la exigencia de su programa de trabajo, teniendo al menos dos reuniones al año.

Las convocatorias de las reuniones y sus agendas serán distribuidas al menos con dos semanas de antelación y los documentos para las reuniones se distribuirán con al menos una semana de antelación, salvo en ocasiones en las que el Presidente del Comité de Apelaciones decida lo contrario en circunstancias excepcionales.

El Comité de Apelaciones elaborará sus conclusiones y decisiones sobre la base del consenso. En circunstancias en las que no es posible alcanzar dicho consenso, y el asunto es apropiado para la realización de una votación, es posible la realización de la misma. Cualquier miembro del Comité de Apelaciones tendrá derecho a votar en una reunión del Comité de Apelaciones. Cada miembro tiene un (1) voto. Toda decisión tomada por votación será válida si obtiene dos (2) votos a favor.

### 3.2.3. Reglas para la Adhesión

#### Requisitos para participar en los Esquemas

Para poder participar en los Esquemas, los Participantes propuestos deberán cumplir los criterios de admisibilidad que se establecen en el capítulo 5.4 de los Rulebooks.

El CAC aceptará a los Participante propuestos que cumpla los criterios que se fijan en el Capítulo 5.4 de los Rulebooks; y rechazará únicamente las solicitudes que no cumplan los mencionados criterios.

#### 3.2.3.1. Normas de adhesión para una entidad perteneciente a un grupo o una estructura descentralizada

Cada una de las entidades jurídicas que solicite su adhesión a un Esquema deberá acordar la aceptación de los derechos y obligaciones de los Participantes correspondientes al Esquema que proceda (Esquema de Transferencias SEPA o Esquema Básico de Débitos Directos SEPA o Esquema B2B de Débitos Directos SEPA). En el momento de la admisión a un Esquema, la entidad jurídica que se adhiera asumirá los derechos y responsabilidades derivadas de la admisión a un Esquema.

Una entidad subsidiaria o afiliada de otra entidad adherente, esto es, aquella entidad que cuente con personalidad jurídica independiente y diferenciada dentro del grupo o estructura organizativa de la entidad adherente, deberá adherirse de forma independiente a la de la matriz o grupo. En el caso de las filiales o afiliadas, éstas serán Participantes en el Esquema de derecho propio, y asumirán todos los derechos y responsabilidades derivados de su admisión al Esquema.

Se entenderá que una sucursal de una entidad adherente, es decir, una entidad que no tenga personalidad jurídica independiente, bien se halle situada en el lugar de jurisdicción de la entidad adherente, o bien en otra jurisdicción SEPA, forma legalmente parte de la entidad adherente y, por tanto, que tiene capacidad para llevar a cabo las transacciones de la SEPA de conformidad con los Rulebooks.

#### 3.2.3.2. Normas para la firma del Acuerdo de Adhesión

Una entidad podrá firmar el Acuerdo de Adhesión en su propio nombre. De manera alternativa, una entidad podrá conceder autoridad jurídica a un agente al objeto de que firme el Acuerdo de Adhesión en su nombre (por ejemplo, un agente podría ser una empresa matriz, otra entidad adherente o una asociación bancaria). La entidad que designe un agente para que firme el Acuerdo de Adhesión en su nombre deberá asegurar

que dicho agente reciba la autoridad legal necesaria para poder firmar. El agente deberá demostrar que se halla en posesión de la autoridad legal para vincular a la entidad adherente de conformidad con la legislación del lugar donde radiquen las entidades implicadas. El agente que firme el Acuerdo de Adhesión en nombre de otras entidades deberá demostrar, mediante dictamen de un asesor jurídico externo o interno, y de la forma que establezca el EPC, que posee la autoridad legal necesaria al objeto de vincular a dichas entidades.

Esta disposición permite a los miembros de una comunidad bancaria a adherirse al Esquema al mismo tiempo proponiendo a un agente para que éste lleve a cabo el Acuerdo de Adhesión respecto a cada miembro. De forma similar, una empresa matriz podrá firmar un Acuerdo de Adhesión respecto a algunas o todas sus filiales; además, una entidad en un grupo o estructura descentralizada podrá firmar un Acuerdo de Adhesión respecto a cada una de las demás entidades del grupo o estructura descentralizada. En cada caso, una entidad que firme el Acuerdo de Adhesión y que actúe en calidad de agente en nombre de otro, deberá mostrar que posee la autoridad legal para hacerlo.

### 3.2.3.3. Organización Nacional de Apoyo a la Adhesión ("NASO")

El EPC, conjuntamente con una comunidad bancaria nacional, ha identificado una o más NASO respecto a cada comunidad SEPA. Una NASO será responsable de facilitar las directrices básicas acerca tanto del proceso como de las solicitudes de adhesión a través de un mostrador de información, mediante el que colaborará con el Secretariado, en relación con las solicitudes (según se precise), así como para aquellas otras tareas que el EPC o demás órganos del mismo pudiesen requerirle ocasionalmente que lleve a cabo. Asimismo, una NASO realizará una revisión preliminar básica de las solicitudes de adhesión, en caso de que así se le solicite. El EPC publicará una lista de NASO en su página web. Tanto las asociaciones bancarias nacionales como las entidades reguladoras que hayan acordado llevar a cabo la tarea en nombre de la comunidad nacional podrán ser NASO.

Excepto indicación en contrario en este apartado, una entidad adherente deberá consultar a una NASO sobre su solicitud de adhesión.

Únicamente las entidades multinacionales que suscriban en su propio derecho o en calidad de agentes, en nombre de cuatro o más de sus filiales ubicadas en cuatro jurisdicciones SEPA distintas o que organicen el proceso de solicitud de adhesión mediante dichas filiales, podrán enviar una solicitud de adhesión directamente al EPC sin consultar primero a una NASO. No obstante, dichas entidades podrán consultar a una NASO previamente a proceder a la presentación de su solicitud al EPC en caso de que deseen hacerlo. . En dichos casos, si una entidad quisiera consultar a una NASO, podrá servirse de la NASO o de alguna de las entidades adherentes en cuyo nombre firme la solicitud de adhesión.

#### 3.2.3.4. Convertirse en participante

La solicitud para convertirse en Participante en uno o en más Esquemas se llevará a cabo a través del formulario de Acuerdo de Adhesión de la Guía oficial de Adhesión, del que se ha publicado un ejemplo en el Anexo 1 de cada uno de los Rulebooks.

La solicitud se acompañará de un dictamen jurídico en la forma que determine el EPC, que proporcionarán asesores internos o externos, sobre la capacidad y la autoridad del Solicitante para ser Participante en uno o en más Esquemas.

La solicitud de adhesión se remitirá finalmente a la Secretaría del EPC. Salvo indicación en contrario en el apartado 3.2.3 de esta Normativa interna, antes de remitir la solicitud, el Participante propuesto deberá consultar con la NASO competente acerca de las directrices previas sobre su elegibilidad y la documentación que interviene en el proceso de adhesión.

La Secretariado hará todo lo razonablemente posible para enviar al Solicitante por escrito acuse de recibo de la solicitud en los 10 días hábiles siguientes a la recepción de dicha solicitud.

El Secretariado, hará todo lo razonablemente posible para resolver la solicitud en 60 días naturales desde la recepción de la misma. En caso de que el Secretariado precise de más tiempo para alcanzar su resolución, notificará tal extremo al Solicitante tan pronto como le sea posible.

El Secretariado podrá requerir al Participante propuesto que proporcione la información adicional que se precise durante el proceso de resolución de la solicitud.

En el curso de la resolución de la solicitud, el Secretariado podrá tener en cuenta las opiniones que expresen los reguladores nacionales (término éste que alcanza a incluir aquellos organismos tales como técnicos en insolvencia, autoridades ejecutivas de leyes y tribunales del lugar correspondiente).

En caso de que la solicitud prospere, el solicitante o su agente recibirán notificación por escrito de la admisión al Esquema. El solicitante se convierte en Participante y queda sometido a los Rulebooks en una de las Fechas de Admisión acordadas por el CAC y publicadas en la página web del EPC o, caso de requerirlo el solicitante, y acordarlo así el Secretariado, en aquella Fecha de Admisión prorrogada que determine el solicitante al Secretariado con antelación. La Secretaría podrá enviar la notificación por escrito al solicitante bien en formato papel o electrónico.

El Secretariado hará una recomendación al CAC si un solicitante a participar en uno o en ambos Esquemas o si un participante existente no cumple los criterios de elegibilidad establecidos en el capítulo 5.4 de los Rulebooks. En tal caso, el CAC puede decidir pedir al solicitante o al

Participante existente que proporcione información adicional o rechazar la solicitud o terminar la participación conforme a la sección 3.2.3.6 de esta Normativa Interna.

La Secretaría informará regularmente, y al menos cuatro veces al año, al CAC por escrito sobre las solicitudes de adhesión recibidas y aceptadas. Asimismo, informará o buscará orientación y asesoramiento sobre cualquier problema encontrado al realizar sus actividades.

#### 3.2.3.5. Registro de Participantes

La Secretaría mantendrá un registro aparte de Participantes para cada uno de los Esquemas. El registro incluirá el nombre, dirección de contacto y el resto de datos que establezca el EPC respecto al Participante.

La Secretaría actualizará los registros regularmente, tal y como se especifica en el correspondiente anexo, publicado en el sitio web del EPC.

Si el Participante modificase sus datos, de forma que el registro no contenga los datos correctos con respecto a dicho Participante, éste lo comunicará a la Secretaría tan pronto como le sea posible. Será responsabilidad del Participante cerciorarse de que la Secretaría cuente en todo momento con información precisa y actualizada relativa a sus datos como Participante.

En el caso de que haya participantes que no sean capaces de pagar sus deudas a su vencimiento, se declaren en insolvencia o hayan dejado de existir (cada uno de ellos un Supuesto de Incumplimiento), el Secretariado podrá decidir rectificar el registro de participantes tras la verificación de dicho Supuesto con el regulador o autoridad nacional. El no pago por parte de un Participante de las tarifas mencionados en la sección 1.4 de esta Normativa Interna constituirá un Supuesto de Incumplimiento a efectos de esta sección 3.2.3.5, por el que el EPC podrá, a su discreción y previa notificación por correo certificado, suspender de manera temporal o permanente la inscripción del Participante en el registro del Esquema correspondiente, a partir de la primera publicación de actualización de registro, nunca antes de 30 días naturales a partir de la emisión de la notificación de la suspensión. Se podrá acceder y consultar el registro desde la página web del EPC, a disposición de todos los usuarios. El registro no constituye una base de datos operativa respecto al uso del Esquema. Los datos operativos necesarios para los Participantes en relación con los demás Participantes se facilitarán al margen de los Esquemas.

#### 3.2.3.6. Solicitudes denegadas

El CAC podrá rechazar una solicitud de participación en uno o en los dos Esquemas en caso de que ésta no cumpliera los criterios de elegibilidad que se exponen en el capítulo 5.4 de los Rulebooks.

En caso de que se rechazase una solicitud, el CAC remitirá al solicitante

una carta en donde se expongan los motivos por los que se rechaza la misma.

El solicitante no podrá volver a solicitar convertirse en Participante hasta pasados 3 meses desde la resolución de su solicitud por parte del CAC, o desde la resolución de una apelación que se hubiese iniciado conforme a esta Normativa interna, o desde la resolución con carácter definitivo de un juzgado o tribunal responsable de decidir sobre el caso.

### 3.2.3.7. Apelaciones

El solicitante cuya solicitud de participación en uno o en más Esquemas hubiese sido rechazada podrá apelar al Comité de Apelaciones para que éste reconsidere su solicitud. En tal caso, la notificación de apelación deberá presentarse dentro de los 21 días naturales desde la recepción por el solicitante de la notificación de rechazo de su solicitud de adhesión. Las notificaciones de apelación deberán incluir una copia de la solicitud de adhesión junto con la carta recibida por el solicitante conforme al apartado 3.2.3.6, así como cualquier otra información que se precise en virtud del apartado 3.5.3 de esta Normativa Interna. La apelación se resolverá conforme al apartado 3.5 de esta Normativa Interna.

## 3.1 CONCILIACIÓN DIRIGIDA POR EL CAC

### 3.3.1. Función del CAC en la conciliación

El CAC prestará un servicio de conciliación voluntaria a los Participantes y al EPC. La conciliación podrá servir para resolver Cuestiones pendientes que surjan exclusivamente respecto a los Rulebooks.

Las cuestiones relativas a las resoluciones del SMC respecto a las solicitudes de adhesión o a las reclamaciones deberán atenderse en los procesos de apelación en vez de mediante la conciliación.

Los servicios de conciliación estarán disponibles para los asuntos siguientes:

- Cuestiones pendientes entre los Participantes relativas a los Rulebooks.
- Cuestiones pendientes entre un Participante y el EPC relativas a los Rulebooks.

Un Participante podrá disponer de los servicios de conciliación únicamente cuando dicho Participante pueda demostrar haber hecho todo lo razonablemente posible para resolver la cuestión de forma amistosa, tras haber dialogado con las comunidades bancarias y a través de la conciliación u otros medios de resolución de controversias en el ámbito local. Las comunidades bancarias de la SEPA deberán poner un órgano a tal efecto a disposición de los Participantes del Esquema.

Los servicios de conciliación serán administrados de forma eficaz y

económica, de manera que garanticen la rápida resolución de las cuestiones pendientes.

El CAC nombrará a uno o varios conciliadores procedentes del órgano de los miembros del CAC, para que atiendan caso por caso las cuestiones pendientes o, si procede, nombrará a individuos con experiencia ajenos al CAC y EPC para adjudicar las Cuestiones pendientes. Los conciliadores harán una recomendación a las partes implicadas. Dicha recomendación no será vinculante para éstas, y se hará sin perjuicio de posteriores procedimientos entre las partes.

Tal y como se expone más detalladamente en el Apéndice 2, los conciliadores deberán tener presentes los conflictos de intereses surgidos en relación con el asunto objeto de la conciliación o con cualquiera de las partes de la conciliación. En el supuesto de que un conciliador tenga constancia de la existencia de un conflicto de intereses, éste deberá darlo a conocer al CAC de manera inmediata, pudiendo el CAC designar a otro u otros conciliadores de entre los miembros correspondientes del CAC para que lleven a cabo la conciliación. Si el CAC no pudiera hallar ningún conciliador de entre los miembros del CAC para que proceda respecto a la cuestión pendiente, la Presidencia podrá designar a uno o más conciliadores no pertenecientes al CAC o al EPC, siempre y cuando las partes de la cuestión pendiente estén conformes con dicha designación.

En aquellos casos en que la conciliación tenga lugar entre un Participante y el EPC, el CAC se cerciorará de que los conciliadores designados no pertenezcan al CAC o al EPC, siempre y cuando estén conformes tanto el EPC como el Participante con tal designación.

### 3.3.2. Solicitud de Conciliación

La solicitud de conciliación se efectuará por escrito y se presentará ante la Secretaría. La solicitud expondrá claramente el nombre de la otra parte implicada, junto con los pormenores de la cuestión pendiente. La solicitud se acompañará asimismo de una declaración escrita de consentimiento de la otra parte por la que se manifiesta que ésta se somete voluntariamente a la conciliación.

El Participante entregará copia de la solicitud y de la información que la acompaña a la otra parte implicada en la cuestión pendiente.

En un plazo de 15 días laborables posteriores a la fecha de presentación de la solicitud, la Secretaría requerirá a la otra parte que exponga ante dicha Secretaría los hechos en relación con la cuestión pendiente.

La otra parte podrá retirarse de la conciliación en cualquier momento. Si la otra parte se retirase de esta forma, el procedimiento de conciliación se dará por concluido con efecto inmediato, de forma que el conciliador no emitirá recomendación alguna. Las provisiones de costes establecidas en el apartado 2.3.6 de la presente Normativa interna continúan siendo de aplicación.

### 3.3.3. Procedimientos de conciliación

El objetivo del conciliador será el de resolver las cuestiones pendientes entre las partes de forma equitativa, abierta y amistosa.

Salvo que se acuerde otra cosa, el procedimiento de conciliación tendrá carácter privado.

El conciliador tendrá en cuenta las pruebas que se presenten ante él, permitiendo a ambas partes proceder a aclarar y detallar aquellos aspectos que surjan en relación con la cuestión pendiente.

El conciliador recomendará entonces aquel acuerdo que se hubiera propuesto para la cuestión pendiente.

En caso de alcanzarse un acuerdo, el conciliador procederá a redactar éste por escrito y las partes a firmarlo. Las partes podrán conservar una copia del acuerdo.

Si las partes no pudieran alcanzar un acuerdo, el conciliador concluirá el procedimiento de conciliación. Las partes podrán adoptar los procedimientos que estimen oportunos y someter la cuestión a arbitraje o a pleito conforme al apartado 2.3.7.

### 3.3.4. Conciliación que implique al EPC

En caso de que la conciliación implique al EPC, los conciliadores serán en todo caso personas sin relación alguna con el EPC o con los Participantes. Los costes que suponga la contratación de conciliadores en tales casos serán determinados de acuerdo a la sección 3.3.6. En todos los demás aspectos, los procedimientos de conciliación seguirán el cauce previsto en virtud del presente apartado.

### 3.3.5. Informe de los conciliadores

Una vez concluidos los procedimientos de conciliación, ya sea mediante acuerdo o terminación voluntaria de las partes de la conciliación, los conciliadores podrán redactar un informe al respecto para el CAC. Dicho informe podrá contener aquellos pormenores relativos a los procedimientos de conciliación que aquéllos estimen oportuno. El informe tendrá carácter confidencial, de forma que únicamente los miembros competentes del CAC tendrán acceso al mismo.

En caso de que los conciliadores tengan constancia de una mala conducta profesional de carácter grave por parte del Participante, de un comportamiento que evidencie fraude, o de otras infracciones graves de la ley semejantes; dichos conciliadores podrán informar del caso al regulador o autoridad nacional competente.

### 3.3.6. Costes

Con anterioridad al inicio del proceso, el Participante que desee iniciarlo deberá abonar al EPC una tasa administrativa por adelantado, no reembolsable por el mecanismo de recuperación de costes de Gestión del Esquema que se indica en el Apéndice 3 de esta Normativa Interna, con el objetivo de cubrir costes administrativos básicos. Esta

tasa será recuperada de la parte perdedora del procedimiento, según corresponda.

El EPC se asegurará de que cualquier tarifa establecida en esta sección se cuantifica de manera que sea consistente con los gastos en los que el EPC incurre y con el estatus del EPC como una organización sin ánimo de lucro bajo la ley belga.

La tasa administrativa por adelantado, no reembolsable se dividirá en partes iguales entre las dos partes si son ambas partes las que buscan conjuntamente conciliación.

Además, cualquier coste no administrativo del EPC en los que se incurra en el curso de los procedimientos se recuperará de la parte perdedora, o se dividirán entre las partes sobre la base de los principios establecidos por el Reglamento de Arbitraje de la Cámara Internacional de Comercio.

- 3.3.7. Si la conciliación finaliza antes de llegar ya sea a un acuerdo o antes de que los conciliadores cierren la conciliación, la tasa administrativa por adelantado, no reembolsable a pagar al EPC y los costes en los que el EPC haya incurrido para gestionar la conciliación hasta ese momento se recuperarán de la parte que solicita la terminación del proceso de conciliación. Fases siguientes - Arbitraje y pleito

Posteriormente a la consulta con el CAC, si las partes no fuesen capaces de resolver alguna cuestión pendiente mediante la conciliación, o en caso de que dicho proceso de conciliación no hubiese tenido lugar, si un Participante notificase a otro Participante la existencia de una cuestión pendiente, y dicha cuestión pendiente no se hubiese resuelto en 30 días naturales desde que se produjera tal notificación, el CAC remitirá la cuestión pendiente a procedimiento de arbitraje.

Ningún Participante podrá recurrir a un proceso de arbitraje contra otro Participante según el Rulebook hasta que hayan transcurrido 30 días naturales desde la fecha en que la cuestión pendiente fue notificada al SMC.

A menos que las partes de la cuestión pendiente lo acuerden de otra manera, cualquier cuestión pendiente que permanezca irresuelta transcurridos 30 días naturales desde la fecha de notificación al CAC será finalmente resuelta según las Normas de Arbitraje de la Cámara Internacional de Comercio por el árbitro o árbitros designados a tal efecto de acuerdo con dicha Normativa. La sede del arbitraje será Bruselas. El EPC, representado por un miembro adecuado del CAC, tendrá el derecho a participar en el arbitraje.

Sin embargo, si la cuestión pendiente llega a un arbitraje, de acuerdo con los términos expuestos en este apartado, las partes de la cuestión pendiente deberán someterse a arbitraje local en una jurisdicción de la SEPA. En caso de que los Participantes pertinentes acepten someterse a un arbitraje local, éste se regirá por las normas que hayan acordado entre ellos. La jurisdicción elegida por las partes para ese arbitraje local

debe estar relacionada de manera relevante con el tratamiento de la cuestión. El EPC, representado por un miembro adecuado del SMC, tendrá el derecho a participar en el arbitraje.

Cualquier arbitraje entre Participantes en virtud del Rulebook deberá realizarse en inglés (a menos que los Participantes correspondientes acuerden otra cosa y, en caso de que el EPC fuese partícipe en la cuestión pendiente, éste lo apruebe).

De manera alternativa, en caso de que los Participantes no pudieran resolver una cuestión pendiente por medio de los pasos establecidos anteriormente, las partes de dicha cuestión pendiente podrán acordar someterse a otros procesos de resolución de controversias (distintos del arbitraje) que consideren apropiados, incluido el pleito. Si las partes se someten a pleito de conformidad con las disposiciones de este apartado, dicho pleito será realizado en una jurisdicción, y siguiendo los procedimientos que se determinen por los principios establecidos en las normas sobre conflicto de leyes.

En procedimientos de arbitraje o pleito, los Rulebooks se regirán e interpretarán de conformidad con la legislación belga. No obstante, un tribunal o árbitro podrá aplicar dichas normas procesales en relación con los procedimientos que resulten de aplicación en virtud de los principios establecidos de conflictos de leyes.

Las partes informarán al CAC respecto al resultado de los pleitos o arbitrajes o demás métodos de resolución de conflictos que hubieran realizado. Las partes podrán consultar al CAC en relación con los asuntos relativos a la interpretación de los Rulebooks en el curso de dichos procedimientos de arbitraje o pleito.

### 3.2 RECLAMACIONES PRESENTADAS AL CAC

#### 3.4.1. Papel del CAC en las reclamaciones

El CAC supervisará la aplicación de los Rulebooks por parte de los Participantes en el Esquema. El CAC podrá investigar los incumplimientos reales o potenciales de los Rulebooks con posterioridad a la interposición de una reclamación por parte de un Participante en el Esquema a dicho CAC.

Salvo que se establezca lo contrario, cualquiera de los Participantes en el Esquema podrá presentar reclamaciones, las cuales deberán formularse por escrito ante la Secretaría. Las reclamaciones presentadas ante la Secretaría deberán exponer el nombre del Participante objeto de la misma (el "**Participante afectado**"), junto con los pormenores de dicha reclamación.

Además, el CAC podrá investigar motu proprio los incumplimientos o potenciales incumplimientos de los Rulebooks.

A los efectos de este apartado, las investigaciones que siga el CAC respecto a los incumplimientos o potenciales incumplimientos de los Rulebooks, ya fuesen iniciadas por el propio CAC o no, se considerarán

reclamaciones.

- 3.4.2. Las referencias al CAC incluyen cualquier persona designada por el CAC para llevar a cabo una función en relación con una queja, y en los casos en los que una queja es hecha por o en nombre del propio CAC, las referencias a las "partes" son relativas únicamente al Participante afectado. Principios clave

El CAC, en el desempeño de su función respecto a las reclamaciones, se cerciorará de que su actuación es conforme a los siguientes principios generales:

- El CAC actuará de manera imparcial y objetiva en todo momento.
- El CAC actuará de forma equitativa para todas las partes, teniendo en cuenta las circunstancias de cada caso.
- El CAC se cerciorará de que, en la medida de lo posible, actúa de forma que resulte transparente, abierta e inteligible para las partes
- Por último, el CAC se cerciorará de que actúa de forma proporcional a la gravedad del asunto que se le plantee.

Las deliberaciones del CAC y todas las conversaciones mantenidas durante la evaluación e investigación de la reclamación serán privadas y confidenciales, salvo en caso de que las partes acuerden lo contrario.

- 3.4.3. Investigación de las reclamaciones

El CAC podrá proponer a un grupo de miembros del SMC al objeto de investigar y evaluar una reclamación.

El CAC notificará de inmediato al Participante afectado el hecho de hallarse bajo investigación por parte de dicho CAC. Se podrá requerir al Participante afectado el cese de las actividades que pudieran constituir conductas sospechosas de incurrir en el incumplimiento de uno o de los dos Rulebooks.

Durante el curso de la investigación, los miembros que investiguen la reclamación podrán solicitar aquella información y documentación del Participante afectado que pudiese resultar pertinente a la hora de dilucidar si se ha producido incumplimiento de los Rulebooks. El Participante afectado hará todo lo razonablemente posible para facilitar dicha información a los miembros del CAC correspondientes, en caso de hallarse dicha información en posesión, custodia o control de dicho Participante.

El CAC podrá requerir adicionalmente al Participante afectado para que preste toda la ayuda razonable en el curso de la investigación del CAC. La negativa a prestar dicha ayuda será considerada un incumplimiento de las normas del Esquema y podrá por tanto derivar en acciones legales con arreglo al presente apartado.

Además, en el curso de la investigación, los correspondientes miembros del CAC podrán consultar a los Participantes así como a los usuarios

finales y proveedores; pudiendo requerir información y documentación de dichos órganos, en colaboración con los Participantes en el Esquema.

Los miembros que investiguen la reclamación podrán contratar a personas con el fin de que lleven a cabo las tareas relativas a la investigación a costa del EPC y dentro del presupuesto de dicho EPC. El CAC podrá contratar a un profesional del Derecho al objeto de que preste asesoría jurídica en relación con los aspectos de la investigación a costa del EPC y dentro del presupuesto de dicho EPC.

En los casos en los que esto se haga, los costes abonados por el EPC en los que el CAC incurra podrán ser añadidos por el CAC a los costes a pagar bajo la sección 3.4.10 más abajo.

#### 3.4.4. Evaluación de las reclamaciones

El CAC evaluará las informaciones que pudiese obtener en el curso de la investigación. Éste podrá contratar a un experto con el fin de que lleve a cabo las tareas relativas a la evaluación de la reclamación, así como a un profesional del Derecho, al objeto de que preste asesoría jurídica en relación con los aspectos de la evaluación y adjudicación de la reclamación, a costa del EPC y dentro del presupuesto de dicho EPC. El CAC podrá pedir asesoramiento al Grupo de Trabajo Evolución y Mantenimiento del EPC (“SEM WG”) y al Grupo de Apoyo Jurídico del EPC (“LSG”) para determinar si un Participante del Esquema ha infringido un Rulebook. El CAC se asegurará de que toda aquella persona que se contrate de esta forma quede sujeta al deber de confidencialidad en lo referido a la información adquirida durante su relación con el CAC.

En el curso de esta evaluación, el Participante afectado será invitado a discutir lo relativo a la reclamación con el CAC. El Participante afectado podrá pedir asesoría jurídica a su propia costa en cualquier momento del proceso.

Para la evaluación de una reclamación el CAC deberá tener en cuenta la fecha del supuesto incumplimiento y, excepto en circunstancias excepcionales a criterio del CAC o si persiste la infracción, deberá determinar la invalidez de una reclamación si está relacionada con una infracción cometida al menos tres años antes de que se formalizara la reclamación.

#### 3.4.5. Sanciones

Al finalizar la evaluación, el CAC redactará un informe sobre el desarrollo del caso, en el que se expongan los hechos del mismo, así como una evaluación preliminar de la reclamación.

Tras la evaluación de la reclamación, el CAC podrá estimar que:

- No se emprenderán más actuaciones en relación al supuesto incumplimiento del Rulebook si el CAC considera que, o bien no hay pruebas del incumplimiento, o que el incumplimiento es de carácter insignificante.
- Los debates deberán tener lugar en presencia del Participante afectado, al objeto de decidir cómo proceder respecto al incumplimiento que se hubiese producido con anterioridad o al que se estuviese produciendo; sin que se contemple imponer sanciones en esta fase.
- Los debates deberán tener lugar en presencia del Participante afectado, debiendo éste último recibir sanción.

Si el CAC estimase que el Participante afectado debiera ser sancionado, aquél se lo notificará por escrito a éste, exponiendo los datos de la reclamación y de la sanción que se propone, el informe y los materiales que se consideren oportunos respecto al asunto en cuestión.

Con arreglo a la sección 3.4.7, el Participante afectado dispondrá de 30 días naturales tras la recepción de la notificación para aceptar la sanción o presentar al CAC protestas formales orales o escritas ("**Derecho a la Protesta**"). El Participante afectado podrá recibir asesoramiento jurídico en cualquier fase del proceso sancionador.

Teniendo en cuenta cualquier alegación que se formule ante él, el CAC no estará obligado a valerse exclusivamente del derecho probatorio, como lo haría un juzgado o un tribunal. En condiciones normales, el CAC no tendrá en cuenta las pruebas verbales que se le presenten. Las partes podrán, no obstante, alegar pruebas escritas en el curso de las deliberaciones del CAC, así como formular las alegaciones que estimen oportuno de conformidad con lo dispuesto en el presente apartado.

En los 30 días naturales desde que se dé audiencia a las alegaciones del Participante afectado, el CAC decidirá la sanción que impone a dicho Participante afectado. El CAC notificará al Participante afectado la decisión adoptada.

Las sanciones que puede imponer el CAC son las siguientes:

- amonestación privada.
- notificación de la reclamación por escrito.
- amonestación pública.
- informar a un regulador nacional o autoridad nacional equivalente, incluida una NASO.
- rescisión.

*Amonestación privada.*

El CAC podrá amonestar de forma privada al Participante afectado. La amonestación privada constituirá un aviso formal para el Participante

afectado y tiene como fin prevenir que el Participante afectado siga cometiendo infracciones de un Rulebook o provocar el cese de un comportamiento que infrinja el Rulebook. El CAC llevará un registro de las amonestaciones privadas, registro que tendrá carácter confidencial.

#### *Notificación por escrito de la reclamación*

El CAC podrá notificar por escrito la reclamación al Participante afectado. La notificación escrita constituye una reprimenda formal al Participante afectado. La notificación escrita establecerá los detalles del incumplimiento y tiene como fin prevenir que el Participante afectado siga cometiendo infracciones de un Rulebook o provocar el cese de un comportamiento que infrinja el Rulebook. El CAC podrá hacer públicos los pormenores de la sanción en la página web del EPC.

#### *Amonestación pública*

El CAC podrá amonestar públicamente al Participante afectado. La amonestación pública constituirá una notificación formal para el Participante afectado y tiene como fin prevenir que el Participante afectado siga cometiendo infracciones de un Rulebook o provocar el cese de un comportamiento que infrinja el Rulebook. La amonestación pública dará a conocer el nombre del Participante afectado, junto con los detalles del incumplimiento, en la página web del EPC.

#### *Circunstancias que pueden indicar qué sanción de amonestación se puede aplicar*

La decisión de qué sanción o sanciones pueden ser adecuadas para cualquier Participante afectado dependerá plenamente del criterio del CAC. No obstante, las siguientes circunstancias indicarán generalmente que una de las tres sanciones anteriores es más apropiada que la sanción de rescisión (descrita a continuación):

- el comportamiento del Participante afectado no presenta mala fe ni se debió a una negligencia grave hacia los Esquema(s) del que forme parte el Participante afectado;
- el comportamiento del Participante afectado no presenta falta de honradez y el Participante afectado no actuó de un modo muy poco profesional;
- la naturaleza del incumplimiento no era lo suficientemente seria como para socavar la operación y la integridad de uno o de los dos Esquemas;
- el Participante afectado no ha cometido antes ninguna infracción o ninguna infracción de este tipo;
- la naturaleza de la infracción era tal que el CAC considera que el mejor medio de solventarla sería mediante la acción disuasoria prevista por estas tres sanciones y seguirá siendo apropiado que el Participante afectado continúe como Participante del Esquema(s) correspondiente(s) en lugar de expulsarlo en cumplimiento de la

sanción de rescisión; y

- la infracción puede enmendarse sin incurrir en pérdida o costes para otros Participantes o usuarios del EPC

En lo que respecta a las Sanciones de advertencia que se pueden aplicar en cada caso:

- en general se puede considerar más adecuada una advertencia privada para una primera infracción cuando la infracción no sea de naturaleza grave, no haya afectado negativamente a otros Participantes del Esquema(s) y no sea pertinente informar de dicha infracción a otros Participantes;
- se recurrirá a una notificación por escrito de una reclamación que sea una amonestación formal cuando el CAC haya considerado que la naturaleza de la infracción es lo suficientemente seria como para registrar una amonestación contra la compañía. Si se estima que interesa a otros Participantes o a alguno de los Esquemas, el CAC podrá considerar la publicación de la notificación en su sitio web.

Una advertencia pública, al ser un aviso formal, se aplicaría en caso de infracciones más serias y cuando el SMC considere que publicar el aviso es de interés para otros Participantes de alguno de los Esquemas. Esta sanción es la que se usará con más probabilidad junto con la sanción de rescisión.

#### *Informar al Regulador Nacional*

Además de la amonestación privada, la amonestación pública o la notificación por escrito del incumplimiento, el CAC podrá dar parte del Participante afectado a su regulador nacional, NASO o autoridad nacional equivalente. Al regulador se le proporcionará el nombre del Participante afectado junto con los pormenores de la conducta del Participante.

Las consideraciones que puedan indicar que la sanción es apropiada se producirán cuando el CAC estime que la infracción del Participante afectado también puede constituir una infracción de la normativa o las directrices de un regulador determinado o si el comportamiento de un Participante afectado puede poner en duda su aptitud y adecuación para seguir siendo una entidad regulada. No obstante, la decisión de si se ha de informar a un regulador de la infracción de un Participante afectado dependerá totalmente del criterio del CAC.

#### *Rescisión*

Además de elaborar un informe dirigido a un regulador nacional o de amonestar al Participante afectado de forma privada, pública o mediante notificación escrita del incumplimiento; el CAC podrá rescindir la participación de aquél en un Esquema en las siguientes circunstancias:

- si el incumplimiento por parte del Participante afectado fuese de tal

gravedad que socavase el funcionamiento y la integridad de uno de los Esquemas.

- si el Participante afectado hubiera incumplido repetidas veces uno de los Rulebooks, pese a haber sido sancionado previamente por el CAC.
- si de la conducta del Participante afectado se desprendiese mala fe o negligencia flagrante hacia los demás Participantes o hacia el Esquema o Esquemas de los que formase parte aquél.
- o, por último, si de la conducta del Participante afectado se desprendiese falta de honradez o mostrase ésta una manifiesta falta de profesionalidad.

Previamente a la rescisión, el CAC podrá consultar a los grupos competentes con el fin de decidir el alcance de la sanción. Dichos grupos podrán incluir a otros Participantes de los Esquemas, al Consejo del EPC, los mecanismos de compensación y liquidación o las comunidades bancarias. El CAC consultará a los reguladores correspondientes antes de aplicar la sanción de rescisión.

Si el CAC decidiese rescindir la participación de un Participante afectado, dictará orden de rescisión donde se expongan las condiciones en las que tendrá lugar tal rescisión. Dicha orden expondrá los pasos que deberá adoptar el Participante afectado al objeto de continuar con el funcionamiento ordenado y eficaz de los Esquemas.

En caso de rescisión, se prohibirá al Participante afectado el ejercicio de los derechos que le correspondiesen en virtud de los Rulebooks, de acuerdo con los términos y condiciones expuestos en la orden de rescisión. El Participante afectado cumplirá las obligaciones que se deriven de los Rulebooks en virtud de los términos expuestos en la orden de rescisión.

En caso de rescindirse la participación del mencionado Participante afectado, éste podrá solicitar nuevamente su ingreso en el Esquema correspondiente transcurridos 6 meses, a contar desde la fecha en que se hubiese rescindido su participación. No obstante, el Participante afectado podrá hacer tal solicitud antes, en caso de poder demostrar ante el CAC el haber puesto remedio al incumplimiento, o bien que no es razonablemente probable que el Participante en el Esquema fuese a incurrir en incumplimiento en el futuro.

El CAC publicará los detalles de la rescisión de la participación en la página web del EPC, junto con la orden correspondiente y los pormenores de la conducta que dio lugar a la reclamación.

#### 3.4.6. Procedimiento urgente de mandato judicial

Cuando se emite una rescisión para un Participante afectado, éste puede solicitar en el plazo de 21 días naturales desde la recepción de la notificación de la rescisión, un mandato judicial contra dicha rescisión a un tribunal competente en Bélgica. Hasta que el tribunal llegue a una

determinación sobre el asunto, la sanción queda suspendida. Si el tribunal decide no conceder el mandato judicial solicitado al Participante afectado, el CAC puede ejecutar las condiciones de rescisión. Los tribunales belgas pueden tener jurisdicción exclusiva en relación a los procesos incluidos en esta sección.

#### 3.4.7. Apelaciones derivadas de las reclamaciones

En los 30 días naturales desde la recepción de la notificación de una sanción, el Participante afectado podrá apelar al Comité de Apelaciones, de acuerdo con el apartado 2.5.

#### 3.4.8. Duración de las Sanciones

Excepto en caso de darse las circunstancias excepcionales que se detallan más adelante, la sanción que decida emprender el CAC contra el Participante afectado no tendrá efecto hasta que concluya el procedimiento de apelación ante el Comité de Apelaciones que podrá comenzar de acuerdo con la presente Normativa interna o hasta que expire el plazo para apelar un asunto al Comité de Apelaciones, de acuerdo con la presente Normativa interna.

De las sanciones de que dispone el CAC, la imposición de las siguientes sanciones quedará suspendida a la espera de la decisión de la apelación: (i) advertencia pública, (ii) informe al regulador nacional o autoridad nacional equivalente, incluyendo la Organización Nacional de Apoyo a la Adhesión (NASO), o (iii) rescisión.

Lo siguiente sólo se aplica si el CAC considera que la conducta o las circunstancias del Participante afectado perjudican al funcionamiento de alguno de los Esquemas o podrían producir riesgos graves de perjudicar al funcionamiento de alguno de los Esquemas. El CAC podrá imponer una sanción de la que haya avisado al Participante afectado con efecto inmediato o en cualquier otro momento que especifique el CAC. En concreto, el CAC podrá imponer una sanción en tales circunstancias sin perjuicio de que:

- El Derecho de Protesta no haya expirado o no se haya resuelto aún cualquiera de las apelaciones de la sección 3.5.

No obstante, el Participante afectado seguirá disponiendo tanto del Derecho de Protesta como del derecho de apelación contra cualquier sanción, sin perjuicio de la imposición urgente de cualquier sanción.

La decisión sobre si se ha de agilizar la imposición de sanciones recogidas en la sección 3.4.8 dependerá totalmente del criterio del CAC. Sin embargo, los casos que generalmente indiquen la necesidad de emprender dicha acción serán los de insolvencia, pérdida de licencia(s) reguladora(s) o condena penal del Participante afectado.

En aquellos casos en que la sanción surtiese efecto inmediatamente o en cualquier otro momento que especificase el CAC, tal sanción permanecerá en vigor mientras lo decida el CAC o bien hasta que se revocase dicha orden por resolverse el caso en apelación. Ningún

Participante afectado podrá recurrir en contra del CAC por ninguna pérdida sufrida durante la imposición de una sanción si se revocase posteriormente en la apelación ni por ninguna otra circunstancia.

#### 3.4.9. Elección, Fusión y Adquisición de un Participante

Además de las circunstancias establecidas en el apartado 3.3.1, el CAC puede llevar a cabo su función en relación a las quejas en las siguientes circunstancias:

- Un Participante ha dejado de cumplir uno o más de los criterios de elegibilidad del Esquema; y
- Un Participante no ha notificado su intención de poner fin a su participación según la sección 5.11 del Rulebook,

#### 3.4.10. El CAC puede actuar en estas circunstancias llamando su atención como si fuera una queja formal, y tratar el asunto de acuerdo a la sección 3.3.1 de estas Normas Internas. Cualquier referencia a una “violación” del Rulebook en la sección 3.3.1 incluirá una violación del Acuerdo de Adhesión (incluyendo las representaciones y garantías establecidas en el Acuerdo de Adhesión) suscrito por el Participante y pueden ser tratados por el CAC como referencias a las circunstancias expuestas en esta sección

##### 3.4.9. Costes

Un coste inicial, como tarifa administrativa no reembolsable mencionada en el Apéndice 3 de las SMIRs en el mecanismo de recuperación del coste de Gestión del Esquema, será pagado por el demandante al EPC, en la presentación de la reclamación, para cubrir los costes administrativos básicos. Esta tarifa se podrá recuperar de la parte de pérdida, si procede. El Apéndice 3 de las SMIRs contiene una lista de esta tarifa y será revisado regularmente y ajustado en línea con cualquier coste actual incurrido en el primer año más un incremento razonable por el aumento anticipado en cosas en el año en cuestión y será ajustado asimismo los años subsiguientes.

El EPC garantizará que cualquier tarifa establecida bajo este apartado es cuantificada para ser coherente con los costes incurridos y pagada por el EPC, así como el carácter sin ánimo de lucro del EPC bajo la ley belga. Adicionalmente, cualquier coste no administrativo incurrido durante el curso de los procesos será recuperado de la parte perdedora.

Si la reclamación es retirada por el demandante antes de que el CAC haya tomado una decisión formal sobre la misma, los costes en los que incurra el CAC por la gestión de los procesos relacionados con dicha reclamación hasta el momento, serán recuperados del demandante.

Si el CAC inicia una reclamación, puede requerir la contribución del Participante afectado en los costes relacionados, si el Participante afectado incumpliera con el(los) Rulebook(s)

### **3.5 APELACIONES**

#### **3.5.1. Introducción a la interposición de Apelaciones**

En esta sección, y salvo cuando el contexto indique lo contrario, se entenderá la referencia al Comité de Apelaciones como referencia a aquellos personas que constituyan el Comité de Apelaciones que hayan sido nombradas para ejecutar la Función de apelación de la Gestión del Esquema, en virtud de la sección 3.2..2.1 de esta Normativa Interna.

Cuando la decisión recurrida sea una decisión en la que el CAC había iniciado una queja en la sección 3.4.1 de esta Normativa Interna, el CAC no debe ser considerado como una "parte" para la apelación. Partiendo del material que le presente el recurrente en la apelación el papel del Comité de Apelaciones será el de decidir si la decisión alcanzada en asuntos relativos a reclamaciones y adhesiones fue correcta y justificada. El Comité de Apelaciones podrá requerir el asesoramiento de un profesional, incluido un profesional del Derecho, en el curso de sus deliberaciones.

Las deliberaciones ante el Comité de Apelaciones tendrán carácter privado y confidencial, salvo que las partes acuerden lo contrario.

Al considerar cualquier alegación que se formule ante él, el Comité de Apelaciones no estará obligado a valerse exclusivamente del derecho probatorio, como lo haría un juzgado o un tribunal. En condiciones normales, el Comité de Apelaciones no tendrá en cuenta pruebas verbales.

El Comité de Apelaciones actuará de acuerdo con los principios fijados en el apartado 2.5.2, al objeto de asegurar el tratamiento imparcial y equitativo de las cuestiones abordadas. Podrá estipular las condiciones que estime oportunas con el fin de asegurar que dicha obligación es observada.

En el curso de la resolución de una apelación, el Comité de Apelaciones se abstendrá de discutir los pormenores del caso con miembros de otros organismos del EPC sin haberse antes cerciorado de que dichas discusiones tienen lugar con la conformidad de las partes de la apelación.

El Comité de Apelaciones podrá encomendar a profesionales o a la Secretaría el desempeño de las labores administrativas derivadas del transcurso de las apelaciones ante el Comité de Apelaciones a costa del EPC y dentro del presupuesto del EPC. El Comité de Apelaciones se asegurará de que toda aquella persona a la que se contrate de esta forma quede sujeta al deber de confidencialidad respecto a la información adquirida durante su relación con el Comité de Apelaciones .

#### **3.5.2. Principios clave**

Durante el desempeño de la función de apelación, el Comité de Apelaciones ejecutará sus funciones de acuerdo con los siguientes

principios:

- El Comité de Apelaciones actuará de manera imparcial y objetiva en todo momento.
- El Comité de Apelaciones actuará de un modo justo para todas las partes y tendrá en cuenta las circunstancias de cada caso que se le presente;
- el Comité de Apelaciones actuará oportunamente para decidir los asuntos que se le presenten;
- el Comité de Apelaciones permitirá a las partes formular alegaciones y presentar material escrito al Comité de Apelaciones;
- el Comité de Apelaciones garantizará que, en la medida de lo posible, se tratarán los temas que le conciernen de un modo transparente, abierto e inteligible para las partes;
- el Comité de Apelaciones se cerciorará de que actúa de forma proporcional a la gravedad del asunto que se le plantee; y
- cada miembro estará sujeto al deber de confidencialidad en lo relativo a los casos de apelación pendientes ante el Comité de Apelaciones.

### 3.5.3. Presentación del escrito de apelación

Un individuo con derecho a interponer una apelación según la Normativa interna deberá presentar la apelación ante la Secretaría. La notificación de la apelación deberá contener los detalles del caso concreto que se apele, las razones que sustenten la apelación y una copia de la resolución objeto de la apelación.

En un plazo de 21 días naturales a partir de la recepción de la notificación de apelaciones, la Secretaría entregará una copia al CAC . El CAC dispondrá de 21 días naturales para presentar alegaciones por escrito en relación con la apelación. Podrán nombrar a uno o más representantes para que tramiten la apelación en su nombre.

El Comité de Apelaciones deberá entonces tener en cuenta la notificación de apelaciones y cualquier alegación presentada y, en el plazo de 21 días naturales tras la recepción de las alegaciones de cada parte, deberá notificar a todas las partes la fecha de la convocatoria de la apelación.

Antes de producirse la convocatoria de la apelación, el Comité de Apelaciones tendrá la posibilidad, aunque no la obligación, de dar a las partes aquellas instrucciones que considere útiles para que la apelación sea resuelta rápida y justamente. Dichas instrucciones pueden ser:

- instrucciones para intercambiar documentos relevantes para la apelación;
- instrucciones para el intercambio de nombres y declaraciones

escritas de cualquier testigo, incluyendo los peritos (si los hubiera).

El Comité de Apelaciones garantizará que todas las partes dispongan de todos los documentos y pruebas que el CAC u otra parte reciban del Comité de Apelaciones, oportunamente y con anterioridad a la convocatoria de la apelación.

#### 3.5.4. Reunión

El Comité de Apelaciones procurará determinar la apelación entre las partes de un modo justo, abierto y amistoso, en presencia de las partes implicadas.

Salvo que se acuerde lo contrario, la reunión será privada. Las partes podrán contar con representantes legales en la reunión.

En caso de que una de las partes no asista a la reunión o de que no asista ninguna de las partes, el Comité de Apelaciones podrá tomar la decisión que considere oportuna o posponer la fecha de la reunión.

El Comité de Apelaciones tendrá en cuenta todo el material que se le presente y permitirá a las partes que intervengan oralmente durante la reunión.

A continuación, el Comité de Apelaciones emitirá el dictamen de la apelación.

El Comité de Apelaciones podrá tomar cualquiera de las siguientes decisiones:

- confirmar, alterar o revocar una decisión del CAC en primera instancia;
- imponer cualquier sanción que se hubiese podido imponer, pero que el CAC no hubiese impuesto en primera instancia.

El Comité de Apelaciones podrá publicar los detalles del dictamen de la apelación en la página web del EPC. Cualquier dictamen del CAC en primera instancia que se publique en la página web del SMC, en caso de que sea alterada o revocada por la apelación, se modificará debidamente en la página web del EPC.

Una parte de la apelación podrá retirarse oportunamente de la apelación avisando al Comité de Apelaciones. Se clausurará la apelación con efecto inmediato y el Comité de Apelaciones podrá tomar las decisiones que estime oportunas con respecto al tema de la apelación y a la imputación de los costes de la apelación.

#### 3.5.5. Costes

La tasa administrativa por adelantado, no reembolsable que se indica en el Apéndice 3 de las SMIRs sobre el mecanismo de recuperación de costes de la Gestión del Esquema será abonará al EPC por la parte que presenta la apelación en cuestión a la presentación de la misma, con el

objetivo de cubrir los gastos administrativos básicos, Esta tasa será recuperable de la parte perdedora del proceso, según corresponda. El Apéndice 3 de las SMIRs, que incluye esta tasa, se revisará y ajustará en función de los costes reales incurridos en el primer año, más una cantidad razonable por aumentos previstos de los costes del año en cuestión y se ajustará en consecuencia en los años siguientes.

El EPC se asegurará de que ninguna tasa establecida bajo esta sección se cuantifica de manera consistente con los costes en los que el EPC incurre y con el estatus del EPC como una organización sin ánimo de lucro bajo la ley belga. Además, cualquier gasto no administrativo en el que el EPC incurra durante el curso del procedimiento se recuperarán de la parte perdedora.

Si el recurso se retira por la parte de la apelación antes de que el Comité de Apelaciones haya tomado una decisión formal sobre la apelación, los costes en los que haya incurrido el EPC hasta ese momento para gestionar el procedimiento de recurso se recuperarán de la parte que presenta la apelación.

- 3.5.6. En los casos en los que hay una única parte en el recurso, el Comité de Apelaciones tendrá la facultad de exigirle que soporte los costes del EPC con respecto a la apelación, siempre que dicha parte se encuentre en violación de los Rulebooks. Fases siguientes

Tras la decisión del Comité de Apelaciones, si una de las partes de la apelación considera que no se ha resuelto el asunto correctamente, tendrá la posibilidad de intentar resolver la cuestión por los medios que considere oportunos, incluyendo un proceso contencioso ante un tribunal competente de Bruselas. Puesto que el EPC será siempre la parte demandada en dichos procedimientos, los tribunales de Bruselas tendrán la competencia judicial exclusiva en lo que respecta a los procedimientos surgidos de esta sección. Se podrá recurrir la decisión ante los tribunales de Bruselas, pero sólo en caso de que el EPC quebrante gravemente la Normativa interna o el estado de derecho, o en caso de que la decisión, si estuviera sujeta a un examen marginal por el tribunal, sea claramente incorrecta.

## **4. MANTENIMIENTO Y EVOLUCIÓN**

### **4.1 PROCESOS DE GESTIÓN DE MODIFICACIONES**

#### **4.1.1. Gestión de modificaciones: Principios rectores**

Un objetivo clave para el EPC es que los Esquemas se puedan evolucionar con un mercado de servicios de pago en evolución. Para reunir los requisitos de los Participantes, usuarios finales y comunidades bancarias, los Esquemas estarán sujetos a un proceso de gestión de modificaciones, que será estructurado, transparente y abierto, regido por las normas de la función de gestión y evolución de la gestión del Esquema de la SEPA.

Los elementos clave que sustentan la gestión de modificaciones son los siguientes:

- **Innovación:** los Esquemas estarán abiertos a propuestas de innovación para mejorar la producción de los Esquemas con la intención de garantizar que los Esquemas sean competitivos, eficientes y capaces de beneficiarse de los últimos avances en tecnología de pago.
- **Transparencia:** el proceso de gestión de modificaciones será transparente y abierto de modo que las modificaciones realizadas en los Esquemas se tengan en cuenta y se investiguen cuidadosamente. La creación de canales abiertos para que los Participantes del Esquema, usuarios y proveedores propongan modificaciones es un objetivo clave de la gestión de cambios.
- **Análisis de costes y beneficios:** las propuestas de modificaciones deberán someterse al análisis detallado que evalúe los costes y beneficios para asegurar que las modificaciones realizadas en los Esquemas son viables para todos los afectados.
- **Desarrollo de la SEPA:** Los Esquemas se consideran una plataforma importante para que los Participantes del Esquema desarrollen productos y servicios adaptados a la SEPA, que permitan a los usuarios finales y a los Participantes beneficiarse del desarrollo y la inversión en la SEPA.

#### **4.1.2. Gestión de modificaciones: Terminología**

El proceso de gestión de modificaciones conllevará que las ideas de modificaciones deberán formularse de la siguiente manera:

**Presentación de una sugerencia:** Una sugerencia denota cualquier idea para alterar los Esquemas. Cualquier persona podrá concebir una idea y presentarla al SEMWG, conforme a los procedimientos establecidos en la Normativa interna. Un emisor es una persona que presenta una sugerencia acorde con la Normativa interna.

**Preparación de la Solicitud de Modificación:** el SEMWG formula la Solicitud de modificación. La Solicitud de modificación se prepara si la

sugerencia se ha aceptado en el proceso de gestión de modificaciones, tal y como se establece esta Normativa interna. Una solicitud de modificación implica un análisis detallado de la modificación propuesta en la sugerencia y puede incluir un análisis de costes y beneficios y un estudio de mercado. Cuando la modificación proponga alterar los Rulebooks y cualquier documento relacionado, se deberá incluir en la solicitud un comentario sobre el Rulebook y los documentos relacionados que muestre los cambios necesarios en los Rulebooks y los documentos relacionados si se aplicase la modificación.

Preparación de una propuesta de modificación - Una propuesta de modificación se prepara tras consultar la solicitud de modificación según establece la Normativa interna. Una propuesta de modificación establece un marco detallado para modificar los Esquemas, teniendo en cuenta los comentarios que se realicen durante la consulta. Cuando la modificación proponga alterar los Rulebooks y cualquier documento relacionado, la propuesta deberá incluir un comentario sobre el Rulebook y los documentos relacionados que muestren los cambios necesarios en los Rulebooks y los documentos relacionados si se aplicase la modificación propuesta. La propuesta de modificación irá acompañada de un documento de presentación de la propuesta de modificación. El documento de presentación de la propuesta de modificación certifica que se han completado todas las fases del proceso de gestión de modificaciones.

#### 4.1.3. Función del SMB y del Grupo de Trabajo de Evolución y Mantenimiento

El SMB, con apoyo del Grupo de Trabajo de Evolución y Mantenimiento ("SEMWWG") será el responsable de desempeñar la función de gestión y evolución de la Gestión del Esquema SEPA.

El SMB realizará propuestas a los actores y usuarios finales de la evolución de los Esquemas SEPA y ejecutará las modificaciones teniendo en cuenta la estrategia global y los objetivos políticos de la SEPA y el EPC, identificando las necesidades clave y hallando las soluciones adecuadas.

EL SMB tendrá el apoyo del SEMWWG. El SEMWWG es el órgano de coordinación y administración de la gestión de modificaciones y su función implica interactuar con los emisores, revisar sugerencias, formular peticiones de modificación y guiarles en el proceso de gestión de modificaciones. El SEMWWG actuará de acuerdo con su cometido. El presidente del SEMWWG, quien puede o no ser miembro del SMB, será invitado a participar en todas las reuniones del SMB.

#### 4.1.4. Envío de una Sugerencia a la Secretaría

Una sugerencia es una idea para realizar una modificación en los Esquemas. Cualquier persona podrá concebir una idea y presentarla a la Secretaría, de acuerdo con la normativa establecida en la presente sección. Se pueden enviar las sugerencias al SEMWWG para que las evalúe.

El SEMWG, con la colaboración de la Secretaría, recibirá sugerencias de las siguientes fuentes:

- Participantes del Esquema (o representantes),
- usuarios finales (o representantes),
- proveedores (o representantes)

La Secretaría también podrá aceptar sugerencias de los órganos pertenecientes al EPC, como el CAC, que estén involucrados en la ejecución de los Esquemas y aporten ideas sobre la mejora de los servicios que ofrece la SEPA a los Participantes y usuarios. Además, se podrán enviar dichas sugerencias directamente al SEMWG.

#### *Participantes del Esquema*

Los Participantes del Esquema deben presentar una sugerencia a su comunidad bancaria correspondiente.

Se deberá entregar la sugerencia en un formato que la comunidad bancaria pueda entender.

En el momento de recepción de la sugerencia, la comunidad bancaria ejecutará una evaluación preliminar de la sugerencia para determinar si la misma es adecuada para el proceso de gestión de modificaciones. En esta fase, la comunidad bancaria podrá realizar una consulta inicial con sus miembros sobre la sugerencia. Durante la evaluación, la comunidad bancaria podrá consultar oportunamente con el SEMWG cualquier aspecto del proceso de evaluación.

Si la comunidad bancaria decide que la Sugerencia puede ser adecuada para el proceso de gestión de modificaciones, presentará la Sugerencia a la Secretaría a la atención del SEMWG. El SEMWG continuará entonces el análisis de la Sugerencia, de conformidad con la Normativa interna. La comunidad bancaria notificará a los Participantes correspondientes el resultado de su evaluación tan pronto como sea posible.

Una comunidad bancaria que desee presentar una sugerencia propia, podrá remitirla directamente a la Secretaría en cualquier momento y la Secretaría enviará dicha sugerencia al SEMWG.

#### *Usuarios finales y proveedores*

Los usuarios finales y proveedores podrán enviar sugerencias al EPC o al foro de la parte interesada correspondiente a nivel nacional o de la SEPA, incluyendo el Foro de Usuarios Finales del Esquema.

Si se envía una sugerencia al EPC, una vez que éste la reciba, enviará dicha sugerencia oportunamente al Foro de Usuarios Finales del Esquema.

Cuando el foro de una parte interesada reciba una sugerencia de un emisor o del EPC, debatirá dicha sugerencia con el fin de determinar si la sugerencia es adecuada para el proceso de gestión de modificaciones y si hay un consenso sustancial a favor de la sugerencia en el foro de la

parte interesada correspondiente. En el transcurso de este proceso, el foro de la parte interesada podrá enviar la sugerencia a la comunidad bancaria que corresponda para que se debata o se realice una posible consulta a nivel nacional o europeo. En el transcurso de los debates, el foro de la parte interesada podrá consultar al SEMWG en todo momento.

Si el foro decide que la sugerencia es apta para el proceso de modificación y si hay un consenso sustancial a favor de la sugerencia, entonces presentará la sugerencia a la Secretaría. El SEMWG continuará entonces el análisis de la sugerencia, conforme a la Normativa interna. El foro de la parte interesada notificará al emisor el resultado de sus debates tan pronto como sea posible.

Un foro de la parte interesada que desee presentar su propia sugerencia podrá hacerlo en todo momento ante la Secretaría, siempre y cuando dicha sugerencia reciba un apoyo sustancialmente consensuado del foro.

#### 4.1.5. Acuse de recibo de las sugerencias

La Secretaría comunicará la recepción de las sugerencias al emisor en un plazo de 21 días naturales desde su recepción.

El acuse de recibo no implica que se haya aceptado la sugerencia, sino solamente que el SEMWG la ha recibido para su evaluación.

#### 4.1.6. Evaluación de sugerencias

El SEMWG se encargará de decidir (a) si se debe incorporar la modificación al proceso de gestión de modificaciones o rechazarla y (b) si la modificación que propone la sugerencia es una modificación secundaria o una modificación principal.

Con respecto a (a), el SEMWG sólo incorporará al proceso de gestión de modificaciones aquellas sugerencias que propongan ideas que se inscriban dentro del alcance de los Esquemas. Como parte de este análisis, el SEMWG tendrá en cuenta la modificación propuesta por una sugerencia con arreglo a los amplios criterios siguientes:

- la modificación representa un caso de gran aceptación de mercado en la SEPA;
- la modificación está avalada por un análisis de costes y beneficios;
- la modificación se enmarca dentro de los objetivos del EPC;
- la ejecución de la modificación es factible; y
- la modificación no debe obstaculizar la amplia interoperabilidad de los Esquemas dentro de la SEPA.

Las Sugerencias que no se inscriban dentro del alcance de los Esquemas o las que no cumplan los criterios anteriores, no se aceptarán

generalmente en el proceso de gestión de modificaciones.

Con respecto a (b), el SEMWG decidirá si la modificación que propone la sugerencia se puede clasificar como modificación secundaria o modificación principal.

Una modificación secundaria es una modificación de naturaleza inequívoca y a menudo técnica, que facilita la comprensión y el uso de los Rulebooks. No se considera que las aclaraciones de las normas existentes afecten al contenido de los Rulebooks o de los Esquemas y, por tanto, serán modificaciones secundarias. Entre los ejemplos de dichas modificaciones se hallan correcciones de errores ortográficos, correcciones gramaticales o ajustes menores a las normas técnicas de los Rulebooks para dar cabida a las actualizaciones. Si una modificación se clasifica como secundaria, se podrá aprobar mediante un procedimiento simple, según se especifica a continuación en la presente Normativa interna.

En cambio, una modificación principal es una modificación que afecta o propone alterar el contenido de los Rulebooks y los Esquemas. Entre los ejemplos de dichas modificaciones se incluyen la inclusión o desarrollo de nuevas normas técnicas, propuestas para ofrecer nuevos servicios en los Esquemas o cambios que afecten a las políticas. Toda modificación de los capítulos 5 y 6 de los Rulebooks será en todo caso una modificación principal. Las modificaciones que se clasifiquen como modificaciones principales se aprobarán mediante una consulta exhaustiva con los grupos de la SEPA pertinentes, como establece la presente Normativa interna.

#### 4.1.7. Comunicación al emisor de la aceptación o el rechazo de una sugerencia

Tras considerar la sugerencia, el SEMWG decidirá si se ha de formular la petición de modificación basándose en la sugerencia realizada y si se debe incluir la sugerencia en el proceso de gestión de modificaciones.

Tras alcanzar una decisión, el SEMWG avisará oportunamente al emisor de su decisión. El SEMWG podrá avisar al emisor directamente o indirectamente mediante la página web del EPC.

Toda sugerencia, independientemente de si es aceptada para el proceso de gestión de modificaciones, se publicará en la página web del EPC, con el fin de poner a disposición de todos los grupos una lista de las mismas.

## **4.2 PROCESO DE PRESENTACIÓN DE MODIFICACIONES PRINCIPALES EN EL RULEBOOK**

### 4.2.1. Preparación y desarrollo de una solicitud de modificación por parte del SEMWG

Una vez que se haya aceptado una sugerencia y el SEMWG haya clasificado la modificación propuesta en la sugerencia como una modificación principal, el SEMWG se encargará de ejecutar las tareas detalladas para preparar y desarrollar la solicitud de modificación

basándose en la propuesta realizada.

El SEMWG realizará la investigación y un análisis de costes y beneficios de la sugerencia, según el Apéndice 2 de la presente Normativa interna. Dicha actividad implica el desarrollo de un modelo empresarial para realizar la solicitud de modificación y la posible propuesta de modificación. El análisis del SEMWG deberá mostrar también como cumple la sugerencia con los criterios señalados en la sección 4.1.6 de la presente Normativa interna.

El SEMWG determinará si alguna Sugerencia que incluya una solicitud para la implantación inmediata de acuerdo con el punto 4.2.8 de estas Normas Internas basándose en que el cambio propuesto constituya un cambio no operacional hace que en efecto se califiquen como tal. Si al SEMWG le satisface la Sugerencia y no tuviera un impacto operacional en los Participantes y que es adecuado para la vía rápida, el SEMWG hará una recomendación al SMB para que la Sugerencia sea añadida como un cambio no operacional de acuerdo con la sección 4.2.8.

Cuando la modificación proponga alterar los Rulebooks y cualquier documento relacionado, una solicitud de modificación también deberá mostrar las posibles enmiendas que se deberían hacer al Rulebook y los documentos relacionados como consecuencia de la ejecución de la modificación propuesta.

El SEMWG hará todo lo razonablemente posible para desarrollar las solicitudes de modificación oportunamente.

Las Sugerencias de modificación que pertenezcan a la Normativa interna se presentarán al Consejo de Gestión del Esquema para una primera evaluación, salvo que haya sido iniciado por el propio SMB. El SMB y el Consejo del EPC deben secundar la cualquier decisión de integrar o no integrar una sugerencia para cambiar la Normativa interna en la solicitud de modificación que se ha de someter a consulta pública.

#### 4.2.2. Diálogo con el emisor

En el transcurso del desarrollo de la solicitud de modificación, el SEMWG consultará al emisor de modo que, en la medida de lo factible, la solicitud de modificación esté en consonancia con la sugerencia entregada por el emisor. Para ello, el iniciador será invitado a presentar su Sugerencia al SEMWG.

#### 4.2.3. Consulta de la solicitud de modificación

Una vez que el SEMWG haya desarrollado una solicitud de modificación, el SEMWG comenzará un proceso de consulta con los Participantes, usuarios finales y proveedores de servicios sobre la solicitud de modificación.

##### *Participantes del Esquema*

El SEMWG consultará la solicitud de modificación con los Participantes

del Esquema a través de las comunidades bancarias. Se pedirá a las comunidades bancarias que consulten con todos sus miembros participantes del Esquema con la intención de garantizar que en el proceso de consulta se tienen en cuenta las opiniones de la circunscripción de los servicios de pago.

Las comunidades bancarias pedirán a sus Participantes del Esquema que aprueben la solicitud de modificación o bien que indiquen su desaprobación. Una comunidad bancaria notificará al SEMWG el resultado de dicha consulta con sus miembros. Se considerará que los Participantes de la SEPA aprueban una solicitud de modificación si dicha solicitud de modificación está respaldada por los participantes que realicen, al menos, dos tercios del volumen de las transacciones de pago de la SEPA en el conjunto de la SEPA. Con este fin, una transacción de pago de la SEPA se define como una transacción según uno o ambos Esquemas, o según otro esquema que el EPC pueda crear oportunamente. El SMB y el SEMWG no estarán obligados a verificar el nivel de exactitud de ninguna notificación realizada por la comunidad bancaria o de ningún método de evaluación que emplee la comunidad bancaria en los procesos de consulta. Además de aprobar o rechazar las solicitudes de modificación, los Participantes del Esquema podrán realizar comentarios sobre la solicitud de modificación al SEMWG a través de su comunidad bancaria.

El SEMWG procurará concluir las consultas en un plazo de 90 días naturales desde la primera llamada a consulta. No obstante, cuando la solicitud de modificación requiera un estudio más exhaustivo, el SEMWG tendrá el derecho de prorrogar cualquier plazo para que se complete el examen y garantizar así que los Participantes del Esquema tengan la oportunidad de contribuir.

#### *Usuarios finales y proveedores*

- 4.2.4. Se invitará a los usuarios finales y proveedores a contribuir a la consulta mediante el Foro de Usuarios Finales y el Foro Técnico del Esquema. Respuesta de la consulta nacional

El SEMWG recopilará y analizará los comentarios que reciba de los Participantes, usuarios finales y proveedores. EL SEMWG preparará un informe respondiendo a la consulta y pondrá dicho informe a disposición de todos los grupos en la página web del EPC. Asimismo, el SEMWG responderá al emisor acerca de la consulta.

Por lo general, una Solicitud de modificación que no sea aprobada por los Participantes del Esquema durante el proceso de consulta no se elevará al SEMWG. No obstante, sin perjuicio de esta situación general, el SEMWG podrá elevar temas que surjan de la consulta nacional para que se debatan en el SMB y cuando sea necesario, el consejo del EPC con arreglo a los Estatutos del EPC.

#### 4.2.5. Preparación de una propuesta de modificación y documento de presentación de una propuesta de modificación.

Si tras la consulta el SEMWG decide proceder a la modificación, el SEMWG preparará una propuesta de modificación que tenga en cuenta los comentarios efectuados en la consulta nacional. La propuesta de modificación establecerá detalles de la modificación propuesta y los posibles costes y beneficios que acarree efectuar la modificación. La propuesta de modificación detallará comentarios no confidenciales que reciba de las distintas comunidades bancarias de los Participantes del Esquema y de los usuarios finales y proveedores de los foros de las partes interesadas. Cuando la modificación proponga alterar los Rulebooks y cualquier documento relacionado, se deberá incluir en la propuesta un comentario sobre el Rulebook y los documentos relacionados de modo que se indiquen los cambios necesarios en los Rulebooks y los documentos relacionados que resulten de la modificación.

Una propuesta de modificación podrá englobar varias modificaciones, como resultado de una o varias sugerencias.

El SEMWG completará un documento de presentación de la propuesta de modificación para presentarlo al SMB, junto con la propuesta de modificación. El documento de presentación de la propuesta de modificación certificará que cada etapa del proceso de gestión de modificaciones, desde el inicio hasta la consulta, se ha completado adecuadamente en lo que respecta a la modificación propuesta.

#### 4.2.6. Presentación de una propuesta de modificación al SMB

La propuesta de modificación y el documento de presentación de la propuesta de modificación se presentarán al SMB para alcanzar una determinación. El SMB determinará si se acepta o no la propuesta de modificación.

#### 4.2.7. Si el SMB considera que la propuesta de modificación podría ser de importancia estratégica para el EPC, por ejemplo, si la propuesta de modificación se refiere al ámbito geográfico de los Esquemas SEPA o al proceso de liberación de cambios y a su propio ciclo, la propuesta de modificación será presentada para su aprobación a Consejo del EPC, sin la cual no podría ser aceptada por el SMB.

Se publicará en la página web del EPC cualquier propuesta de modificación estudiada en el SMB, junto con el documento de presentación de la propuesta de modificación y la decisión del SMB. El SEMWG hará todo lo razonablemente posible para publicar todas las propuestas de modificación, independientemente de si han sido aprobadas o rechazadas en el SMB, tan pronto como sea posible tras la reunión del SMB.

#### 4.2.8. Proceso y ciclo de comunicación de una modificación

Para garantizar que los Esquemas no se vean afectados por una rápida

implantación de numerosas propuestas de modificación en un corto periodo de tiempo, el SMB no podrá aprobar más de 1 propuesta de modificación anualmente, excepto en circunstancias excepcionales. El SMB sólo podrá aprobar más propuestas de modificación en circunstancias excepcionales, por ejemplo, si la no aplicación de una propuesta de modificación resultase en una alteración de los Esquemas o de los usuarios de los Esquemas. Al aplicar las modificaciones establecidas en la propuesta de modificación, el SMB tendrá en cuenta los cambios actuales e imperativos en el sector de pagos.

Sujeto al siguiente párrafo 4.2.9, salvo en circunstancias excepcionales, el EPC sólo podrá aplicar una Propuesta de modificación, previa aprobación por el SMB, como pronto 6 meses después de la fecha de publicación de dicha Propuesta de modificación en el sitio web del EPC, con arreglo a la sección 4.2.7. En lo que respecta a modificaciones complejas, el EPC puede especificar un mayor plazo previo de aviso antes de la ejecución de la Propuesta de modificación. El EPC podrá aplicar una Propuesta de modificación en un periodo de tiempo menor si la modificación propuesta fuera necesaria para garantizar una ejecución eficaz de los Esquemas o si la modificación propuesta perteneciera a las secciones 2 o 3 de esta Normativa interna. Las modificaciones propuestas en la secciones 2 o 3 de esta Normativa interna tendrán efecto a partir de la fecha que determine la Sesión plenaria y que no ha de ser inferior a 30 días después de la aprobación del SMB.

Un cambio que haya sido designado por el SEMWG como cambio no operacional adecuado para la implantación por vía rápida según la sección 4.2.1 de estas Normas Internas será implantado en una fecha inferior a 6 meses desde la fecha en la cual la Propuesta de Cambio sea publicada en la web del EPC. Dicha fecha será determinada por el SMB caso a caso basándose en las consideraciones de las recomendaciones del SEMWG.

#### 4.2.9. Cambios por motivos regulatorios<sup>5</sup>

La creación o la modificación de normas importantes (incluyendo los requerimientos técnicos establecidos en el Anexo del Reglamento SEPA modificados por la comisión Europea de vez en cuando) puede resultar en un cambio urgente en los Esquemas para que estos estén alineados con tales modificaciones.

En tal caso, el SEMWG, en colaboración con el LSG, prepararán una Propuesta de Cambio por motivos regulatorios. Esta propuesta ha de hacerse tan pronto como razonablemente sea posible y teniendo en cuenta la fecha de entrada en vigor de los cambios en la normativa en cuestión. El SEMWG elaborará y presentará el documento de propuesta de cambio para el SMB. Dicho documento contendrá los cambios propuestos derivados de la nueva normativa de cumplimiento

---

<sup>5</sup> Esta sección entrará en vigor el 17 de noviembre de 2013

obligatorio así como un razonamiento que explique por qué no se ha seguido el procedimiento habitual.

La propuesta de cambio regulatorio y el documento con su solicitud serán remitidos al SMB para que tome una decisión. El Plenario del EPC determinará si acepta o no la Propuesta de cambio por motivo regulatorio.

Una propuesta de cambio regulatorio que ha sido considerada en el SMB se publicará en la página web del EPC, junto con el documento de presentación de la propuesta de cambio regulatorio y la decisión del SMB, tan pronto como sea razonablemente posible tras la reunión del SMB. El EPC puede implementar una Propuesta de Cambio por motivos regulatorios, si ha sido aprobado por el SMB, el primer día hábil después que la publicación de dicha propuesta en la página web del EPC, de acuerdo a la sección 4.2.9. Dicha fecha será determinada por el SMB, según el cada caso y siguiendo las recomendaciones del SEMWG y el LSG.

#### **4.3 PROCESO DE PRESENTACIÓN DE MODIFICACIONES SECUNDARIAS DEL RULEBOOK**

##### **4.3.1. Elaboración de la lista de modificaciones secundarias**

El SEMWG elaborará una lista de modificaciones secundarias dos veces al año como máximo. Dicha lista tendrá en cuenta las sugerencias que reciba el SEMWG así como toda modificación secundaria que el SEMWG considere necesaria para los Rulebooks.

##### **4.3.2. Publicación de la lista de modificaciones secundarias**

El SEMWG publicará la lista de modificaciones secundarias en la página web del EPC y garantizará que todos los grupos puedan ver dicha lista.

Toda persona podrá presentar al SEMWG comentarios sobre la Lista de modificaciones secundarias mediante el sitio web del EPC. El SEMWG permitirá que se le envíen comentarios durante un periodo de 90 días naturales a partir de la fecha de publicación de la Lista de modificaciones secundarias en el sitio web del EPC. No obstante, el SEMWG podrá ampliar este plazo, si se estimase oportuno.

##### **4.3.3. Reclasificación de una modificación secundaria**

En caso de que el SEMWG reciba comentarios detallados sobre la lista de comentarios secundarios en los que los contribuyentes identifiquen algunos elementos de la lista como modificaciones potencialmente principales, el SEMWG podrá eliminar dicho elemento de la lista y evaluar su reclasificación.

El SEMWG podrá consultar con los contribuyentes y grupos pertinentes la valoración del asunto con el fin de determinar si una modificación es secundaria o principal. De acuerdo con dicha evaluación, se podrá reclasificar la modificación como una modificación principal y ser

aprobada mediante el proceso de aprobación para modificaciones principales, como se establece en la presente Normativa interna.

#### 4.3.4. Presentación de la lista de modificaciones secundarias en el SMB

Se entregará la lista de modificaciones secundarias al SMB. El SMB determinará si se aceptan o no los cambios propuestos en la lista de modificaciones secundarias mediante una resolución.

#### 4.3.5. Publicación

La lista de modificaciones secundarias estudiada en el SMB se publicará en la página web del EPC, junto con la decisión del SMB acerca de los elementos de la lista. El EPC hará todo lo razonablemente posible para publicar la lista de modificaciones secundarias, independientemente de si se han aprobado o rechazado las modificaciones propuestas en el SMB, tan pronto como sea posible después de la reunión del SMB.

#### 4.3.6. Proceso y ciclo de comunicación de una modificación

Para garantizar que los Esquemas no se vean afectados por una rápida implementación de numerosas modificaciones en un corto periodo de tiempo, el SMB no podrá aprobar más de 2 listas de modificaciones secundarias, excepto en circunstancias excepcionales. El SMB sólo podrá aprobar más listas de las que establece el límite anterior en circunstancias excepcionales, por ejemplo, si la no aplicación de una modificación resultase en una alteración grave de los Esquemas o de los usuarios de los Esquemas.

Salvo en circunstancias excepcionales, el EPC sólo podrá aplicar las modificaciones que se establecen en la lista de modificaciones secundarias 6 meses después de la fecha de publicación de dicha lista en la página web del EPC, conforme a la sección 4.3.5. El EPC podría aplicar una o más modificaciones establecidas en la lista en un periodo más corto si las modificaciones propuestas fuesen necesarias para garantizar el funcionamiento eficaz de uno o ambos Esquemas.

Cualquier modificación que se realice en la Normativa interna no se incluirá en la Lista de modificaciones secundarias.

### 4.4 FOROS DE LAS PARTES INTERESADAS

El SEMWG tendrá en cuenta el consejo de foros de las partes interesadas sobre una Petición de Modificación durante el proceso de gestión de modificaciones. Se prevé que los usuarios finales y proveedores tengan la oportunidad de presentar sus opiniones mediante los foros de partes interesadas. Los procesos de gestión de modificaciones estarán destinados a recoger la diversidad de las opiniones de las partes interesadas en la SEPA.

#### *Foros de Partes Interesadas – Foro de Usuarios Finales del Esquema*

El SMB establecerá un Foro de usuarios finales del Esquema con el fin de atender una consulta exhaustiva de las asociaciones representantes de los usuarios finales para el asesoramiento al SMB sobre la evolución de los

## Esquemas.

Se prevé que el Foro de Usuarios Finales del Esquema represente a una amplia variedad de grupos de interés a nivel europeo, incluyendo consumidores, grandes usuarios y pequeñas y medianas empresas. Este foro de partes interesadas obrará con arreglo a los términos de referencia que se concreten con el SMB.

El SMB deberá solicitar a las asociaciones europeas de usuarios finales adecuadamente establecidas o a grandes usuarios finales paneuropeos con presencia en varios países el nombramiento de un representante ante el Foro de Usuarios Finales del Esquema (un miembro por asociación o usuario final en el nivel europeo). El/Los representantes designados por dichos grupos, junto a un máximo de cinco miembros del SEMWG (incluyendo a su Presidente), formarán el Foro de Usuario Finales del Esquema. Se deja la libertad a las organizaciones de nominar un representante para retirar a un miembro de este Foro en cualquier momento y reemplazarle con otro representante. Sin embargo, para fomentar la continuidad del trabajo del foro, el foro debe tener como objetivo, en la medida de lo posible tener unos miembros estables y comprometidos. Los grupos de las partes interesadas a nivel europeo que deseen tener un papel en el nombramiento de un representante, pero que no han sido invitados a presentar una candidatura, podrán solicitar permiso al SMB para presentar un candidato. El SMB tendrá el criterio para decidir si un grupo de interesados a nivel europeo está suficientemente establecido como para nominarlo como un grupo participantes.

El Foro de Usuarios Finales del Esquema se reunirá al menos dos veces al año para reflexionar sobre el mantenimiento y evolución de los Esquemas.

El SEMWG invitará al Foro de Usuarios Finales del Esquema a proporcionar comentarios sobre una Solicitud de Cambio. El Foro de Usuarios Finales del Esquema deberá preparar un informe en un formato adecuado que será compartido con el SEMWG, estableciendo los puntos de vista de las partes interesadas con respecto a la solicitud de cambio. Este informe se presentará al SMB para la decisión final sobre las solicitudes de cambio.

El EPC publicará los informes de consulta del Foro de Usuarios Finales del Esquema en el sitio web del EPC durante el proceso de consulta y feedback.

### *Foros de las partes interesadas - Foro Técnico del Esquema*

Además de consultar los Participantes del Esquema y a los Usuarios Finales del Esquema, el SMB facilitará la creación de un foro de las partes interesadas para varios tipos de proveedores de tecnología y servicios, incluyendo los Mecanismos de Compensación y Liquidación (CSMs) en la SEPA.

Se establecerá un Foro Técnico del Esquema para la consulta y asesoramiento al SMB, así como para proveer información relevante del Esquema relacionada con participantes técnicos.

El SMB solicitará a las asociaciones, asociaciones de participantes técnicos

Europeos establecidos adecuadamente o a los principales participantes técnicos con presencia en varios países que nombren a un representante para el Foro Técnico del Esquema (un miembro por cada asociación o participante elegible). El representante designado por dichos grupos, junto a un máximo de cinco miembros del SEMWG (incluyendo a su Presidente), formarán el Foro Técnico del Esquema. Las organizaciones que propongan a un representante tendrán derecho a retirar a un miembro de este foro en cualquier momento y reemplazar a dicho miembro por otro representante. Sin embargo, con vistas a fomentar la continuidad en las labores del foro, éste deberá proponerse, en la medida de lo posible, tener miembros estables y comprometidos. Los grupos de partes interesadas a nivel europeo que deseen tomar parte en el proceso de proposición de representantes, pero que no hayan sido invitados a presentar una proposición, podrán pedir permiso al SMB para presentar a un candidato. El SMB gozará de total discreción a la hora de decidir si un grupo de partes interesadas a nivel europeo se halla lo bastante consolidado para actuar como grupo de partes interesadas con capacidad para proponer candidatos.

El Foro Técnico del Esquema se reunirá al menos una vez al año para ser informado y proporcionar asesoramiento sobre la gestión y evolución de los Esquemas.

**5. EL FORO TÉCNICO DEL ESQUEMA NO TIENE PODER DE DECISIÓN, PERO ES UN  
ÓRGANO CONSULTIVO DEL SMB.**

## APÉNDICE 1 – ANÁLISIS DE COSTE-BENEFICIO

### 5.1.1. Análisis de coste-beneficio ("ACB"): Introducción

El ACB es una potente herramienta de evaluación de uso extendido tanto en la industria como en el sector público a la hora de valorar los costes y beneficios que implica realizar una inversión, ya que proporciona una evaluación monetaria del alcance de potenciales inversiones, junto con una valoración práctica del beneficio de éstas para inversores, consumidores, la industria y la sociedad en su conjunto. Los ACB, por tanto, ayudan a todas las partes implicadas a la hora de decidir si los costes de una inversión compensan los posibles beneficios que se obtendrían de aquélla.

Un ACB, al mismo tiempo que proporciona un buen indicio de los costes y beneficios en términos monetarios, además forma parte de un análisis más amplio que debe realizarse para decidir sobre si una inversión es necesaria o deseada. En tanto que la importancia de establecer el llamado "business case" (o modelo de negocio) resulta patente, el ACB permite otorgarle el debido peso al modelo de negocio a la vez que permite a las partes ponderar la modificación de forma integral, teniendo en cuenta las opiniones de las partes interesadas acerca de factores que resultarían más difíciles de cuantificar.

- Los ACB se llevarán a cabo sobre la base de unas directrices claves;
- Los ACB tendrán en cuenta todos los costes y beneficios significativos;
- Los ACB tendrán en cuenta los riesgos e incertidumbres que intervengan en un proyecto (fallos técnicos, perturbaciones del mercado, etc.)

### 5.1.2. ACB: Parámetros analíticos

No todas las Solicitudes de modificación requerirán realizar un ACB, por ejemplo, en aquellos casos en que el beneficio de la innovación resulte patente y evidente.

Sin embargo, si la Solicitud de modificación precisara la realización de un ACB, el SEMWG será el responsable de llevar a cabo, o bien de solicitar a un tercero que lo haga, un ACB que evalúe el modelo de negocio del ACB para la modificación propuesta. El SEMWG podrá asimismo tomar en consideración aquel ACB que se reciba por parte de terceros.

El ACB deberá mostrar:

- Los costes y beneficios para la industria, lo cual incluirá a los Participantes en los Esquemas y proveedores de tecnología e infraestructura de pagos,
- y los costes y beneficios para los consumidores y para la SEPA en conjunto, mostrando dónde pueden distribuirse los costes y

beneficios en las distintas zonas de la sociedad de pagos de la SEPA.

#### Costes y Beneficios para la industria

El ACB mostrará de forma nítida todos aquellos costes monetarios que implica una Solicitud de modificación, de forma que queden reflejados en dicho análisis tanto los costes de capital como los operativos.

Los beneficios para la industria se determinarán principalmente por el valor añadido al servicio ya prestado a los clientes por los servicios nuevos, o por el valor añadido al servicio ya prestado a los clientes. En consecuencia, el ACB incluirá información sobre la aceptación que se espera que tenga del cliente de la Solicitud de modificación incluyendo los resultados de las encuestas, investigaciones o proyecciones.

#### Beneficios para los Clientes y la SEPA

El ACB tendrá en consideración el amplio beneficio que se genere para los clientes y para el conjunto de la sociedad como parte de los análisis.

Los mayores beneficios sociales de una modificación podrán verse en los beneficios que genere ésta para la innovación tecnológica, una prestación del servicio más ágil o la consolidación financiera.

#### 5.1.3. ACB: Resultados

La Solicitud de modificación tendrá en cuenta los resultados del ACB para los Participantes, usuarios y proveedores, junto con el grado de rendimiento monetario que se estima proporcionará la modificación.

Además, la Solicitud de modificación expondrá los costes derivados de actualizar la tecnología y la infraestructura para gestionar la modificación, junto con un análisis de los riesgos generales que pudieran afectar a la puesta en práctica de las nuevas modificaciones.

En caso de que un ACB mostrase que los beneficios no justificasen los costes implicados, se espera que ello lleve al rechazo de la Solicitud de modificación por parte de los grupos pertinentes y por el SMB.

En ciertos casos, cuando el ACB muestre que la modificación sería positiva para los clientes, pero costosa para la industria, dicho análisis informará sobre el debate a nivel de usuarios, proveedores y el SMB. Dicho debate se centrará en los acuerdos de financiación necesarios para la redistribución de los costes implicados, dado que los Participantes en el Esquema y los miembros del SMB no se hallan obligados a financiar aquellas medidas que no tengan que ver con sus intereses financieros globales. En tales casos, el SMB ejercerá su facultad discrecional al decidir la viabilidad de las modificaciones, teniendo en cuenta las opiniones expresadas en el proceso de consultas.

## **6. APÉNDICE 2 - CONFLICTOS DE INTERES**

### **6.1. NORMAS DE GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES**

#### **6.1.1. Principios generales**

Un miembro del SMB podrá enfrentarse a una situación en la que los deberes que le impone la Normativa interna entren en conflicto de algún modo con otros intereses, obligaciones o consideraciones del miembro.

Los miembros del SMB deberán permanecer sumamente atentos a tales conflictos de intereses, o potenciales conflictos de intereses que pudiesen surgir durante su compromiso con el SMB.

Con el fin de garantizar que los Esquemas se administran de conformidad con los más altos estándares de imparcialidad y transparencia, los miembros del SMB deberán supervisar aquellos conflictos de intereses que surjan o puedan surgir en el transcurso de su mandato.

En el momento de ser nombrado, cada miembro del SMB entregará al NGC una lista por escrito de los asuntos que creen o puedan crear un conflicto de intereses para dicho miembro en el transcurso de su mandato. Dicha lista deberá actualizarse de forma continua durante el transcurso del mandato de cada miembro para el SMB.

Los miembros del SMB supervisarán los conflictos de intereses que surjan de forma continuada respecto a los demás miembros del SMB. Se espera de los miembros del SMB que, al inicio de las reuniones que impliquen al SMB, hagan públicos todos aquellos conflictos de intereses, tanto existentes como potenciales. Se conservará nota de dicha declaración de conformidad con el apartado 6.1.2.

Todo miembro del SMB podrá informar a una persona oportuna, como sería la Presidencia, si perciben que uno de los miembros del SMB o el propio SMB en conjunto se halla ante un conflicto de intereses, o bien si creyesen que pudiera surgir un conflicto de intereses. En tales casos, la Presidencia actuará de manera oportuna al objeto de garantizar que el conflicto de intereses se gestiona de forma eficaz y transparente. En caso de que la Presidencia sea objeto de conflicto de intereses, ésta podrá proponer a otra persona dentro del SMB con el fin de que gestione el conflicto en su nombre. En caso de que la totalidad de los miembros de un órgano fuesen objeto de un conflicto de intereses, tal órgano solicitará al NGC que emprenda las oportunas acciones.

En caso de existir un conflicto, o cuando existiesen posibilidades de que se suscitara uno, el miembro deberá hacer público éste, y la Presidencia, en actuación conjunta con los demás miembros de alguno de los SMB, decidirán sobre la existencia o no de dicho conflicto, así como del modo en que se gestionará el mismo. En caso de estimarse la existencia de un conflicto de intereses, o bien la posibilidad de que se suscitase, la Presidencia, en actuación conjunta con los demás miembros del SMB,

deberá determinar si el miembro afectado debe abstenerse de votar sobre la cuestión que le atañe.

#### 6.1.2. Archivo

Los miembros del SMB llevarán un archivo de los casos en que hubiese surgido un conflicto de intereses, o en que se dieran las probabilidades de que surja, junto con la acción emprendida por los pertinentes miembros u órganos al objeto de gestionar dicho conflicto.

Los miembros del SMB llevarán asimismo un archivo de los casos en que se sospeche la existencia de un conflicto de intereses, pero en que, una vez analizados, se concluyera que dicho conflicto no existe.

Tales archivos estarán abiertos a la inspección del EPC y a aquellas otras personas que el SMB estimase oportuno.

#### 6.1.3. Campo de Aplicación

Las disposiciones de este Apéndice 2 sobre conflictos de intereses se aplicarán “mutatis mutandis” a los miembros del CAC y a los miembros del Comité de Apelaciones.

## **7. APÉNDICE 3: ASIGNACIÓN DE COSTES DE GESTIÓN DEL ESQUEMA**

### **7.1. TARIFA DE PARTICIPACIÓN EN EL ESQUEMA**

El EPC podrá establecer una tarifa anual de participación en el Esquema para recuperar los costes relacionados con la función de Gestión del Esquema realizada por el EPC y los órganos de gobierno de Gestión del Esquema.

Estas tarifas podrán cobrarse a nivel de participantes individuales, o a nivel de grupos para aquellos participantes que forman parte de un "grupo" tal como se define en el Reglamento (UE) nº 648/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo Europeo del 4 de julio 2012 relativo a los derivados OTC, cámaras de contrapartida centrales y registros de operaciones (el Reglamento EMIR), en su versión modificada periódicamente, o para aquellos participantes ubicados en un país fuera del Espacio Económico Europeo y en el ámbito geográfico de los Esquemas, que son parte de un grupo que cumple con unos requisitos sustancialmente equivalentes contemplados en la definición de un "grupo" en el Reglamento EMIR.

Las tarifas aplicables serán establecidas por el Consejo del EPC de una manera justa, razonable y no discriminatoria sobre una propuesta presentada por el SMB basada en el mecanismo de fijación de tarifas aprobado por el Consejo del EPC por recomendación del SMB, y se harán públicos en la página web del EPC.

Por derogación del proceso de fijación de tarifas especificado arriba, la primera cuota de participación anual se establecerá de acuerdo a los principios y parámetros acordados por el Plenario del EPC en diciembre 2014 sobre la base de una recomendación del Comité de Coordinación del EPC y se hará público en la página web del EPC.

### **7.2. PRINCIPALES TIPOS DE COSTES Y PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONTENCIOSOS**

Se identifican tres tipos de costes:

- Costes administrativos, en los que incurre el EPC por la administración y el seguimiento de los procesos correspondientes (incluyendo todos los desembolsos relacionados con cada caso particular, por ejemplo, gastos de franqueo, servicios de mensajería internacional, teléfono, faxes, copias, etc.);
- Gastos y cánones legales, en los que incurre el EPC incluyendo los costes de los viajes, alojamiento y asistencia de oficina; y
- Costes de resolución de litigios o disputa en los que incurren las partes en cuestión, incluyendo tarifas y gastos de los abogados involucrados, así como las cantidades en las que se incurre para la preparación y presentación del caso.

### **7.3. RAZÓN FUNDAMENTAL PARA EL MECANISMO DE RECUPERACIÓN DE COSTES DE LA RESOLUCIÓN DE CONTENCIOSOS**

La base de los mecanismos de recuperación de costes de la resolución de contenciosos es que los participantes individuales se benefician de las actividades de conciliación, quejas y apelaciones de la Gestión del Esquema y, por ello, deberían ser responsables de los costes derivados de estas actividades (en su totalidad o en parte). Adicionalmente, dado que la actividad principal del EPC es desarrollar y diseñar esquemas de pago y marcos de trabajo para hacer efectiva la SEPA, sería injusto para los miembros del EPC que tuvieran que subvencionar los procesos de apelación, reclamación y conciliación de la Gestión del Esquema.

Asimismo, hay algunos costes administrativos y de gestión en función de las etapas del proceso de conciliación, demanda y apelación. Éstos deberían ser recuperables de los Participantes en los Esquemas, tanto los requeridos como los afectados, por estos procesos.

Parece adecuado, por tanto, que el Participante que incumple con el esquema pague al EPC una tarifa plana para cubrir estos costes como una “tarifa adelantada” por tales actividades. Dicha tarifa puede ser recuperada del otro Participante involucrado en conflicto si, al final de los procesos, el primer participante resulta ganador.

Adicionalmente, cualquier coste no administrativo de EPC en el que se incurra durante el curso del proceso será recuperado de la parte perdedora.

### **7.4. NIVEL DE NO REEMBOLSO DE LA TARIFA ADMINISTRATIVA PARA LA RESOLUCIÓN DE CONTENCIOSOS**

Como organización sin ánimo de lucro que es, el EPC asegura que no hay ganancia material resultante del establecimiento de una tarifa administrativa no reembolsable.

La tarifa pre pago que el Participante involucrado paga al EPC por cada caso de proceso de conciliación, demanda y apelación está estimada en (8 de octubre de 2014):

- Conciliación: 2.000 EUR
- Demanda: 2.000 EUR
- Apelación: 3.000 EUR

El nivel de estas tarifas será revisado regularmente por el SMB y el Consejo del EPC.

## 8. TÉRMINOS DEFINIDOS EN LA NORMATIVA INTERNA

Se hace mención a definiciones provenientes de otros documentos. Los términos definidos en otras partes de este documento no se repetirán aquí, sino que sólo se hará referencia a ellos.

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Servicios adicionales opcionales</b>	Las características y servicios complementarios basados en los Esquemas, como se detalla en los Rulebooks.
<b>Acuerdo de Adhesión</b>	Acuerdo que se ha de cumplimentar como parte del proceso mediante el cual una entidad solicita convertirse en participante. El acuerdo aparece en el Anexo 1 de los Rulebooks.
<b>Fecha de admisión</b>	La fecha fijada para la admisión a uno o a los dos Esquemas de un grupo de solicitantes admitidos.
<b>Participante afectado</b>	Un participante que esté sujeto a los procedimientos ante el SMC, con arreglo a la sección 2.4 de la presente Normativa interna.
<b>SMC</b>	<del>El SMC de la Gestión del Esquema, como se detalla ampliamente en esta Normativa interna.</del>
<b>Código identificador del negocio (BIC)</b>	Un código ISO de 8 a 11 caracteres asignado por el SWIFT y usado para identificar una institución financiera en operaciones financieras (ISO 9362).
<b>BIC</b>	Véase 'Código identificador de negocio'
<b>Día hábil</b>	Aquel día en el que los bancos pertenecientes a una jurisdicción determinada abren generalmente para realizar negocios con sus clientes.
<b>Día natural</b>	Un Día natural es cualquier día del año.
<b>ACB</b>	Análisis de coste-beneficio
<b>Presidencia</b>	La Presidencia alude a la Presidencia del SMB.
<b>Emisor</b>	Aquella persona que haga una Sugerencia
<b>Propuesta de Modificación</b>	Propuesta detallada que expone una propuesta de modificación tras la consulta con los grupos pertinentes, tales como los usuarios o proveedores y después de considerar con detalle la Solicitud de modificación. Una Solicitud de modificación puede enunciar los comentarios recibidos de dichos grupos, junto al análisis pormenorizado de la modificación y de los costes y beneficios de la puesta en práctica de la modificación. En caso de que la modificación propuesta en la Propuesta de modificación modificase los Rulebooks o la documentación relacionada, dicha Propuesta incluirá una información de señalización para los Rulebooks y de la documentación relacionada al objeto de mostrar las enmiendas requeridas en los Rulebooks y la documentación relacionada como resultado de la modificación propuesta.
<b>Documento de presentación de la propuesta de modificación</b>	Aquel documento proforma elaborado por el SDWG para certificar que cada fase del proceso de gestión de la modificación ha finalizado adecuadamente.

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Solicitud de modificación</b>	El SDWG formula una Solicitud de modificación basándose en las Sugerencias aceptadas en el proceso de gestión de la modificación. La Solicitud de modificación tiene en cuenta el análisis ACB, así como otros detalles en relación con la modificación propuesta. En caso de que la modificación propuesta en la Solicitud de modificación modifique los Rulebooks o la documentación relacionada, la Propuesta de modificación incluirá una información de señalización para los Rulebooks y de la documentación relacionada al objeto de mostrar las enmiendas requeridas en los Rulebooks y la documentación relacionada como resultado del cambio propuesto.
<b>CSM</b>	Mecanismo de Compensación y Liquidación
<b>Fecha de inicio</b>	La fecha en la que el EPC decide comenzar con el funcionamiento del Esquema de acuerdo con la sección 5.1. de los Rulebooks.
<b>Día hábil para clientes</b>	Un Día hábil para clientes es un día en el que los bancos pertenecientes a una jurisdicción determinada abren para realizar negocios con sus Clientes.
<b>EBA</b>	Asociación Bancaria Europea
<b>ECSA</b>	Asociación Europea del Sector de Crédito
<b>EPC</b>	Consejo Europeo de Pagos
<b>Estatutos del EPC</b>	Los Estatutos del Consejo Europeo de Pagos con fecha de 18 de junio de 2004, con correcciones periódicas.
<b>EU</b>	La Unión Europea
<b>Miembro independiente</b>	Un miembro independiente es un miembro que puede ofrecer integridad y objetividad profesional al más alto nivel en lo relativo a la gestión del Esquema. Un miembro independiente debe ser un profesional de buena reputación, con la habilidad adecuada, con un conocimiento razonable del sector de servicios de pago, pero que no trabaje con ni esté afiliado a un Participante del Esquema ni a sus comunidades bancarias, proveedores de servicios o grupos de usuarios de servicios de pago o asociaciones de usuarios.
<b>Normativa Interna</b>	Se trata de aquella normativa interna de la Gestión del Esquema que establece el presente documento, enmendada oportunamente.
<b>Lista de modificaciones secundarias</b>	Definida en el apartado 4.3.1 de la presente Normativa interna.
<b>Modificación principal</b>	Definida en el apartado 4.1.6 de la presente Normativa interna.
<b>Modificación secundaria</b>	Definida en el apartado 4.1.6 de la presente Normativa interna.
<b>NASO</b>	Organización Nacional de Apoyo a la Adhesión, definida en la sección 3.2.3.3 de la presente Normativa interna.
<b>NGC</b>	Comité de Designación y Gobierno.
<b>Participante</b>	Un Participante es una entidad que se ha adherido a uno o ambos Esquema en cualquier calidad.
<b>Directiva de Servicios de</b>	Directiva de la UE sobre el servicio de pagos en el mercado interior, y

Término	Definición
<b>pago</b>	cualquier revisión de la misma.
<b>Mecanismo de respuesta rápida</b>	<del>El EPC pretende establecer un Mecanismo de respuesta rápida en colaboración con Eurosistema y el Sistema Europeo de Bancos Centrales u otros organismos nacionales de supervisión de la SEPA con el fin de informar al EPC y, en última instancia, a los Participantes del Esquema cuando se le prohíba a un Participante del Esquema que continúe con las operaciones.</del>
<b>Esquema</b>	Cada uno de los Esquemas de Débito Directo de la SEPA, y el Esquema de Transferencias SEPA.
<b>Asamblea de Participantes del Esquema</b>	La Asamblea de Participantes del Esquema se compone de todos los Participantes del Esquema EPC (los cuales pueden ser representados), reunidos por medios electrónicos.
<b>SMB</b>	Consejo de gestión del Esquema
<b>Secretaría</b>	El Secretariado del EPC
<b>SEPA</b>	SEPA es el área en que los ciudadanos, empresas y otros actores económicos pueden realizar y recibir pagos en euros dentro de Europa. La SEPA incluye a los países de la lista oficial del EPC de países de la SEPA, conforme a lo publicado oportunamente por el EPC.
<b>Esquema de Transferencias SEPA</b>	El Esquema de Transferencias SEPA es el Esquema de pagos para realizar transferencias en SEPA, según lo especificado en el Rulebook del Esquema de Transferencias SEPA.
<b>Rulebook del Esquema de Transferencias SEPA</b>	El Rulebook especifica reglas y normas comerciales para el Esquema de Transferencia de Crédito de la SEPA, con sus revisiones ocasionales.
<b>Rulebook del Esquema básico de Débitos Directos SEPA</b>	El Rulebook especifica reglas y normas comerciales para el Esquema básico de Débitos Directos SEPA, con sus revisiones ocasionales.
<b>Rulebook del Esquema de B2B de Débitos Directos SEPA</b>	El Rulebook especifica reglas y normas comerciales para el Esquema B2B de Débitos Directos SEPA, con sus revisiones ocasionales.
<b>Esquema SEPA</b>	Un esquema de pagos SEPA constituye un conjunto común de reglas, prácticas y estándares con vistas a proporcionar y poner en práctica un instrumento de pagos de SEPA acordado a nivel interbancario en un entorno competitivo.
<b>Gestión del Esquema SEPA</b>	Gestión del Esquema de la SEPA se refiere a los mecanismos de gobierno, desarrollo y cumplimiento en relación con un Esquema SEPA.
<b>SEMWG</b>	Grupo de trabajo de los Evolución y Gestión del Esquema
<b>Sugerencias</b>	Las Sugerencias son ideas propuestas al SEMWG con el fin de efectuar modificaciones en los Esquemas.
<b>Cuestión pendiente</b>	Cualquier disputa en relación con uno o con los dos Rulebooks.



**ANEXO V – PRINCIPALES DIFERENCIAS ENTRE EL ESQUEMA BÁSICO DE  
ADEUDOS DIRECTOS SEPA Y EL ESQUEMA B2B DE ADEUDOS DIRECTOS  
SEPA**

**ESTE ANEXO NO FORMA PARTE DEL RULEBOOK Y SE INCLUYE EN EL MISMO  
EXCLUSIVAMENTE POR MOTIVOS INFORMATIVOS**

## PRINCIPALES DIFERENCIAS ENTRE EL ESQUEMA BÁSICO DE ADEUDOS DIRECTOS SEPA Y EL ESQUEMA B2B DE ADEUDOS DIRECTOS SEPA

El presente anexo ofrece una aproximación a las principales diferencias entre el Esquema básico de Adeudos Directos SEPA y el Esquema B2B de Adeudos Directos SEPA. No refleja todas las diferencias detalladas entre las normas de ambos Rulebooks. Este anexo no tiene prioridad sobre el contenido de cualquiera de los Rulebooks.

Aspecto	Esquema Básico	Esquema B2B
<b>1. En cuanto al derecho de reembolso del Deudor</b>		
<b>1.1 El derecho de reembolso para un Cobro autorizado</b>	El Deudor tiene derecho a obtener el reembolso de un Cobro autorizado a solicitud del Banco deudor durante un periodo de ocho semanas después de cargarse en cuenta.	El Deudor no tiene derecho a obtener el reembolso de un Cobro no autorizado.
<b>1.2 El derecho de reembolso para un Cobro no autorizado</b>	El Deudor tiene derecho a obtener el reembolso de un Cobro no autorizado a solicitud del Banco deudor durante un periodo de trece meses después de cargarse en cuenta.	El Deudor tendrá derecho a obtener un reembolso de un cobro no autorizado por petición al Banco Deudor durante un plazo de trece meses posterior al cargo a la cuenta, cuando estime que la Orden B”B no cubre el cobro.
<b>1.3 El Banco deudor podrá recuperar el reembolso abonado al Deudor desde el Banco acreedor</b>	El Banco deudor podrá actuar como tal.	El Banco deudor no podrá recuperar el reembolso abonado al Deudor desde el Banco acreedor.
<b>1.4 El Banco acreedor podrá recuperar el reembolso liquidado con el Banco deudor desde el Acreedor</b>	El Banco acreedor podrá actuar como tal.	No se incluye en el ámbito del Esquema, al aplicarse el derecho de reembolso del Deudor únicamente a la relación entre éste y el Banco deudor.
<b>2. Evolución de los Cobros</b>		
<b>2.1 Denegación de un Cobro</b>	El Deudor podrá, antes de la Liquidación, iniciar una Denegación, solicitando al Banco deudor que no abone un Cobro. Se deberá tramitar la denegación antes de la liquidación interbancaria que genere el rechazo o después de la liquidación que genere una devolución.	El Deudor podrá, antes de la Liquidación, iniciar una Denegación, solicitando al Banco deudor que no abone un Cobro. Esta Denegación deberá realizarse antes de que la liquidación interbancaria genere un Rechazo, o bien una vez que la Liquidación, preferentemente en la de vencimiento, genere una Devolución.
<b>2.2 La última fecha de recepción de Cobros por el Banco deudor</b>	Se deberá recibir un primer cobro o un único cobro puntual en no más de cinco días hábiles interbancarios antes de la Fecha de vencimiento y no antes de 14 días naturales anteriores a dicha Fecha de vencimiento.	Deberá recibirse cualquier Cobro a más tardar en un día laborable interbancario previo a la Fecha de vencimiento y no antes de 14 días naturales antes de la Fecha de vencimiento.

*Cambio importante: A partir de la fecha de entrada en vigor en noviembre de 2016 de la versión 9.0 del Rulebook de Adeudos Directos Básicos, todas las remesas presentadas por primera vez, sean recurrentes o correspondientes a un único Cobro, pueden ser presentadas hasta el día D-1 de la fecha interbancaria (D-1).*

**2.3 Última fecha de Devolución de un cobro** Se deberá recibir el siguiente cobro de una serie de cobros repetidos en no más de dos días hábiles interbancarios antes de la fecha de vencimiento y no antes de los catorce días naturales anteriores a dicha fecha de vencimiento.

La última fecha para la Liquidación de la Devolución de un cobro es dos días hábiles interbancarios tras la Fecha de liquidación del Cobro.

### 3. Comprobaciones por parte del Banco Deudor

**3.1 Comprobaciones obligatorias** Por cada cobro presentado, el Banco deudor deberá cargar la cuenta del deudor si el estado de la cuenta así lo permite. Dicho Banco podrá asimismo ofertar Servicios Adicionales Opcionales a sus Deudores, si bien el Esquema no obliga a hacerlo.

Debido a la ausencia de derecho de reembolso y a las cuantiosas sumas potencialmente implicadas, el Banco deudor está obligado a obtener la confirmación del Deudor sobre los datos de la Orden de domiciliación B2B recibidos como parte del Cobro presentado, antes de cargar la cuenta del Deudor.

**3.2 Obligación de almacenar instrucciones** El Banco deudor podrá ofertar Servicios Adicionales Opcionales a sus Deudores, si bien el Esquema no obliga a hacerlo.

Con el fin de ejecutar tal comprobación, el Banco deudor deberá conservar la fecha de la Orden de domiciliación confirmada por el Deudor y las instrucciones al respecto que diese el Deudor, al objeto de usar dichos datos y las instrucciones al respecto para la comprobación de cada uno de los cobros sucesivos que se presenten.

**3.3 Necesidad de informar al Banco deudor acerca de las cancelaciones de Órdenes de domiciliación** No existen normas al respecto en el Esquema.

La cancelación de la Orden de domiciliación se efectúa entre el Acreedor y el Deudor. El Banco deudor deberá incluir entre las condiciones B2B con sus Empresas Cliente la obligación para el Deudor de informar al Banco deudor respecto a la cancelación de una Orden de domiciliación, de forma que éste pueda actualizar sus instrucciones almacenadas para rechazar los cobros no

autorizados.

#### 4. Acceso al Esquema para Deudores

<b>4.1 Requisitos de la Directiva de servicios de pago</b>	Ningún asunto de la Directiva de Servicios de Pago (PSD), como el Esquema, dará el derecho de reembolso a los Deudores.	Al objeto de tener acceso al Esquema, a las Empresas Cliente que desempeñen el papel de Deudor de les permitirá por la legislación nacional vigente renunciar al derecho de Reembolso que se define por ley.
<b>4.2 Acceso para Deudores</b>	El Esquema ofrece servicios a empresas y particulares como usuarios potenciales.	El Deudor deberá ser un no consumidor y la legislación nacional pertinente deberá permitirle excluirse voluntariamente del derecho de reembolso que define la legislación.

#### 5. Estándares utilizados

<b>5.1 Estándares XML</b>	<p>Todos los conjuntos de datos y atributos son idénticos, excepto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El código de identificación del Esquema (=Básico)</li> <li>• Referencias a los reembolsos en el Rulebook</li> </ul>	<p>Todos los conjuntos de datos y atributos son idénticos, excepto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El código de identificación del Esquema (=B2B)</li> <li>• Se ha eliminado la mayoría de las referencias a los reembolsos del Rulebook.</li> </ul>
<b>5.2 Referencias a las descripciones de uno de los siguientes tipos: PR-XX, PT-XX, DS-XX y AT-XX.</b>	El mismo elemento se identifica con el mismo número de identificación como en el otro Rulebook.	El mismo elemento se identifica con el mismo número de identificación como en el otro Rulebook.

**ANEXO VI – INSTRUCCIONES APRA EL PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO  
DE TRANSACCIONES NO AUTORIZADAS**

Los reembolsos son reclamaciones realizadas por el Deudor para el reembolso de un adeudo directo en virtud de los Términos y Condiciones acordados por los Deudores con el Banco Deudor. Si el cobro en litigio no cuenta con el consentimiento del Deudor, la transacción se considerará no autorizada. El proceso para tramitar dichas reclamaciones de Reembolso de transacciones no autorizadas es un proceso interbancario que requiere la intervención de empleados del Banco Deudor y del Banco Acreedor. Las fases del proceso relacionado están descritas en el Rulebook, desde la fase del proceso PT-04.20 hasta la fase del proceso PT-04.27, ambas inclusive.

Este anexo define el borrador de instrucciones para los Bancos Deudores y Bancos Acreedores. Los bancos deberían establecer sus propias instrucciones, pero éstas deberían incluir lo que se describe en este anexo.

#### 1. Instrucciones para Bancos Deudores

- a. El presente procedimiento sólo se aplica a las reclamaciones de reembolsos de transacciones no autorizadas presentadas después de las ocho semanas posteriores al cargo a la cuenta del Deudor. Durante las ocho semanas, siempre se aplica el derecho de reembolso del Deudor, sin necesidad de que el Deudor de explicaciones al Banco Deudor.
- b. El Deudor deberá presentar su reclamación al Banco Deudor para obtener el reembolso de un cobro que no haya sido autorizado por él.
- c. El Deudor deberá enviar la reclamación en el plazo de trece meses, tras la fecha en que se cargó el cobro impugnado.
- d. El Banco Deudor debe examinar la solicitud recibida y deberá aceptar o rechazar dicha solicitud. En caso de aceptarla, el Banco Deudor deberá reenviar la reclamación sin ninguna prueba que la apoye, al Banco Acreedor, quien deberá remitírsela al Acreedor.
- e. Pueden distinguirse cuatro tipos de solicitud:
  - El Banco Deudor solicita copia de la Orden de domiciliación; deberá proporcionarse dicha copia, salvo en el caso de que el Acreedor acepte la reclamación.
  - El Banco Deudor solicita copia de la Orden de domiciliación; deberá proporcionarse dicha copia, incluso en caso de que el Acreedor acepte la reclamación.
  - El Banco Deudor no pedirá ninguna copia de la Orden de domiciliación, puesto que, según el Deudor, el Deudor ya habrá cancelado la Orden de domiciliación.
  - El Banco Deudor no pedirá ninguna copia de la Orden de domiciliación, puesto que el Acreedor debería haber cancelado la Orden de domiciliación una vez transcurridos 36 meses de inactividad tras el último cobro presentado.

Cada uno de estos tipos está definido por un código de tipo de reembolso, que forma parte de los datos pedidos.

- f. El Esquema acepta los siguientes medio técnicos para el envío de la solicitud al Banco Acreedor:

- El mensaje SWIFT adecuado. Ésta es la opción predeterminada.
- Un correo electrónico por fax con plantilla
- Cualquier otro medio que acuerden ambas partes, el Banco Deudor y el Banco Acreedor

El Banco Deudor debería emplear uno de los medios que indique el Banco Acreedor en los Directorios de Referencia y encaminamiento que aporten los CSM u otros proveedores de dicha información de ruta.

Se deberá enviar esta solicitud al Banco Acreedor en el plazo de cuatro días hábiles con inicio en el día en que el Banco Deudor reciba la solicitud.

- g. Después de haber recibido la respuesta del Banco Acreedor a la solicitud de reembolso, el Banco Deudor deberá aceptar o rechazar la reclamación de reembolso emitida por el Deudor.
- h. El Banco Deudor podrá aceptar la reclamación en tres situaciones:
  - Cuando el Acreedor declare en su respuesta que acepta la reclamación (respuestas con códigos tipo 1 y 2 especificados por el Acreedor).
  - Cuando el Banco Deudor decida aceptar la reclamación del Deudor después de haber contrastado los elementos de la reclamación del Deudor con la copia de la Orden y la información respaldatoria que reciba del Acreedor.
  - Cuando, tras 30 días naturales después de la recepción de la reclamación formulada por el Deudor, el Banco Deudor no haya recibido ninguna respuesta por parte del Banco Acreedor sobre la solicitud de la copia, el Esquema otorga al Banco Deudor el derecho de decidir sobre la reclamación, basándose en pruebas que presente el Deudor, sin tener en cuenta cualquiera de los elementos que pueda presentar posteriormente el Acreedor por medio del Banco Acreedor.

Se espera que sólo se alcance el límite de 30 días en circunstancias excepcionales ya que, tras la transposición de la Directiva de Servicios de Pago, la legislación nacional exigirá el reembolso inmediato tras recibir la reclamación del Banco Deudor. El plazo integral medio del procedimiento debería ser mucho menor de 30 días.

El Banco deudor podrá asimismo rechazar la reclamación del Deudor.

La decisión del Banco Deudor es inapelable para todos los participantes del Esquema.

Dicha decisión se ejecutará en un plazo de cuatro días hábiles interbancarios tras la recepción de la respuesta del Banco Acreedor.

- i. En caso de aceptación, el Banco Deudor deberá abonar en la cuenta del Deudor la cantidad del cobro impugnado y deberá presentar a los CSM el reembolso para la compensación y liquidación. El Banco Deudor deberá aplicar un valor de compensación a beneficio de la cuenta del Deudor por un periodo que cubra desde el día del cargo original a la cuenta, hasta el día de la ejecución del pago del reembolso en la cuenta del Deudor.

- j. Se podrá recuperar la compensación de una devolución del Banco Acreedor como parte de la transacción de reembolso, mediante el empleo de la misma norma que se aplica a los reembolsos dentro de las ocho semanas tras la fecha del cargo a la cuenta.
- k. El Acreedor y el Deudor podrán hacer todo lo posible para reanudar las disputas con la otra parte, Deudor o Acreedor, pero esto está fuera del ámbito del Esquema. Para el Esquema y los Bancos asociados, la decisión que tome el Banco Deudor es la última fase del proceso de pago.

## 2. Instrucciones para Banco Acreedores

1. Cada uno de los Bancos Acreedores asociados podrá hacer uso de los servicios que ofrecen los CSM u otros proveedores de Directorios de Referencia y encaminamiento para indicar por qué medio acepta el Banco Acreedor recibir las solicitudes de reembolso de transacciones no autorizadas. Los medios que acepta el Esquema son los siguientes:
  - El mensaje SWIFT adecuado. Ésta es la opción predeterminada
  - Un correo electrónico con plantilla formateada
  - Una transmisión por fax con plantilla formateada
  - Cualquier otro medio que acuerden ambas partes, el Banco Deudor y el Banco Acreedor
2. El Banco Acreedor podrá recibir un mensaje de solicitud de reembolso de una transacción no autorizada de un Banco Deudor por medio del canal o de los canales que indique el Banco Acreedor en los Directorios de Referencia y encaminamiento.
3. El Banco Acreedor deberá renviar al Acreedor la solicitud recibida en cualquier formato acordado con el Acreedor en el plazo de 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud del Banco Deudor.
4. Tras la investigación, el Acreedor deberá enviar la respuesta al Banco Acreedor mediante el medio técnico acordado por ambos. La respuesta deberá contener suficiente información para permitir al Banco Acreedor realizar el mensaje interbancario que se enviará al Banco Deudor.
5. El Banco Acreedor deberá enviar al Banco Deudor la respuesta que reciba del Acreedor, por el medio que indique el Banco Deudor en el mensaje de solicitud inicial, en un plazo de siete días hábiles interbancarios a partir de la fecha en la que el Acreedor recibió la solicitud del Banco Acreedor.
6. Cuando el Banco Deudor no haya recibido la respuesta transcurrido un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha en la que el Banco Deudor recibió la reclamación del Deudor, el Banco Deudor podrá iniciar el proceso de reembolso sin esperar a las pruebas que el Banco Acreedor o el Acreedor aporten posteriormente.
7. Después de que el Banco Deudor haya tramitado la respuesta, el Banco Deudor podrá decidir iniciar el reembolso enviando un mensaje de reembolso a los CSM para la compensación y liquidación con el Banco Acreedor.
8. En ese caso, el Banco Acreedor debe cargar a la cuenta del Acreedor el importe de las instrucciones para el reembolso recibidas. Para recuperar la compensación de

Rembolso, el Banco Acreedor deberá tener sus acuerdos con el Acreedor. La fecha de este cargo está fuera del ámbito del Esquema.

9. Si, por cualquier motivo, no fuese posible volver a cargar el importe a la cuenta del Acreedor, el rembolso no pagado se convertiría en un riesgo de crédito que el Banco Acreedor deberá recuperar del Acreedor, o bien, dicho banco deberá asumir la pérdida ya que no le está permitido cargar el cobro rechazado/devuelto al Banco Deudor.
10. El Acreedor y el Deudor podrán hacer todo lo posible para reanudar las disputas con la otra parte, Deudor o Acreedor, pero esto está fuera del ámbito del Esquema. Para el Esquema SDD y los Bancos asociados, la decisión que tome el Banco Deudor es la última fase del proceso de pago.

## **ANEXO VII – ÓRDENES DE DOMICILIACIÓN ELECTRÓNICAS**

## ÍNDICE

<b>0.</b>	<b>Información sobre el documento.....</b>	<b>4</b>
<b>1.</b>	<b>VISIÓN Y OBJETIVOS.....</b>	<b>4</b>
1.3.	Definición y objetivos.....	4
1.7.	Los beneficios comerciales del Proceso de órdenes de domiciliación electrónicas.....	5
1.7.1.	Ventajas y expectativas para los Acreedores.....	5
1.7.2.	Ventajas y expectativas para los Deudores.....	5
1.7.3.	Ventajas y expectativas para los Participantes.....	5
<b>2.</b>	<b>ÁMBITO DEL ESQUEMA.....</b>	<b>6</b>
2.2.	Cambios en la naturaleza del esquema.....	6
2.7.	Accesibilidad.....	6
<b>3.</b>	<b>FUNCIONES DE LOS ACTORES DEL ESQUEMA.....</b>	<b>6</b>
3.1.	Actores del esquema.....	6
3.2.	Modelo de las cuatro esquinas.....	7
<b>4.</b>	<b>NORMAS OPERATIVAS Y DE NEGOCIO.....</b>	<b>8</b>
4.1.1.	La orden de domiciliación.....	8
4.1.2.	Modificaciones de la Orden de domiciliación y cancelaciones de la Orden de domiciliación por los medios electrónicos que ofrezca el Acreedor.....	12
4.2.	Cobros.....	13
4.3.	Plazo para cobros.....	14
4.5.	Descripciones del Proceso.....	14
4.5.2.	Modificación de una Orden de domiciliación en formato papel (PR-02)..	14
4.5.3.	Cancelación de una Orden de domiciliación en formato papel (PR-03)..	15
4.5.4.	Cobro de la transacción de Adeudo Directo (PR-04).....	15
4.5.7.	Emisión de una Orden de domiciliación electrónica (PR-07).....	26
4.5.8.	Modificación de una Orden de domiciliación electrónica (PR-08).....	27
4.5.9.	Cancelación de una Orden de domiciliación electrónica (PR-09).....	29
4.6.	Descripción de las fases del Proceso.....	31
4.6.6.	Obtención de una copia de la Orden de domiciliación electrónica (PR-06).....	31
4.6.7.	Emisión de una Orden de domiciliación electrónica (PR-07).....	33
4.6.8.	Modificación de una Orden de domiciliación electrónica (PR-08).....	41
4.6.9.	Cancelación de una Orden de domiciliación electrónica (PR-09).....	49
4.7.	Requisitos comerciales para conjuntos de datos.....	57

4.7.1.	Nuevos requisitos para datos.....	57
4.7.3.	Cambios en DS-02 – La Orden de domiciliación en formato electrónico.....	58
4.7.4.	Cambios en DS-03 – Cobro del Cliente al Banco.....	58
4.7.5.	Cambios en DS-04 – El Cobro Interbancario.....	58
4.7.12.	Conjunto de datos para uso específico con Órdenes de domiciliación electrónicas: DS-12 El Mensaje de solicitud o propuesta de una Orden de domiciliación electrónica.....	59
4.7.13.	Conjunto de datos para uso específico con Órdenes de domiciliación electrónicas: DS-13 El Mensaje de validación.....	60
4.8.	Requisitos comerciales para los atributos.....	61
4.8.1.	Atributos para uso específico con Órdenes de domiciliación electrónicas.....	61
4.8.18.	AT-17 – El tipo de Orden de domiciliación (en papel, electrónica).....	61
4.8.27.	Bis AT-29 – El tipo de mensaje entregado en la solicitud de validación del Deudor (emisión, modificación, cancelación).....	61
4.8.50.	Bis AT-60 – La referencia de la validación realizada por el Banco Deudor.....	62
4.8.50.	Ter AT-61 – El resultado de la validación del Deudor.....	62
<b>5.</b>	<b>DERECHOS Y OBLIGACIONES DE TODOS LOS PARTICIPANTES.....</b>	<b>62</b>
5.3.	Acceso a la función del proceso de orden de domiciliación electrónica.....	62
5.7.	Obligaciones de un banco acreedor.....	62
5.8.	Obligaciones de un banco deudor.....	63
5.9.	Indemnización y limitación de la Responsabilidad.....	64
5.9.1.	No-fault Reimbursement of Refunds or Returns.....	64
<b>7.</b>	<b>TÉRMINOS EMPLEADOS EN ESTE ANEXO.....</b>	<b>64</b>

## **0. INTRODUCCIÓN**

El Esquema Básico ha sido diseñado con capacidad de evolución, de tal manera que permita desarrollar elementos que satisfagan futuras demandas. Se ha trabajado para añadir al Esquema Básico las Órdenes de domiciliación creadas por medios electrónicos (denominadas ‘Órdenes de domiciliación electrónicas’. En este Anexo, se hace referencia a las Órdenes de domiciliación de Adeudos Directos SEPA no electrónicas emitidas según la normativa del Esquema Básico como ‘Órdenes de domiciliación en papel’.

Los siguientes documentos contienen la descripción de la función de la Orden de domiciliación electrónica:

1. El presente Anexo del Rulebook del Esquema Básico, que contiene la descripción del servicio para una solución de Orden de domiciliación electrónica.
2. Los estándares adecuados para los mensajes ISO 20022 XML para mensajes de las Órdenes de domiciliación electrónicas, definidas como un documento aparte [17].
3. La descripción de los estándares de la categoría de transporte interbancario para cubrir la normativa de asuntos tales como la entrega garantizada, la autenticación, la integridad de los datos, etc. denominada Modelo Operativo electrónico del EPC.
4. Los requisitos y especificaciones para las ‘Autoridades de certificación aprobadas por el EPC’ para los Servicios de Órdenes de domiciliación electrónicas.

Este Anexo no incluye normas sobre negocios sin pago en el contexto de las Órdenes de domiciliación electrónicas como:

- un modelo de gobierno y las normas o responsabilidades de los proveedores de servicios
- la adhesión y aceptación de los proveedores de servicios
- las relaciones contractuales entre los proveedores de servicios y los bancos contratantes.

## **1. VISIÓN Y OBJETIVOS**

### **1.3. Definición y Objetivos**

El proceso de la Orden de domiciliación electrónica es una característica opcional del Esquema Básico. Este proceso permitirá a los Acreedores y a los Deudores acordar Órdenes de domiciliación de un modo totalmente electrónico. Si se ofrece un proceso de Orden de domiciliación electrónica, entonces cada uno de los procesos de emisión, modificación y cancelación de la Orden de domiciliación electrónica deberá poder realizarse de modo electrónico y no podrá ofrecerse por separado. En este proceso, los Bancos Deudores contribuyen a facilitar el proceso del servicio de Órdenes de domiciliación electrónicas ofrecido por los Bancos Acreedores a sus Acreedores. Asimismo, el Banco Deudor desempeña una importante función en la autenticación del (es decir, comprobar que esté debidamente autorizada la persona que declare ser) Deudor (“validación”). Esto permitirá prescindir completamente del papel durante la ejecución de la Orden de domiciliación, mientras que el proceso de cobro sigue igual que en el Esquema Básico. El Esquema Básico ofrece la posibilidad de emplear un documento en

papel como soporte para realizar el contrato de Orden de domiciliación SDD entre el Deudor y el Acreedor. Éste es el modo tradicional de hacer contratos, con la firma manuscrita unánimemente aceptada como método para confirmar la conformidad del Deudor con el contenido de la Orden de domiciliación. El uso cada vez más extendido de los medios electrónicos propicia que los Acreedores soliciten el uso de dichos medios para emitir Órdenes de domiciliación SDD como parte de negocios electrónicos, y los Deudores están dispuestos a emplear estos medios para la firma de Órdenes de domiciliación SDD. Una ventaja para el Acreedor al recibir una Orden de domiciliación electrónica es que se ahorra el trabajo de convertirla a formato digital y almacenar un documento en papel.

## **1.7. Los beneficios comerciales del proceso de Órdenes de domiciliación electrónicas**

### *1.7.1. Ventajas y expectativas para los Acreedores*

La inclusión de la nueva posibilidad para crear Órdenes de domiciliación electrónicas aporta nuevas ventajas a los Acreedores:

- a. La solución permite un procesamiento de las Órdenes de domiciliación electrónicas automatizado de principio a fin, que cubre la emisión, modificación y cancelación de dichas Órdenes de domiciliación.
- b. La Orden de domiciliación electrónica se efectúa de un modo seguro.
- c. La confirmación del derecho del Deudor a acceder a la cuenta que él especifique.
- d. El uso de una práctica estándar para emitir, corregir y cancelar Órdenes de domiciliación electrónicas sin enfrentarse a problemas técnicos u organizativos locales.
- e. Permitir la conservación y recuperación automáticas de los datos de una Orden de domiciliación electrónica.

### *1.7.2. Ventajas y expectativas para los Deudores*

La inclusión de la nueva posibilidad para crear Órdenes de domiciliación electrónicas aporta nuevas ventajas a los Deudores:

- a. El Deudor evita las molestias de imprimir, firmar y enviar el impreso por correo al Acreedor mediante el uso de un proceso plenamente electrónico.
- b. La prestación de la Orden de domiciliación electrónica se basa en los seguros y ampliamente utilizados servicios de la Banca en línea del Banco Deudor.
- c. El Deudor puede hacer uso de su experiencia como usuario de su servicio de Banca en línea u otro medio de acceso electrónico de su Banco. No es necesario ningún otro medio adicional.

### *1.7.3. Ventajas y expectativas para los Participantes*

La inclusión de la nueva posibilidad para crear Órdenes de domiciliación electrónicas aporta nuevas ventajas a los Participantes:

- a. Los Bancos Deudores pueden aprovecharse de las inversiones realizadas en la infraestructura de la Banca en línea aplicando sólo adaptaciones limitadas.
- b. Los Bancos Deudores pueden ofrecer a sus clientes servicios adicionales en el ámbito de la gestión de Órdenes de domiciliación electrónicas, partiendo de la información relacionada con las Órdenes de domiciliación electrónicas recibidas por cualquier medio electrónico a través del servicio de validación solicitado.
- c. Los Bancos Deudores y Bancos Acreedores pueden incrementar el atractivo comercial del Esquema Básico.
- d. Los Bancos Acreedores pueden ofrecer a sus consumidores servicios adicionales en el ámbito de la gestión de Órdenes de domiciliación electrónicas.

## **2. ÁMBITO DEL ESQUEMA**

### **2.2. Cambios en la naturaleza del Esquema**

Al incluir Órdenes de domiciliación electrónicas en el Esquema, los Acreedores y los Deudores tienen la opción de eliminar completamente la tramitación de Órdenes de domiciliación en papel. Esto se aplica a los procesos de emisión, modificación y cancelación y a la obligación del Acreedor a conservarlas posteriormente.

### **2.7. Accesibilidad**

El proceso de emisión, modificación y cancelación de Órdenes de domiciliación electrónicas es opcional para bancos que participen en el Esquema Básico. Estos Participantes pueden optar por actuar en calidad de Banco Deudor, de Banco Acreedor o de ambos a la hora de ofrecer los servicios relativos a la Orden de domiciliación electrónica. Los Acreedores pueden hacer uso de este proceso a voluntad, cuando así se lo ofrezca el Banco Acreedor. Los Deudores pueden hacer uso de este proceso a voluntad, cuando así se lo ofrezcan el Banco Deudor y el Acreedor implicados en la Orden de domiciliación electrónica que se deba expedir.

## **3. FUNCIONES DE LOS ACTORES DEL ESQUEMA**

### **3.1. Los Actores del Esquema**

Los actores son los mismos que en el Esquema Básico. El funcionamiento del Esquema implica a partes nuevas de forma indirecta:

- Proveedores de servicios de enrutamiento: Los proveedores ofrecen este servicio, de acuerdo con los Bancos Acreedores o en nombre de los mismos. El servicio permite que los Acreedores tengan acceso a los servicios de validación puestos a disposición por los Bancos Deudores con respecto a los Deudores que emprendan Órdenes de domiciliación electrónicas por los medios electrónicos de los Acreedores. Los Bancos Acreedores pueden ofrecer por sí mismos estos servicios de ruta.
- Proveedores de servicios de validación: Los proveedores ofrecen este servicio de acuerdo con los Bancos Deudores o en su nombre para validar a los Deudores

que realicen propuestas de una Orden de domiciliación electrónica a través de medios electrónicos de los Acreedores y servicios de ruta ofrecidos por los Bancos Acreedores. Los Bancos Deudores podrán ofrecer a los Deudores servicios de validación por sí mismos.

### **3.2. Modelo de Las Cuatro Esquinas**

El modelo de las cuatro esquinas descrito en el Rulebook del Esquema Básico queda completado con nuevas partes: los proveedores de servicios de ruta y/o de servicios de validación. Las líneas identificadas con números se refieren a las relaciones que ya son parte del modelo de las cuatro esquinas, como se describe en el Rulebook Básico SDD.

Estas nuevas partes estarán vinculadas por una serie de relaciones específicas nuevas:

- i) Cuando proceda, entre un Banco Acreedor que no ofrezca por sí mismo servicios de enrutamiento y cualquier Proveedor de Servicios de Enrutamiento (A). Los nuevos proveedores de servicios sólo tienen relación contractual con el banco contratante u ordenante. El Esquema no regula las disposiciones de estas relaciones.
- ii) Cuando proceda, entre un Banco Deudor que no ofrezca por sí mismo servicios de validación y cualquier Proveedor de Servicios de Validación (B). Los nuevos proveedores de servicios sólo tienen relación contractual con el banco contratante u ordenante. El Esquema no regula las disposiciones de estas relaciones.

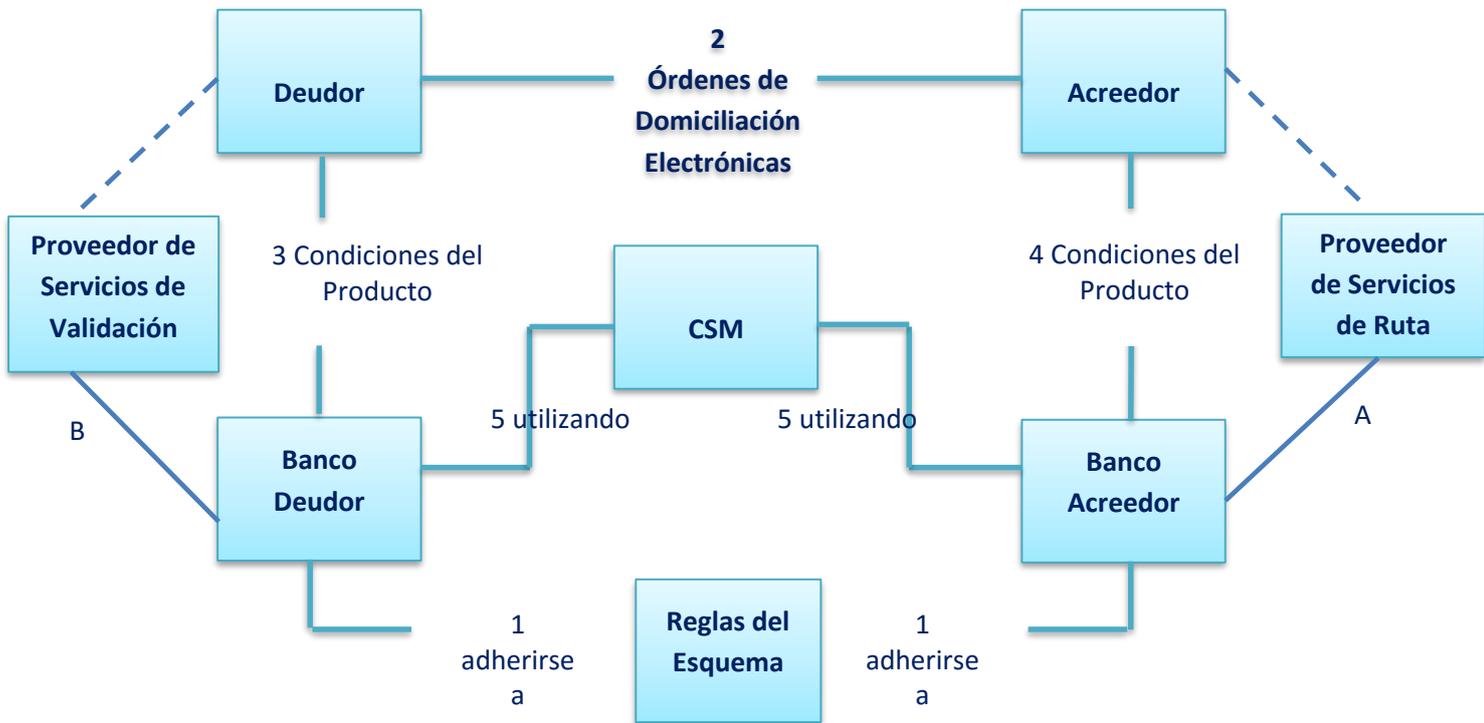


FIGURA 1: Modelo de las Cuatro Esquinas: Los Actores y las partes nuevas, los Proveedores de Servicios

Esto implica que los daños potenciales que resulten de errores en la ejecución de servicios por parte de un Proveedor de servicios es un riesgo para el Banco Acreedor (en caso del servicio de ruta) o del Banco Deudor (en caso del servicio de validación). Lo cual significa que el banco que tenga dicha relación contractual con un proveedor de servicios podrá tener reclamaciones referidas al proveedor de servicios. No obstante, esto no pertenece a las competencias del esquema.

#### 4. NORMAS OPERATIVAS Y DE EMPRESA

##### 4.1.1. *La Orden de domiciliación*

Esta sección anula totalmente la Sección 4.1 del Rulebook del Esquema Básico en casos en los que se empleen Órdenes de domiciliación electrónicas.

— —> **arreglos contractuales puntuales** = se repite para cada Orden de domiciliación electrónica

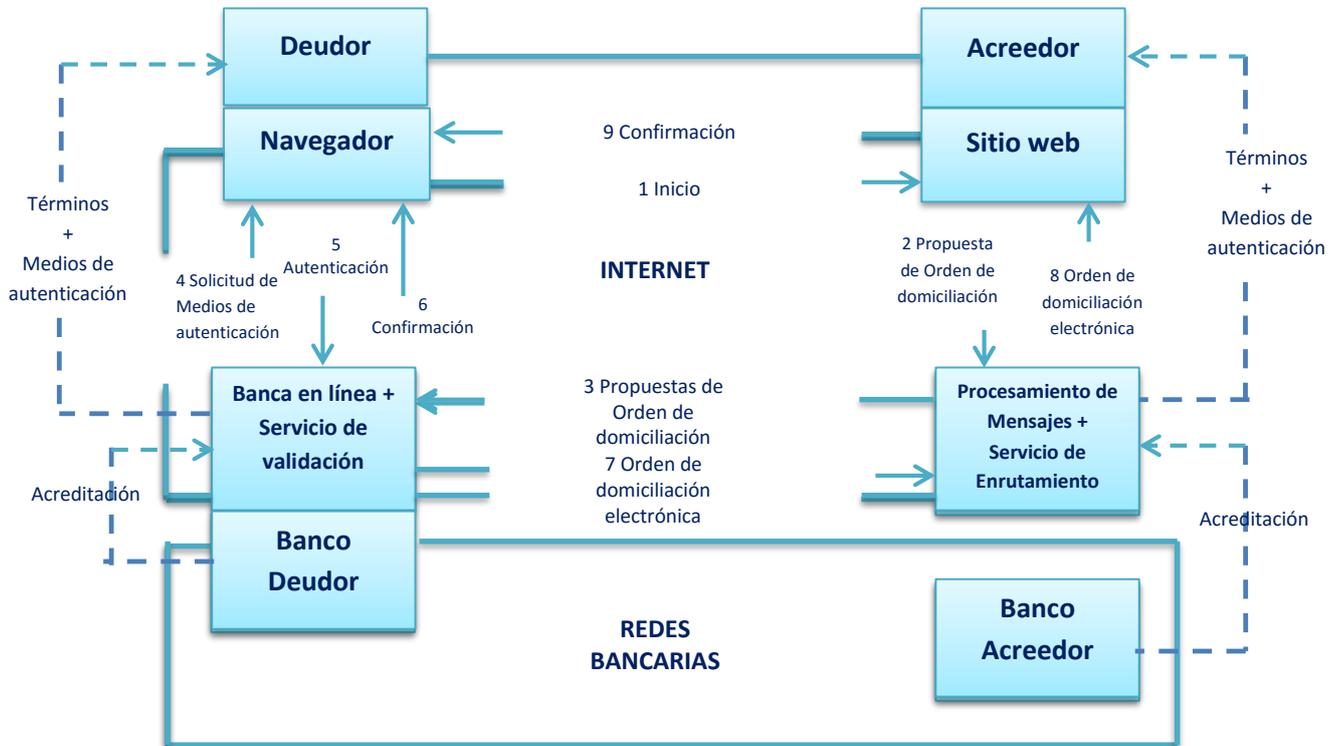


FIGURA 2: Modelo de operación: proceso de Orden de domiciliación electrónica

La Orden de domiciliación constituye la expresión de autorización y consentimiento proporcionada por el Deudor al Acreedor con el fin de permitir a dicho Acreedor iniciar los Cobros mediante el cargo a la cuenta especificada del Deudor y de permitir al Banco Deudor cumplir con dichas instrucciones, de conformidad con el Rulebook. Una Orden de domiciliación electrónica es un documento en formato electrónico creado y firmado mediante un procedimiento electrónico seguro.

Esta sección únicamente describe el transcurso normal del proceso. Cualquier divergencia del transcurso normal por cualquier motivo queda descrita entre las secciones 4.6.7 y 4.6.9 de este Anexo. La normativa complementaria para modificación y cancelación está descrita en la sección 4.1.2 de este Anexo.

Para emitir una Orden de domiciliación electrónica, el Deudor debe usar (1) un medio electrónico ofrecido por el Acreedor para cumplimentar una propuesta de Orden de domiciliación electrónica introduciendo los datos de la Orden de domiciliación electrónica que se requieren.

Tras la aprobación de la propuesta de Orden de domiciliación electrónica, el Acreedor entrega (2) la propuesta de Orden de domiciliación electrónica mediante un servicio de ruta al servicio de validación (3) del Banco Deudor. El Deudor ha seleccionado el servicio de validación según el sistema de propuesta de Orden de domiciliación electrónica del Acreedor para proceder a la validación del uso correcto de los medios de autenticación del Deudor y el

derecho de acceso del dueño legítimo de los medios de autenticación a la cuenta especificada.

Tras esta fase, no se permite al Deudor ni al Acreedor (2) cambiar los datos de la propuesta de Orden de domiciliación electrónica. Si es necesario hacer cambios posteriores, el Deudor deberá iniciar los trámites para la modificación de una Orden de domiciliación electrónica.

El Banco Acreedor, o uno o más proveedores de servicios de ruta actuando en nombre del Banco Acreedor, proporcionan el servicio de ruta al Acreedor. El Acreedor y el Banco Acreedor deberían acordar las condiciones de uso de los servicios de ruta.

El servicio de ruta direcciona la propuesta de la Orden de domiciliación del Deudor desde el Sitio web del Acreedor hasta la ventanilla del servicio de validación (3) que ofrezca el Banco Deudor seleccionado al Deudor (4). El Banco Deudor ofrece por sí mismo el servicio de validación de Órdenes de domiciliación electrónicas o mediante un proveedor de servicios de validación que actúe en nombre del Banco Deudor.

El Deudor debe ser el titular de la cuenta o una persona que posea algún tipo de autorización (p. ej. un poder notaria) cumplimentada con cualquier medio técnico, para recibir la autorización que le permita, en calidad de Deudor, cargar en la cuenta identificada por medio de una Orden de domiciliación electrónica. El término 'medio' se emplea aquí en consonancia con el término 'Instrumento de pago' que se usa en el artículo 4.23 de la Directiva 2007/64/ CE para Servicios de Pago. El Deudor debe identificarse y autenticarse (5) a sí mismo, con arreglo a las instrucciones que reciba del Banco Deudor. El Banco Deudor define y aporta los medios de autenticación que deberán emplear los Deudores. Este proceso de autenticación debe ser compatible técnicamente con el Modelo Operativo electrónico del EPC para Órdenes de domiciliación electrónicas [13]. El Banco Deudor y el Deudor deberían acordar las condiciones de uso de los medios de autenticación.

Tras la validación satisfactoria de los medios de autenticación y de los derechos de acceso a la cuenta, el Banco Deudor confirma (6) este resultado tanto al Deudor como al Acreedor. La propuesta de Orden de domiciliación del Deudor está direccionada directamente (8) al Sitio web del Acreedor con la mediación del servicio de ruta inicial (7).

El proceso de validación (6) del Banco Deudor constituye una Orden de domiciliación electrónica con arreglo a los siguientes pasos del proceso, descritos en mayor detalle en el Modelo operativo electrónico:

1. El Deudor introduce las credenciales de autenticación acordadas con el Banco Deudor. Las credenciales de autenticación pueden estar compuestas de mecanismos personalizados u otros procedimientos, incluyendo características personalizadas de seguridad.
2. El Servicio de Validación verifica la corrección de las credenciales de autenticación provistas y registra el evento con una marca de auditoría.

3. Dependiendo de los resultados de la verificación de las credenciales de autenticación:
  - a. Si las credenciales de autenticación provistas son correctas y válidas, el Servicio de Validación presenta un formulario de autorización que debe incluir todos los datos de los campos de la orden de domiciliación electrónica y avanza el estado de la transacción a 'Esperando autorización'
  - b. Si la autenticación no se puede verificar correctamente, se debe presentar un mensaje de error y la transacción debe ser eliminada sin continuar con el proceso.
4. Se solicita al Deudor la verificación de todos los datos de los campos de la Orden de domiciliación electrónica (p. ej. la exactitud del nombre y dirección del Acreedor, el identificador de la cuenta del Deudor, etc.) con la redacción legal nacional obligatorio y, posteriormente, se procede a la autorización. La autorización se define como un conjunto de procedimientos acordados entre el Deudor y el Banco Deudor para asegurar el claro consentimiento claro por parte del Deudor para la emisión, corrección y cancelación de una Orden de domiciliación electrónica. El Deudor debe elegir una de las cuentas de las que sea titular y tenga los derechos de adeudo directo.
5. El servicio de validación verifica la autorización y genera una firma electrónica de los datos XML de la Orden de domiciliación electrónica utilizando para ello el Modelo operativo X.509, emitido por una Autoridad de certificación aprobada por el EPC.
6. El Servicio de Validación presenta al Deudor un mensaje de confirmación junto con los datos de la Orden de domiciliación electrónica y un enlace al sitio web del Acreedor.

No se permite al Deudor realizar más modificaciones en su aceptación de la propuesta de la Orden de domiciliación electrónica, puesto que el servicio de validación ejecutado por el Banco Deudor se refiere a la propuesta de Orden de domiciliación electrónica, según se presentan en la fase (4). Si, a partir de este momento, fuera necesario hacer cambios, el Deudor deberá iniciar los trámites de modificación de una Orden de domiciliación electrónica. El Acreedor acusa el recibo de la validación y de la Orden de domiciliación electrónica y se lo confirma al Deudor (9).

El Acreedor determina los medios aceptados, que pueden incluir los siguientes:

- El Acreedor permite el acceso a su Sitio Web y/o a un Sitio Web que aloje al Acreedor.
- Cualquier otro medio electrónico equivalente que permita un nivel de seguridad que el Banco Acreedor estime suficiente y que esté aceptado en el Modelo Operativo electrónico del EPC para Órdenes de domiciliación electrónicas (referencia [13]).

La conexión de finalización de la Orden de domiciliación electrónica en el Sitio web del Acreedor con el servicio de validación que ofrece el Banco Deudor se realiza en tiempo real, incluyendo las fases anteriormente mencionadas. El proceso completo, desde (1) hasta (9), ambos inclusive, debería organizarse de tal modo que se pueda guiar al Deudor a través de las fases sucesivas sin esperas inaceptables entre las distintas fases.

El Acreedor deberá conservar intactos los datos electrónicos de la Orden de domiciliación electrónica mientras exista la Orden de domiciliación electrónica, con arreglo a las exigencias legales nacionales. Tras la cancelación, el Acreedor deberá almacenar los datos de la Orden de domiciliación electrónica de acuerdo con los requisitos legales nacionales en vigor durante un periodo mínimo equivalente al período de Rembolso definido para una transacción no autorizada.

El Banco Deudor deberá conservar intactos los datos electrónicos relativos a la validación del Deudor (véase la lista detallada de dichos datos en la sección 4.6.7 PT-07.04) mientras exista la Orden de domiciliación electrónica, con arreglo a las exigencias legales nacionales. Tras la cancelación, el Banco Deudor deberá almacenar los datos relativos a la validación de acuerdo con las exigencias legales nacionales en vigor durante un periodo mínimo equivalente al período de reembolso definido para una transacción no autorizada.

Tras la aceptación de la Orden de domiciliación electrónica, el Acreedor deberá transmitir al Banco Acreedor (1) los datos relativos a la Orden de domiciliación, como parte de cada Cobro de Adeudo Directo SEPA, puntual o recurrente. El Banco Acreedor debe transmitir al Banco Deudor los datos relativos a la Orden de domiciliación (2, 3) en formato electrónico como parte de cada Cobro, en una única transacción y utilizando el CSM seleccionado.

El Banco Deudor podrá optar por ofrecer Servicios Adicionales Opcionales (AOS) al Deudor, basados en el contenido de la Orden de domiciliación recibida, si así se solicita durante la fase de validación. El Banco Acreedor podrá asimismo optar por ofrecer Servicios Adicionales Opcionales al Acreedor basados en el contenido de la Orden de domiciliación.

#### 4.1.2. *Modificaciones de la Orden de domiciliación y cancelaciones de la Orden de domiciliación por medios electrónicos, ofrecidas por el Acreedor*

Los Acreedores que ofrezcan la emisión de Órdenes de domiciliación electrónicas, también deben ofrecer la posibilidad de corregir y cancelar Órdenes de domiciliación electrónicas.

Una modificación de una Orden de domiciliación electrónica que realice un Deudor sólo podrá ser ejecutada por el medio electrónico que ofrezca el Acreedor, excepto si ya no se dispusiese del medio electrónico y/o del medio de autenticación. La mezcla de medios en papel y medios electrónicos durante el ciclo de vigencia de una Orden de domiciliación causaría un problema importante debido a las diferencias en la responsabilidad del Banco Deudor que resultan del servicio de validación que se ejecute. Por tanto, el Banco de un Deudor que no ofrezca validación de la Orden de domiciliación electrónica está

obligado a dar soporte a la corrección o cancelación de órdenes en papel mediante un canal electrónico (véase PT-04.21 y PT-04.22).

La modificación de una Orden de domiciliación electrónica que realice el Acreedor es un asunto entre el Acreedor y el Deudor y el proceso no compete al presente Rulebook.

La cancelación de una Orden de domiciliación electrónica que realice el Deudor debería ejecutarse preferentemente por el medio electrónico que ofrezca el Acreedor, pero queda permitida la cancelación por cualquier otro medio, puesto que los derechos del Deudor de cancelar una Orden de domiciliación no se pueden limitar debido a la disponibilidad de un medio específico y del servicio de validación necesario para cancelar la Orden de domiciliación electrónica por medios electrónicos. El Banco Deudor debería solicitar a su Cliente que le informara si se produjera alguna cancelación sobre la orden de domiciliación a través de otro medio que no fuera el electrónico, con el fin de evitar solicitudes de reembolso.

La cancelación de una Orden de domiciliación electrónica que realice el Acreedor es un asunto entre el Acreedor y el Deudor y el proceso no compete al presente Rulebook.

El Esquema para modificaciones o cancelaciones de Órdenes de domiciliación en papel existentes permite el empleo de medios electrónicos ofrecidos por el Acreedor para emitir, modificar y cancelar Órdenes de domiciliación electrónicas. El Acreedor puede decidir si ofrece este servicio como medio opcional u obligatorio para que todos o algunos de los Deudores modifiquen y/o cancelen las Órdenes de domiciliación en papel existentes. Los Deudores pueden elegir si usan este servicio para modificaciones o cancelaciones de Órdenes de domiciliación cuando el Acreedor lo ofrezca.

#### 4.2. Cobros

En comparación con la normativa del Esquema Básico para Órdenes de domiciliación en papel, las siguientes normas son distintas para pagos en Órdenes de domiciliación electrónicas (como se describe en las secciones 4.2 y 4.4 del Rulebook):

##### **Peticiones de Reembolso durante las ocho semanas posteriores a la fecha del cargo en la cuenta:**

En el Esquema Básico para Órdenes de domiciliación en papel, las normas para tramitar las peticiones de reembolso realizadas por el Deudor en las ocho semanas posteriores a la fecha de cargo en cuenta son idénticas tanto para transacciones autorizadas (la disconformidad del Deudor radica en el cobro), como para transacciones no autorizadas (la disconformidad del Deudor radica en la existencia de consentimiento de cobro).

Para Órdenes de domiciliación electrónicas, el proceso durante las ocho semanas es idéntico al proceso del Esquema Básico con Órdenes de domiciliación en papel, excepto para el caso descrito en el siguiente párrafo.

Con el fin de solucionar la situación en la que el Acreedor posea información que indique una equivocación por parte del Deudor o del Banco Deudor en el uso de los medios de autenticación proporcionados por el Banco Deudor y/o en la ejecución del servicio de validación, el Esquema contiene un procedimiento que permite al Acreedor anteponer una reclamación contra el Banco Deudor para obtener el reembolso de la suma que el Banco Acreedor ya ha pagado con respecto a un cobro rembolsado (véanse las fases del PT-04.28 y PT-04.29 en el Anexo).

**Peticiones de Reembolso por transacciones no autorizadas (posteriores a las ocho semanas tras la fecha del cargo en la cuenta y hasta trece meses después de la fecha de cargo en cuenta):**

Del mismo modo que se describe en el Esquema Básico para Órdenes de domiciliación en papel, el Banco Deudor debe examinar la reclamación (véase la descripción detallada en PT-04.2 1). En caso de Órdenes de domiciliación electrónicas, el Banco Deudor debe examinar el aspecto de la validación ejecutada para una Orden de domiciliación electrónica dada antes de enviar la reclamación al Banco Acreedor.

**4.3. Plazos para Cobros**

Se mantienen los plazos para el proceso de Cobro del Esquema Básico.

**4.5. Descripciones del proceso**

Los siguientes procesos han sido modificados o añadidos al Esquema cuando se emplea una Orden de domiciliación electrónica:

<b>PR-02 (modificado)</b>	Modificación de la Orden de domiciliación
<b>PR-03 (modificado)</b>	Cancelación de la Orden de domiciliación
<b>PR-04 (modificado)</b>	Cobro de los Adeudos Directos (donde se incluyen las transacciones correctas y las transacciones R que surjan de la ejecución de un Cobro)
<b>PR-06 (modificado)</b>	Obtener una copia de una Orden de domiciliación electrónica
<b>PR-07 (nuevo)</b>	Emisión de una Orden de domiciliación electrónica
<b>PR-08 (nuevo)</b>	Modificación de una Orden de domiciliación electrónica
<b>PR-09 (nuevo)</b>	Cancelación de una Orden de domiciliación electrónica

#### 4.5.2. *Modificación de una Orden de domiciliación en formato papel (PR-02)*

Las Órdenes de domiciliación en formato papel pueden ser modificadas por el Deudor, con arreglo a la normativa del Rulebook del Esquema Básico o por un medio electrónico opcional que ofrezca el Acreedor, junto con un servicio de validación ofrecido por el Banco Deudor, como se describe en el Rulebook. En caso de emplear un medio electrónico, las fases del proceso son las mismas que las de la modificación de una Orden de domiciliación electrónica (PR-08).

La Orden de domiciliación en papel sigue estando en vigor como tal (por lo que las disposiciones del Anexo VII no son de aplicación) cuando se hayan enmendado electrónicamente los elementos de la Orden de domiciliación. Un Banco Deudor que ofrezca servicios de validación sobre Órdenes de domiciliación electrónicas no está obligado a dar soporte a la corrección por medios electrónicos de Órdenes de domiciliación en papel.

#### 4.5.3. *Cancelación de una Orden de domiciliación en formato papel (PR-03)*

Las Órdenes de domiciliación en formato papel pueden ser canceladas por el Deudor, con arreglo a la normativa del Rulebook del Esquema Básico, o a través de un medio electrónico opcional que ofrezca el Acreedor, junto con un servicio de validación ofrecido por el Banco Deudor, como se describe en el Rulebook. En caso de emplear un medio electrónico, las fases del proceso son las mismas que las de la cancelación de una Orden de domiciliación electrónica (PR-09).

Un Banco Deudor que ofrezca un servicio de validación de Órdenes de domiciliación electrónicas no está obligado a dar soporte a las cancelaciones por medios electrónicos de Órdenes de domiciliación en papel. El Banco Deudor debería solicitar a su Cliente que le informe si cancela una Orden de domiciliación a través de medios distintos al canal electrónico, con el fin de evitar solicitudes de reembolso.

#### 4.5.4. *Cobro de las transferencias de Adeudo Directo (PR-04)*

En el proceso de cobro de transacciones de Adeudo Directo, la fase del proceso PT-04.21 es distinta en el caso de las Órdenes de domiciliación electrónicas. Las fases restantes del proceso permanecen inalteradas, en virtud de que toda referencia a las Órdenes de domiciliación debe entenderse como una referencia a Órdenes de domiciliación electrónicas.

Se han añadido nuevas fases al proceso (de PT-04.28 a PT-04.30) para permitir al Acreedor iniciar los procesos de reclamación al Banco Deudor en el caso descrito en la sección 4.2.

PT-04.16 – El Banco Deudor envía Órdenes para Reembolso del Cobro del CSM
---

<b>Descripción</b>	El Banco Deudor debe acreditar en la cuenta del Deudor el Importe Original del Cobro inicial. El Banco Deudor
--------------------	---

envía las instrucciones de Rembolso al CSM.

El Banco Deudor tiene derecho a recibir un reembolso, denominado Compensación, por parte del Banco Acreedor por la pérdida de intereses sufrida por el Banco Deudor por el abono en la cuenta del Deudor con fecha valor = Fecha de Vencimiento del Cobro Inicial.

Esta compensación es una cantidad variable, el interés calculado por el número de días naturales entre la Fecha de Liquidación de la colección original (la Fecha de Liquidación se incluye en el número de días) y la Fecha de Liquidación de la instrucción de reembolso por el CSM después de la presentación por el Banco Deudor (el día de la liquidación no está incluido en el número de días). El tipo que se aplicará por cada día en un mes es el tipo EONIA vigente el día hábil de ese mes sobre la base de un año de 360 días. El tipo EONIA es una tarifa diaria publicada por el Banco Central Europeo todos los días.

El Banco Deudor deberá recuperar esta compensación por parte del Banco Acreedor, especificando el importe de la compensación en AT-R6 en la DS-05 para el reembolso.

Sin embargo, el Banco Deudor no tendrá derecho a presentar una demanda contra el Banco Acreedor en relación con cualquier cantidad pagada por el Banco Deudor por concepto de reembolso o compensación de reembolso en relación con una transacción no autorizada en el Banco Deudor que no tenía correctamente llevado a cabo los controles previstos en PT-07.04.

<b>Fecha y hora de inicio</b>	Fecha de adeudo (véase también la sección 4.3.1 y 4.3.2).
<b>Duración</b>	Ocho semanas + 2 Días Hábiles Interbancarios (en relación con reembolso derivados de las operaciones de pago no autorizadas, se refieren en PT-04.24).
<b>Fecha y hora de cierre</b>	Fecha de Adeudo + 8 semanas + 2 Días Hábiles Interbancarios (en relación con devoluciones derivadas de operaciones de pago no autorizadas, se refieren en PT-04.24).
<b>Información de entrada</b>	El mensaje de Rembolso de una colección, que contiene datos de DS-05.
<b>Información de salida</b>	El mensaje de Rembolso de una colección, que contiene datos de DS-05.

PT-04.21 – El Banco Deudor acepta o rechaza la Solicitud de Rembolso y solicita una copia de la Orden de domiciliación electrónica al Banco Acreedor

**Descripción**

El Banco Deudor deberá examinar la solicitud recibida y decidir la aceptación o el rechazo de la solicitud. A continuación se describen las orientaciones recomendadas para determinar si se ha de aceptar o no una solicitud de reembolso de una transacción no autorizada.

En caso de aceptarla, el Banco Deudor deberá remitir la reclamación (sin adjuntar medios probatorios) al Banco Acreedor, quien, a su vez, deberá remitir ésta al Acreedor.

Pueden distinguirse cuatro tipos de solicitud:

1. El Banco Deudor solicita una copia de la Orden de domiciliación electrónica, debiéndose proporcionar dicha copia, salvo en los casos en que el Acreedor aceptase sin más la reclamación.
2. El Banco Deudor solicita una copia de la Orden de domiciliación electrónica, debiéndose proporcionar dicha copia, incluso en caso de que el Acreedor acepte la reclamación.
3. El Banco Deudor no solicita una copia de la Orden de domiciliación electrónica ya que, según el Deudor, la Orden de domiciliación ya ha sido cancelada por el Deudor.
4. El Banco Deudor no solicita una copia de la Orden de domiciliación electrónica, puesto que la Orden de domiciliación electrónica debería haber sido cancelada por el Acreedor tras 36 meses de inactividad desde el último Cobro.

Los anteriores tipos de solicitud se identifican mediante un código tipo de Rembolso que forma parte de los datos que se solicitan.

Los medios técnicos que se aceptarán para el envío de la solicitud son los siguientes:

1. El mensaje SWIFT apropiado es la opción predeterminada.
2. Correo electrónico con plantilla formateada.
3. Transmisión por Fax con plantilla formateada.

4. Cualesquiera otros medios que acuerden ambas partes, el Banco Deudor y el Banco Acreedor.

El Banco Deudor podrá emplear en todo momento el mensaje SWIFT o uno de los canales que indique el Banco Acreedor en los Directorios de Referencia y Enrutamiento que faciliten los CSM u otros proveedores de dicha información de enrutamiento.

**Directrices  
recomendadas  
a la hora de  
decidir la  
aceptación o  
no de una  
reclamación  
de Rembolso  
para una  
transacción  
no autorizada**

1. La Orden de domiciliación electrónica firmada por el Deudor, con las enmiendas de que fuese objeto ocasionalmente (es decir, la Orden de domiciliación electrónica firmada junto con los demás documentos relativos a la enmienda de la misma) deberán compararse con los datos de la Orden de domiciliación electrónica que facilite el Acreedor como parte del Cobro. Los datos de la Orden de domiciliación electrónica del Acreedor pueden obtenerse a partir de los datos relativos a dicha Orden de domiciliación y que son parte del mensaje del Cobro para aquellos Cobros impugnados en la solicitud de Rembolso, o a través de una copia de la Orden de domiciliación electrónica, con sus enmiendas oportunas, que se reciban del Acreedor. Los datos pertinentes son los que siguen:

Atributo de la Orden de domiciliación.

El código de identificación del Esquema.

La Referencia única de la Orden de domiciliación.

El Identificador del Acreedor.

El nombre del Acreedor.

El número de cuenta del Deudor (IBAN).

El nombre del Deudor.

El código BIC del Banco Deudor.

El tipo de transacción.

La fecha de la firma de la Orden de domiciliación.  
Firma/s.

2. La Orden de domiciliación electrónica no deberá haber sido cancelada por el Deudor o por el Acreedor en el momento del cargo en cuenta para el Cobro impugnado.
3. Cuando una de las partes haya modificado la Orden de domiciliación electrónica, se deberían

tener en cuenta los atributos de la Orden de domiciliación electrónica modificada.

4. La Orden de domiciliación electrónica no debería entrar en la norma del periodo de los 36 meses de inactividad, que supone la cancelación automática, y que el Acreedor deberá respetar.
5. Para la Orden de domiciliación electrónica implicada en la reclamación, el Banco Deudor debería comprobar que el Banco Deudor ha validado al Deudor del modo correcto durante la emisión o la última modificación de la Orden de domiciliación electrónica.

Este examen puede producir tres resultados:

- a. El Banco Deudor podrá rechazar la reclamación del Deudor cuando la reclamación esté basada en la ausencia de consentimiento del Deudor y el Banco Deudor concluya que dicha ausencia resulta de la negligencia o el error del Deudor, lo que se considera responsabilidad del Deudor, de acuerdo con los Términos y Condiciones acordados entre el Banco Deudor y el Deudor.
- b. Se acepta la reclamación de Rembolso y el Banco Deudor asume las pérdidas del Rembolso, cuando la ausencia del consentimiento resulte de la negligencia o error del Banco Deudor. No se puede efectuar ninguna recuperación del Banco Acreedor puesto que el Acreedor recibió una validación positiva a causa de errores cometidos por el Banco Deudor.
- c. En todos los demás casos, cuando la reclamación se base en motivos distintos a la falta de consentimiento que resulte de la negligencia o el error de Deudor o Banco Deudor, el Banco Deudor aceptará la reclamación del Deudor para continuar los trámites.

**Fecha y hora de inicio**

Después de PT-04.20.

**Duración**

Un máximo de 4 días hábiles desde que se recibe la solicitud hasta que se envía al Banco Acreedor.

**Información de entrada**

La reclamación junto con las pruebas justificativas.

**Información de salida**

La reclamación, tal como se describe en DS-08, si se usa el mensaje SWIFT, y en DS-09, para el uso de correo electrónico o fax.

PT-04.24 – El Banco Deudor decide sobre la reclamación, y una vez aceptado, envía la solicitud de Rembolso de una Transacción No Autorizada al CSM e informa al Deudor.

**Descripción**

Una vez recibida la respuesta del Banco Acreedor, o después de 30 días naturales, a más tardar a partir de la recepción de la reclamación por parte del Banco Deudor, el Banco Deudor debe determinar la solicitud de Rembolso. El Banco Deudor puede proceder de la siguiente manera:

1. El Banco Deudor podrá aceptar la solicitud de Rembolso cuando el Acreedor acepte la reclamación (códigos de respuesta de tipo 1 y 2 dada por el Acreedor).
2. El Banco Deudor puede aceptar la afirmación del Deudor después de haber comparado la afirmación hecha por el Deudor con la de una copia de la Orden y de la información de apoyo recibida del Banco Acreedor y el Acreedor.
3. El Banco Deudor también puede rechazar la reclamación del Deudor. Esta es una decisión del Banco Deudor, lo cual es definitivo para todos los Participantes en el Sistema. El Acreedor/Deudor siempre podrá utilizar todos los medios posibles para volver a abrir la disputa con el Deudor/Acreedor, pero eso está fuera del ámbito del Esquema.
4. Si el Banco Deudor no recibe una respuesta del Banco Acreedor dentro de los 30 días naturales de haber recibido la solicitud de Rembolso del Deudor, el Banco Deudor podrá determinar la demanda y proceder de una manera que considere apropiada, teniendo en cuenta las pruebas presentadas por el Deudor.

Cuando el Banco Deudor se compromete a devolver al Deudor, se puede reclamar el importe de la restitución al Banco Acreedor.

Si el Banco Deudor decide no aceptar y no ejecutar la solicitud de Rembolso, el Deudor debe ser informado sin demora, y las pruebas pertinentes recibidas por el

Acreeedor deben ser suministradas al Deudor.

En caso de ejecución de la solicitud de Devolución, la compensación de Rembolso será como se describe en PT-04.16 y se puede recuperar desde el Banco Acreeedor mediante el uso de la misma norma.

Sin embargo, el Banco Deudor no tendrá derecho a presentar una reclamación contra el Banco Acreeedor respecto de cualquier cantidad pagada por el Banco Deudor al Deudor por concepto de Rembolso o Compensación de Devolución respecto de una transacción no autorizada en el Banco Deudor que no tenía correctamente llevado a cabo los controles previstos en PT-07.04.

Se refiere a los Participantes en el Anexo VI de este Rulebook: Instrucciones para el Procedimiento de Devolución de Transacciones no Autorizadas.

<b>Fecha y hora de inicio</b>	Después de la recepción de la respuesta a petición del Banco Acreeedor, o a más tardar después de 30 días naturales a partir de la recepción de la solicitud del Deudor (PT-04.20).
<b>Duración</b>	Un máximo de 4 Días Hábiles Interbancarios después de PT-04.23. En materia de indemnización por Rembolso, el número de Días Hábiles Interbancarios (hasta 13 meses) durante el cual ha sido el Deudor privado de la Cantidad Original.
<b>Información de entrada</b>	La demanda inicial, la respuesta con la copia del Mandato firmado u otra información de apoyo recibida del Acreeedor.
<b>Información de salida</b>	<p>El mensaje para la Devolución de un Cobro no autorizado, que contiene el o los datos de DS-05.</p> <p>La referencia de la solicitud otorgada por el Banco Deudor y la referencia de la respuesta del Acreeedor a la solicitud (si se incluye en la respuesta) debe ser enviado de vuelta como elementos obligatorios en el mensaje DS-05 – en el atributo AT-R5.</p>

PT-04.21 – El Banco Deudor acepta o rechaza la Solicitud de Rembolso y solicita una copia de la Orden de domiciliación electrónica al Banco Acreedor

### **Descripción**

El Banco Deudor deberá examinar la solicitud recibida y decidir la aceptación o el rechazo de la solicitud. A continuación se describen las orientaciones recomendadas para determinar si se ha de aceptar o no una solicitud de reembolso de una transacción no autorizada.

En caso de aceptarla, el Banco Deudor deberá remitir la reclamación (sin adjuntar medios probatorios) al Banco Acreedor, quien, a su vez, deberá remitir ésta al Acreedor.

Pueden distinguirse cuatro tipos de solicitud:

1. El Banco Deudor solicita una copia de la Orden de domiciliación electrónica, debiéndose proporcionar dicha copia, salvo en los casos en que el Acreedor aceptase sin más la reclamación.
2. El Banco Deudor solicita una copia de la Orden de domiciliación electrónica, debiéndose proporcionar dicha copia, incluso en caso de que el Acreedor acepte la reclamación.
3. El Banco Deudor no solicita una copia de la Orden de domiciliación electrónica ya que, según el Deudor, la Orden de domiciliación ya ha sido cancelada por el Deudor.
4. El Banco Deudor no solicita una copia de la Orden de domiciliación electrónica, puesto que la Orden de domiciliación electrónica debería haber sido cancelada por el Acreedor tras 36 meses de inactividad desde el último Cobro.

Los anteriores tipos de solicitud se identifican mediante un código tipo de Rembolso que forma parte de los datos que se solicitan.

Los medios técnicos que se aceptarán para el envío de la solicitud son los siguientes:

1. El mensaje SWIFT apropiado es la opción predeterminada.
2. Correo electrónico con plantilla formateada.
3. Transmisión por Fax con plantilla formateada.

4. Cualesquiera otros medios que acuerden ambas partes, el Banco Deudor y el Banco Acreedor.

El Banco Deudor podrá emplear en todo momento el mensaje SWIFT o uno de los canales que indique el Banco Acreedor en los Directorios de Referencia y Enrutamiento que faciliten los CSM u otros proveedores de dicha información de enrutamiento.

**Directrices  
recomendadas  
a la hora de  
decidir la  
aceptación o  
no de una  
reclamación  
de Rembolso  
para una  
transacción  
no autorizada**

1. La Orden de domiciliación electrónica firmada por el Deudor, con las enmiendas de que fuese objeto ocasionalmente (es decir, la Orden de domiciliación electrónica firmada junto con los demás documentos relativos a la enmienda de la misma) deberán compararse con los datos de la Orden de domiciliación electrónica que facilite el Acreedor como parte del Cobro. Los datos de la Orden de domiciliación electrónica del Acreedor pueden obtenerse a partir de los datos relativos a dicha Orden de domiciliación y que son parte del mensaje del Cobro para aquellos Cobros impugnados en la solicitud de Rembolso, o a través de una copia de la Orden de domiciliación electrónica, con sus enmiendas oportunas, que se reciban del Acreedor. Los datos pertinentes son los que siguen:

Atributo de la Orden de domiciliación.

El código de identificación del Esquema.

La Referencia única de la Orden de domiciliación.

El Identificador del Acreedor.

El nombre del Acreedor.

El número de cuenta del Deudor (IBAN).

El nombre del Deudor.

El código BIC del Banco Deudor.

El tipo de transacción.

La fecha de la firma de la Orden de domiciliación.  
Firma/s.

2. La Orden de domiciliación electrónica no deberá haber sido cancelada por el Deudor o por el Acreedor en el momento del cargo en cuenta para el Cobro impugnado.
3. Cuando una de las partes haya modificado la Orden de domiciliación electrónica, se deberían

tener en cuenta los atributos de la Orden de domiciliación electrónica modificada.

4. La Orden de domiciliación electrónica no debería entrar en la norma del periodo de los 36 meses de inactividad, que supone la cancelación automática, y que el Acreedor deberá respetar.
5. Para la Orden de domiciliación electrónica implicada en la reclamación, el Banco Deudor debería comprobar que el Banco Deudor ha validado al Deudor del modo correcto durante la emisión o la última modificación de la Orden de domiciliación electrónica.

Este examen puede producir tres resultados:

- a. El Banco Deudor podrá rechazar la reclamación del Deudor cuando la reclamación esté basada en la ausencia de consentimiento del Deudor y el Banco Deudor concluya que dicha ausencia resulta de la negligencia o el error del Deudor, lo que se considera responsabilidad del Deudor, de acuerdo con los Términos y Condiciones acordados entre el Banco Deudor y el Deudor.
- b. Se acepta la reclamación de Rembolso y el Banco Deudor asume las pérdidas del Rembolso, cuando la ausencia del consentimiento resulte de la negligencia o error del Banco Deudor. No se puede efectuar ninguna recuperación del Banco Acreedor puesto que el Acreedor recibió una validación positiva a causa de errores cometidos por el Banco Deudor.
- c. En todos los demás casos, cuando la reclamación se base en motivos distintos a la falta de consentimiento que resulte de la negligencia o el error de Deudor o Banco Deudor, el Banco Deudor aceptará la reclamación del Deudor para continuar los trámites.

**Fecha y hora de inicio**

Después de PT-04.20.

**Duración**

Un máximo de 4 días hábiles desde que se recibe la solicitud hasta que se envía al Banco Acreedor.

**Información de entrada**

La reclamación junto con las pruebas justificativas.

**Información de salida** La reclamación, tal como se describe en DS-08, si se usa el mensaje SWIFT, y en DS-09, para el uso de correo electrónico o fax.

PT-04.28 – El Acreedor investiga las condiciones del reembolso y remite una reclamación al Banco Acreedor

**Descripción** Cuando el Acreedor posea información que indique que el Deudor o el Banco Deudor ha cometido un error al emplear los medios de autenticación que ofrece el Banco Deudor y/o en la ejecución del servicio de validación, el Acreedor podrá iniciar una reclamación para obtener el reembolso de una cantidad pagada con respecto a un Cobro reembolsado procedente del Banco Deudor.

El Acreedor debe enviar la reclamación al Banco Acreedor.

El Banco Acreedor debe enviar la reclamación recibida del Acreedor al Banco Deudor, haciendo uso de uno de los medios indicados en el Rulebook del Esquema Básico, en su sección 4.6.4 en PT-04.21.

**Fecha y hora de inicio** En el momento de la recepción de la información que indique el error potencial cometido por el Banco Deudor o el Deudor, 13 meses después de la fecha de cargo en cuenta, como máximo.

**Duración** No más de 13 meses después de la fecha de cargo en cuenta.

PT-04.29 – El Banco Deudor decide sobre la reclamación recibida y, si se acepta, efectúa el reembolso según lo acordado con el Banco Acreedor

**Descripción** Una vez recibida la reclamación del Banco Acreedor, el Banco Deudor deberá tomar una decisión acerca de la reclamación de Reembolso.

El Banco Deudor podrá proceder de la forma siguiente:

1. El Banco Deudor podrá aceptar la reclamación de Reembolso cuando el Banco Deudor concluya que el Banco Deudor o el Deudor ha cometido un error al ejecutar el servicio de validación.
2. El Banco Deudor también podrá rechazar la reclamación del Acreedor cuando ni el Banco Deudor ni el Deudor hayan cometido ningún error al ejecutar el servicio de validación. Se trata de una

decisión del Banco Deudor, que será definitiva para todos los Participantes en el Esquema. Cuando el Banco Deudor acepte la reclamación, se habrá de informar al Deudor sin demora y el Banco Deudor debería efectuar un pago a beneficio del Banco Acreedor, según lo solicite el Banco Acreedor (o del Acreedor directamente, si así lo solicita el Banco Acreedor).

En caso de que el Banco Deudor acepte, el Esquema no establece ninguna compensación del Rembolso.

<b>Fecha y hora de inicio</b>	Una vez recibida la reclamación del Banco Deudor.
<b>Duración</b>	Un máximo de 30 días hábiles interbancarios a partir de la fecha de inicio.
<b>Información de entrada</b>	La reclamación inicial y el resto de la información complementaria recopilada por el Banco Deudor.
<b>Información de salida</b>	La comunicación con el Deudor, el pago efectuado al Banco Acreedor (o al Acreedor).

#### 4.5.7. *Emisión de una Orden de domiciliación electrónica (PR-07)*

El proceso para emitir una Orden de domiciliación electrónica lo tramitan el Acreedor, el Deudor, el Banco Deudor (junto con el proveedor de servicios de validación, si procede) y el Banco Acreedor (con el proveedor de servicios de ruta, si procede). Este proceso es opcional para todos los implicados en la emisión de Órdenes de domiciliación electrónicas.

- PT-07.01** El Deudor usa un medio electrónico que el Acreedor ha puesto a su disposición para finalizar la propuesta de una Orden de domiciliación electrónica.
- PT-07.02** Una vez que el Acreedor haya aceptado el contenido de la propuesta del Deudor, el Acreedor entrega la Orden de domiciliación electrónica mediante un servicio de enrutamiento al Banco Deudor.
- PT-07.03** El Deudor debe identificarse y autenticarse a sí mismo con arreglo a las instrucciones recibidas del Banco Deudor y estar de acuerdo con la propuesta de Orden de domiciliación electrónica.
- PT-07.04** El Banco Deudor efectúa el servicio de validación, confirma el resultado del servicio de validación al Deudor y al Acreedor y renvía la propuesta de Orden de domiciliación del Deudor al medio electrónico del Acreedor.
- PT-07.05** El Acreedor acusa recibo de la Orden de domiciliación electrónica y envía la información de la Orden de domiciliación electrónica al Banco Acreedor como parte de

cada Cobro, en virtud de lo descrito en PT-04.03 (véase la sección 4.5.4 del Rulebook del Esquema Básico).

**PT-07.06** Tras PT-07.04 o tras PT-07.05, el Banco Deudor podrá (opcionalmente) hacer uso de esta información para ofrecer Servicios Adicionales Opcionales al Deudor.

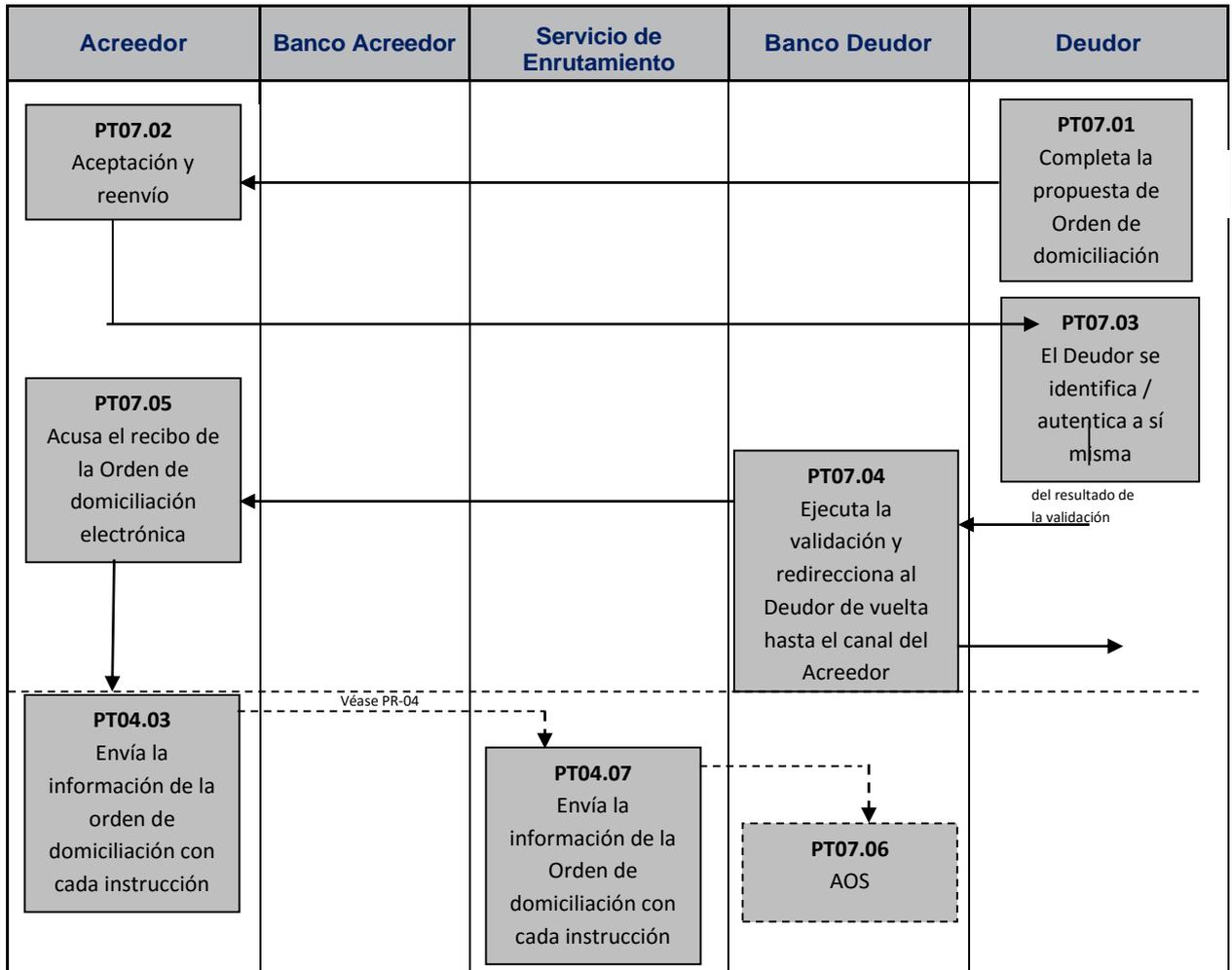


FIGURA 3: PR07 – Emisión de la Orden de domiciliación electrónica

#### 4.5.8. Modificación de una Orden de domiciliación electrónica (PR-08)

Si el Deudor quiere remplazar la cuenta en la que se ha de efectuar el cargo según la Orden de domiciliación electrónica existente por una cuenta abierta en otro banco, deberá cancelar la Orden de domiciliación electrónica del Banco Deudor existente y emitir una Orden de domiciliación nueva en el Banco Deudor nuevo. Este proceso de emisión deberá identificar la Orden de domiciliación para el Acreeedor como una Orden de domiciliación transferida desde el antiguo Banco Deudor a otro Banco Deudor. El Deudor puede emitir esta Orden de domiciliación con arreglo a las normas del Rulebook del Esquema Básico como una Orden de domiciliación, en papel o electrónica, mediante uno de los medios que ofrezca el Acreeedor.

Si el Deudor quiere remplazar la cuenta en la que se ha de efectuar el cargo según la Orden de domiciliación electrónica por otra cuenta abierta en el mismo Banco Deudor, deberá modificar la Orden de domiciliación electrónica mediante el medio electrónico que ofrezca el Acreedor.

Cuando el Acreedor quiera modificar la Orden de domiciliación electrónica, la modificación debe tramitarse entre el Acreedor y el Deudor. Este proceso no pertenece a la competencia de este Rulebook.

El Deudor también puede modificar las Órdenes de domiciliación en papel mediante un medio electrónico opcional que ofrezca el Acreedor, junto con un servicio de validación que ofrezca el Banco Deudor, según se describe en este documento.

- PT-08.01** El Deudor usa un medio electrónico que el Acreedor ha puesto a su disposición para finalizar la propuesta de modificación de la Orden de domiciliación.
- PT-08.02** Una vez que el Acreedor haya aceptado el contenido de la propuesta de modificación realizada por el Deudor, el Acreedor entrega la modificación de la Orden de domiciliación electrónica mediante un servicio de enrutamiento al Banco Deudor.
- PT-08.03** El Deudor debe identificarse y autenticarse a sí mismo con arreglo a las instrucciones recibidas del Banco Deudor y estar de acuerdo con la solicitud de modificación de la Orden de domiciliación electrónica.
- PT-08.04** El Banco Deudor efectúa el servicio de validación, confirma el resultado del servicio de validación al Deudor y al Acreedor y renvía la propuesta de Orden de domiciliación del Deudor al medio electrónico del Acreedor.
- PT-08.05** El Acreedor acusa recibo de la modificación de la Orden de domiciliación electrónica y envía la información de la Orden de domiciliación electrónica al Banco Acreedor como parte de cada Cobro, en virtud de lo descrito en PT-04.03 (véase la sección 4.5.4 del Rulebook Básico SDD).
- PT-08.06** Tras PT-08.04 o tras PT-08.05, el Banco Deudor podrá (opcionalmente) usar esta información para ofrecer AOS al Deudor (respetando el ciclo temporal normal para Cobros recurrentes).



servicio de enrutamiento.

- PT-09.03** El Deudor debe identificarse y autenticarse a sí mismo con arreglo a las instrucciones recibidas del Banco Deudor y estar de acuerdo con la solicitud de cancelación de la Orden de domiciliación electrónica.
- PT-09.04** El Banco Deudor efectúa el servicio de validación, confirma el resultado del servicio de validación al Deudor y al Acreedor y renvía la propuesta de Orden de domiciliación del Deudor al medio electrónico del Acreedor.
- PT-09.05** El Acreedor acusa el recibo de la cancelación de la Orden de domiciliación electrónica y envía al Banco Acreedor la información sobre la cancelación de la Orden de domiciliación electrónica, como parte del último Cobro, si tras la cancelación, aun se debe efectuar un Cobro, según se describe en PT-04.03 (véase la sección 4.5.4 del Rulebook Básico SDD).
- PT-09.06** Tras PT-09.04 o tras PT-09.05, el Banco Deudor podrá (opcionalmente) hacer uso de esta información para ofrecer Servicios Adicionales Opcionales al Deudor.

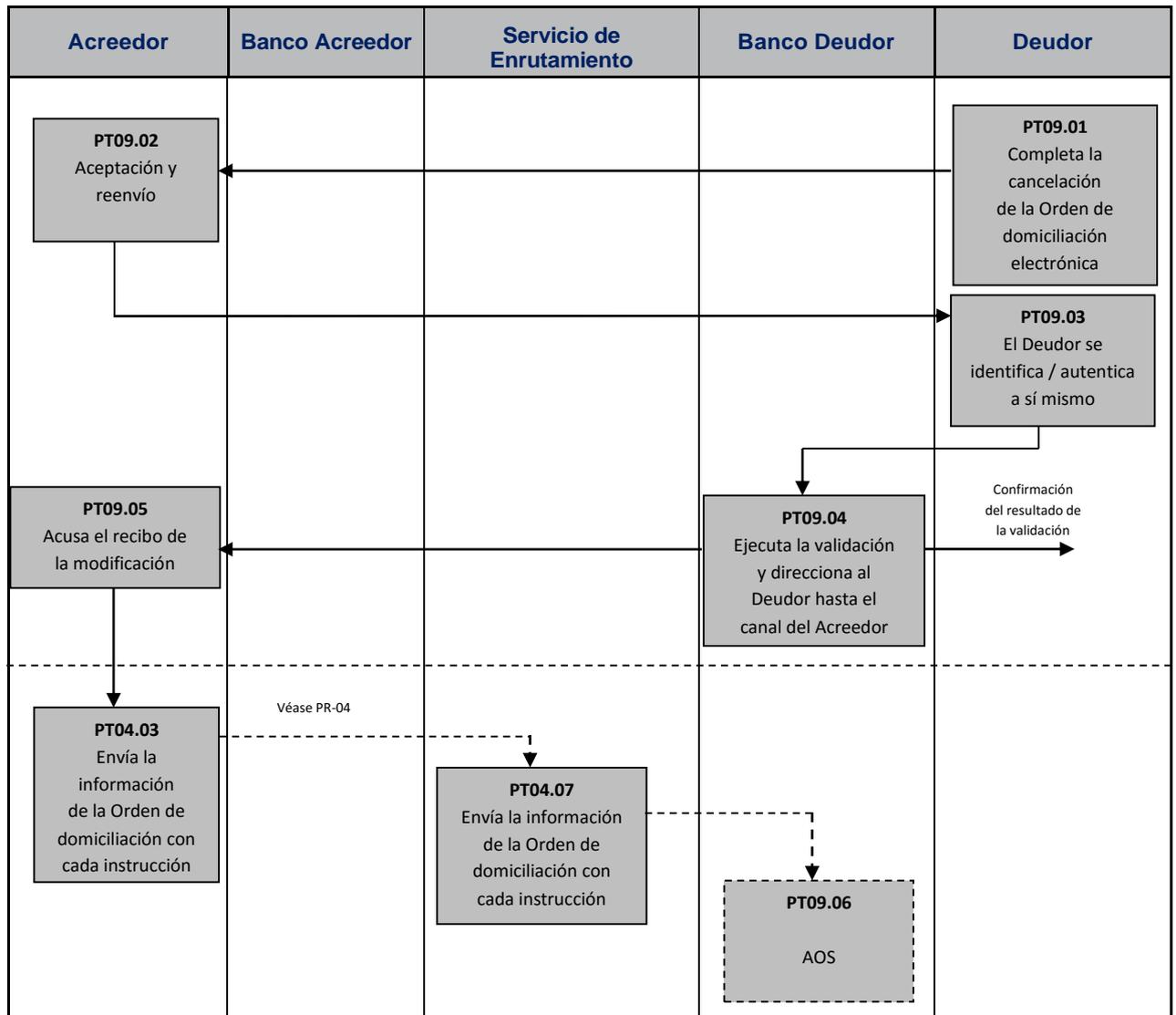


FIGURA 5: PR09 – Cancelación de la Orden de domiciliación electrónica

#### 4.6. Descripción de las fases del proceso

##### 4.6.6. Obtención de una copia de la Orden de domiciliación electrónica (PR-06)

PT-06.01 – El Banco Deudor envía una solicitud al Banco Acreeedor al objeto de obtener una copia de los datos de la Orden de domiciliación electrónica y cualquier enmienda relacionada

#### Descripción

El Banco Deudor envía una solicitud al Banco Acreeedor al objeto de obtener del Acreeedor una copia de los datos de la Orden de domiciliación electrónica y de las modificaciones asociadas correspondientes.

Los medios técnicos que se aceptarán para el envío de la solicitud son los siguientes:

1. El mensaje SWIFT apropiado es la opción predeterminada.
2. Correo electrónico con plantilla formateada.
3. Transmisión por Fax con plantilla formateada.
4. Cualesquiera otros medios que acuerden ambas partes, el Banco Deudor y el Banco Acreedor.

El Banco Deudor podrá emplear en todo momento el mensaje SWIFT o uno de los medios que indique el Banco Acreedor en los Directorios de Referencia y Enrutamiento que aporte el CSM u otros proveedores de dicha información de enrutamiento.

<b>Fecha y hora de inicio</b>	En cualquier momento en el que un Deudor y/o un Banco Deudor necesiten obtener una copia de una Orden de domiciliación electrónica.
<b>Duración</b>	Sin límite para el Esquema.
<b>Información de entrada</b>	La solicitud como se describe: Para el mensaje SWIFT: en DS-10. Para el correo electrónico y para el fax: en DS- 11.

PT-06.02 – El Banco Acreedor remite la solicitud al Acreedor

<b>Descripción</b>	El Banco Acreedor recibe la solicitud de los datos de la Orden de domiciliación electrónica y los envía al Acreedor.
<b>Fecha y hora de inicio</b>	Una vez realizado el paso previo.
<b>Duración</b>	Máximo 3 días laborales para clientes.
<b>Información de entrada</b>	El mensaje original de solicitud del Banco Deudor, según se describe en DS-10 o en DS-11.
<b>Información de salida</b>	El mensaje de solicitud en cualquier formato que acuerden el Banco Acreedor y el Acreedor.

PT-06.03 – El Acreedor aporta la copia de los datos de la Orden de domiciliación electrónica solicitada al Banco Acreedor

<b>Descripción</b>	El Acreedor proporciona una copia de los datos de la Orden de domiciliación electrónica solicitada y realiza una de las siguientes acciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar una copia de la Orden de domiciliación electrónica solicitada.</li> </ol>
--------------------	---

2. Indicar por qué no se puede aportar una copia.

Se debe enviar la respuesta al Banco Acreedor mediante un medio técnico acordado por el Banco Acreedor y el Acreedor.

El Banco Acreedor deberá remitir la respuesta recibida del Acreedor al Banco Deudor empleando el medio que indique el Banco Deudor en el mensaje de solicitud.

<b>Fecha y hora de inicio</b>	Al recibir la solicitud.
<b>Duración</b>	Máximo 7 días laborables para clientes.
<b>Información de entrada</b>	La solicitud por un medio técnico acordado con el Banco Acreedor.
<b>Información de salida</b>	La copia de la Orden de domiciliación electrónica solicitada o el mensaje de respuesta a la solicitud que explique por qué no se puede cumplir dicha petición según se describe en DS-10 (si se usa el mensaje SWIFT), o en DS-1 1 (si se usa el correo electrónico o el fax).

PT-06.04 – El Banco Acreedor envía la copia de los datos de la Orden de domiciliación electrónica solicitada al Banco Deudor

<b>Descripción</b>	Tras la recepción de la respuesta por parte del Acreedor, el Banco Deudor podrá dar a la copia de la Orden de domiciliación el uso previsto.
<b>Fecha y hora de inicio</b>	Tras la recepción de la respuesta a la solicitud de la copia de una Orden de domiciliación electrónica.
<b>Duración</b>	
<b>Información de entrada</b>	La respuesta que contenga la copia de la Orden de domiciliación electrónica u otra información adicional que se reciba del Acreedor.
<b>Información de salida</b>	El mensaje de petición en cualquier formato que acepte el Banco Deudor.

#### 4.6.7. *Emisión de una Orden de domiciliación electrónica (PR-07)*

PT-07.01 – El Deudor usa un medio electrónico que el Acreedor ha puesto a su disposición para finalizar la propuesta de una Orden de domiciliación electrónica

<b>Descripción</b>	La iniciativa de emitir una Orden de domiciliación electrónica la puede tomar el Acreedor o bien el Deudor.
--------------------	---

El Deudor podrá decidir si usa este servicio para emitir una Orden de domiciliación electrónica cuando el Acreedor y el Banco Deudor ofrezcan el servicio.

El Acreedor que ofrece el servicio de Orden de domiciliación electrónica debe poner a disposición de los Deudores instrucciones claras para el uso de los canales electrónicos para la emisión, modificación y cancelación de una Orden de domiciliación electrónica. El Acreedor debe garantizar que este proceso de entrega de la Orden de domiciliación electrónica contenga los términos legales obligatorios y que el Deudor haya completado la información obligatoria conforme con las normas siguientes.

Un Banco Deudor que ofrezca el servicio de Orden de domiciliación electrónica a sus Deudores debe poner a disposición de los Deudores instrucciones claras para el uso de los medios de autenticación para validar la Orden de domiciliación electrónica. Asimismo, el Banco Deudor también debería proporcionar una descripción de la responsabilidad del Deudor en caso de pérdida o uso fraudulento de los medios que proporcione el Banco Deudor.

El Deudor debe cumplimentar la información obligatoria en la plantilla de Orden de domiciliación electrónica que presente el Acreedor por un medio electrónico. La plantilla debe reproducir los términos legales obligatorios según se define en el Rulebook del Esquema Básico, en la sección 4.7.2 DS-01 (Figura 12, párrafo 1) - La Orden de domiciliación. El Acreedor deberá cumplimentar la plantilla que presente el Deudor con los datos de que ya dispone o conoce el Acreedor.

Si el Acreedor no necesita usar los atributos "AT-38 El nombre de la Parte de referencia del Acreedor", "AT-39 El código de identificación de la Parte de referencia del Acreedor", "AT- 15 El nombre de la Parte de referencia del Deudor" y "AT-37 El código identificativo de la Parte de referencia del Deudor", tampoco está obligado a presentar dichos atributos en la plantilla, basándose en DS-01.

Las distintas partes deben aportar los siguientes datos en la plantilla de la Orden de domiciliación electrónica, basándose en la disposición presente en DS-01:

- a. Por el Acreedor:

- 20 El Código de identificación del Esquema de Adeudos Directos SEPA, representado con los términos «Orden de Adeudos Directos SEPA».
  - 01 La referencia única de la Orden de domiciliación.
  - 02 El identificador del Acreedor.
  - 03 El nombre del Acreedor.
  - 05 La dirección del Acreedor.
  - 38 El nombre de la Parte de referencia del Acreedor (opcional).
  - 39 El código de identificación de la Parte de referencia del Acreedor (opcional).
- b. Por el Deudor:
- 14 El nombre del Deudor.
  - 09 La dirección del Deudor.
  - 27 El código de identificación del Deudor (opcional).
  - 15 Nombre de la Parte de referencia del Deudor (opcional).
  - 37 Código de identificación de la Parte de referencia del Deudor (opcional).
  - 13 El código BIC del Banco Deudor (véase el comentario en la parte inferior)..
  - 24 El motivo de la ‘modificación o sustitución de la cuenta en un banco distinto’ de la Orden de domiciliación (en caso de que la emisión de la Orden de domiciliación electrónica resulte de que un Deudor traslade la cuenta en la que debe realizarse el cargo de una Orden de domiciliación existente a otro Banco Deudor).
  - Se debe sustituir la casilla para introducir la firma en la parte inferior de la ilustración de la figura 12 de la misma sección por una casilla en la que se invite al Deudor a confirmar que está de acuerdo con la propuesta (en PT-07.03).
  - También se ha de mencionar que, una vez el Deudor haya marcado esta casilla, no se podrán realizar más cambios en la propuesta

de Orden de domiciliación electrónica.

- c. Por parte del Acreedor o del Deudor (depende de la parte que tome la elección como parte del contrato comercial subyacente)
- 08 El identificador del contrato subyacente.
  - 21 Tipo de transacción (sólo los valores ‘puntual’ o ‘periódico’ están permitidos).

El proceso de la Orden de domiciliación está estandarizado en contenido, pero no en la forma de la plantilla ni en la definición detallada del contenido de las fases posteriores.

Para cumplimentar ‘13 El código BIC del Banco Deudor’, el Acreedor puede ofrecer su apoyo al Deudor para introducir el código BIC del Banco Deudor mediante cualquier tipo de lista de acceso fácil para el Deudor que facilite la selección del BIC del Banco Deudor.

<b>Fecha y hora de inicio</b>	Por iniciativa del Deudor, mediante el medio que el Acreedor ponga a disposición.
<b>Fecha y hora de cierre</b>	Inmediatamente después de la fecha de inicio (instantáneamente).
<b>Información de salida</b>	El mensaje (electrónico) de propuesta de la Orden de domiciliación electrónica.

PT-07.02 – Una vez que el Acreedor hay aceptado el contenido de la propuesta del Deudor, el Acreedor hará entrega de la Orden de domiciliación electrónica mediante un servicio de ruta al servicio de validación del Banco Deudor.

**Descripción** El Acreedor deberá entregar al Banco Deudor la propuesta de Orden de domiciliación electrónica mediante una conexión electrónica, elegida por el Deudor. El Acreedor deberá hacerlo mediante un servicio de ruta, puesto a su disposición por el Banco Acreedor, para conectar con el servicio de validación del Banco Deudor seleccionado.

El acceso a la información sobre los Participantes del Esquema que acepten la Orden de domiciliación electrónica, en calidad de Banco Deudor y/o de Banco Acreedor, deberá ser permitido por los CSM o terceros que dispongan de dicha información.

**Fecha y hora de inicio** Tras PT-07.01 en la conexión en tiempo real.

<b>Fecha y hora de cierre</b>	Instantáneamente después de la fecha de inicio.
<b>Información de entrada</b>	La plantilla de la propuesta de Orden de domiciliación electrónica.
<b>Información de salida</b>	El mensaje de propuesta de Orden de domiciliación electrónica tras la aprobación del Acreedor.
<b>Observaciones</b>	Esta descripción refleja requisitos comerciales y no establece requisitos técnicos, según se define en el documento 'Estándares de Orden de domiciliación electrónica SEPA'.

PT-07.03 – El Deudor debe identificarse y autenticarse a sí mismo con arreglo a las instrucciones recibidas del Banco Deudor y estar de acuerdo con la propuesta de Orden de domiciliación electrónica
--

<b>Descripción</b>	<p>Un Banco Deudor que ofrezca este servicio opcional a sus Deudores deberá dar al Deudor instrucciones claras para el uso de los medios de autenticación para validar la Orden de domiciliación electrónica. Asimismo, el Banco Deudor también debería proporcionar una descripción de la responsabilidad del Deudor en caso de pérdida o uso fraudulento de los medios que aporte el Banco Deudor.</p> <p>El término “autenticación” se define aquí como el acto por el que el Banco Deudor garantiza que el Deudor o la persona que actúe en su nombre autoriza debidamente la Orden de domiciliación electrónica. La autenticación se compone de dispositivos personalizados o conjuntos de procesos, incluyendo las funciones de seguridad personalizadas, y el Deudor la emplea para emitir, modificar o cancelar una Orden de domiciliación electrónica. El Deudor deberá usar los medios de autenticación que le ofrece el Banco Deudor y seguir las instrucciones del Banco Deudor a la hora de autenticar la Orden de domiciliación electrónica. El Banco Deudor deberá poner estas instrucciones para un uso correcto a disposición de sus Deudores antes de hacer uso de la función de la Orden de domiciliación electrónica.</p> <p>El Deudor deberá seguir las instrucciones del Banco Deudor e introducir los identificadores que requiera el Banco Deudor en la plantilla que presente el Banco Deudor. La plantilla debe reproducir la terminología legal obligatoria definida en el Rulebook del Esquema Básico en su sección 4.7.2 DS-01 (Figura 12, párrafo 1) – Orden de domiciliación electrónica, junto con los datos</p>
--------------------	--

de la propuesta de Orden de domiciliación electrónica, tal y como se recibieron del Acreedor en el mensaje de propuesta de Orden de domiciliación electrónica. El Deudor deberá confirmar explícitamente su aceptación de la propuesta de Orden de domiciliación electrónica marcando la casilla de "aprobación" en la plantilla.

El Banco Deudor deberá ofrecer al Deudor la posibilidad de decidir la cuenta en la que hacer el cargo, en lo respectivo a los Cobros a realizar según la Orden de domiciliación electrónica dada. El Banco Deudor decidirá el modo de realizarlo. A continuación les ofrecemos varios ejemplos:

- el Banco Deudor puede introducir el IBAN de la cuenta en la que se ha de efectuar el cargo. En este caso, el Banco Deudor debería comprobar que el Deudor está autorizado a dar acceso a la cuenta específica
- el Banco Deudor puede proponer una cuenta. Para ello, el Deudor estará autorizado a dar acceso a la cuenta específica
- el Banco Deudor puede proponer una lista de cuentas, seguida de una de esas cuentas que haya seleccionado el Deudor. Para ello, el Deudor estará autorizado a dar acceso a la cuenta específica.

El Banco Deudor deberá comprobar que los atributos obligatorios están presentes en la Orden de domiciliación electrónica recibida y que concuerdan con los requisitos de los atributos específicos del Banco Deudor y que el Banco Deudor conoce, tales como la existencia de un código BIC del Banco Deudor.

**Fecha y hora de inicio**

Instantáneamente después de PT-07.02.

**Información de entrada**

El mensaje de propuesta de la Orden de domiciliación electrónica (DS-12) y los datos introducidos por el Deudor.

**Información de salida**

El mensaje de propuesta de la Orden de domiciliación electrónica completado con la decisión del Banco Deudor.

PT-07.04 – El Banco Deudor efectúa el servicio de validación, confirma el resultado del servicio de validación al Deudor y al Acreedor y renvía al Deudor al medio electrónico del Acreedor

**Descripción**

El Banco Deudor deberá ejecutar el servicio de validación del modo siguiente:

- Decidir si se han empleado correctamente los medios de autenticación.
- Concluir si las circunstancias de uso de los medios de autenticación parecen correctas, basándose en la información de que dispone el Banco Deudor, es decir si no han sido robados, se han perdido o son susceptibles de ser falsificados.
- Comprobar que el código BIC presente en el mensaje de propuesta de Orden de domiciliación electrónica recibido es un código BIC válido aplicable al Banco Deudor.
- Decidir si los derechos de acceso del dueño legítimo de los medios de autenticación se han usado correctamente, con respecto a la cuenta en la que se ha de realizar el cargo.

El Banco Deudor no está obligado a comprobar otros datos de la Orden de domiciliación electrónica y no se le responsabilizará por las incoherencias en la Orden de domiciliación electrónica, tales como el nombre o la dirección del Deudor que figura en los libros del Banco Deudor cuando sean distintos del nombre o la dirección que especifica el Deudor en los datos de la Orden de domiciliación electrónica.

El resultado del servicio de validación puede ser:

- Una respuesta negativa a la solicitud de validación, si no se cumpliese alguna de las comprobaciones anteriores,
- o una respuesta positiva a la solicitud de validación, cuando todas las comprobaciones mencionadas anteriormente se han realizado satisfactoriamente y han dado resultados positivos.

En el paso siguiente, el Banco Deudor debe comunicar este resultado, a través del servicio de enrutamiento del Banco Acreedor que haya iniciado la solicitud de validación, al Acreedor solicitante y al ordenante (es

decir, el Deudor o una persona autorizada). El Banco Deudor deberá completar la solicitud con la información siguiente:

60 La referencia de la validación realizada por el Banco Deudor

El Banco Deudor debe almacenar los siguientes datos electrónicos relativos al servicio de validación para permitir conciliarlos con los mismos datos en posesión del Acreedor.

- El número de cuenta del Deudor (IBAN).
- El código BIC del Banco Deudor.
- El código de identificación del Esquema.
- La referencia única de la Orden de domiciliación (si se facilita).
- El identificador del Acreedor.
- El nombre del Acreedor.
- El tipo de transacción.
- Los elementos relacionados con la ejecución del servicio de validación (como la identificación de los medios de autorización empleados, la hora de registro, el identificador del servicio de validación y el resultado entregado al servicio de enrutamiento y la referencia asociada).

Estos datos se deberán almacenar mientras exista la Orden de domiciliación electrónica, de acuerdo con los requisitos legales nacionales en vigor y como mínimo durante el período de Rembolso definido para una transacción no autorizada. Tras la cancelación, el Banco Deudor deberá almacenar los datos relativos a la validación de acuerdo con los requisitos legales nacionales en vigor y como mínimo durante el período de Rembolso definido para una transacción no autorizada.

**Fecha y hora de inicio**

Instantáneamente después de PT-07.03.

**Información de salida**

El mensaje de validación, según se describe en DS-13.

**Observaciones**

Esta descripción refleja requisitos comerciales y no establece requisitos técnicos, según se define en el documento “Estándares de Orden de domiciliación

electrónica SEPA”.

PT-07.05 – El Acreedor acusa el recibo de la Orden de domiciliación electrónica y envía la información de la Orden de domiciliación electrónica al Banco Acreedor, como parte de cada Cobro, en virtud de lo descrito en PT-04.03 (véase la sección 4.5.4. del Rulebook Básico SDD)

<b>Descripción</b>	<p>El Banco Deudor debe renviar al Acreedor la propuesta de Orden de domiciliación electrónica tras la validación por el mismo medio.</p> <p>El Acreedor confirma al Deudor la aceptación por parte del Banco Deudor y confirma al Deudor la aprobación final del Acreedor. El Acreedor deberá garantizar que el Deudor no pueda efectuar cambios en la propuesta de Orden de domiciliación electrónica, una vez el Banco Deudor haya realizado la validación. El Acreedor también debe enviar un mensaje de confirmación al Banco Deudor, con el fin de confirmar la recepción de la validación y la aceptación por parte del Acreedor, a través del servicio de ruta hasta el servicio de validación para enviarlo al Banco Deudor.</p> <p>El Acreedor debe conservar los datos de la Orden de domiciliación electrónica en un lugar seguro durante la existencia de la Orden de domiciliación electrónica. Tras la cancelación, el Acreedor deberá guardar la Orden de domiciliación electrónica, de acuerdo con los requisitos legales nacionales y como mínimo durante el periodo de Rembolso definido para una Transacción no autorizada</p> <p>El Acreedor debe enviar al Banco Acreedor la información contenida en la Orden de domiciliación electrónica, como parte de cada transacción basada en esta Orden de domiciliación, tal y como se describe en PT-04.03 en el Rulebook Básico SDD.</p>
<b>Información de entrada</b>	<p><b>El mensaje de validación, según se describe en DS-13.</b></p>
<b>Información de salida</b>	<p>Los datos de la Orden de domiciliación en formato digital (DS-02 en el Rulebook Básico SDD), incluyendo los elementos específicos para Órdenes de domiciliación electrónicas.</p> <p>El mensaje de confirmación al Banco Deudor (es un mensaje técnico para el que no se define ningún requisito comercial específico).</p>

#### 4.6.8. *Modificación de la Orden de domiciliación electrónica (PR-08)*

PT-08.01 – El Deudor usa el medio electrónico que el Acreedor haya puesto a su disposición para finalizar la solicitud de modificación de una Orden de domiciliación electrónica

##### **Descripción**

La iniciativa de modificar una Orden de domiciliación electrónica la puede tomar el Acreedor o bien el Deudor. El Deudor podrá decidir si usa este servicio para modificar una Orden de domiciliación electrónica cuando el Acreedor y el Banco Deudor ofrezcan el servicio.

El Acreedor que ofrece el servicio de Orden de domiciliación electrónica debe poner a disposición de los Deudores instrucciones claras para el uso de los medios electrónicos en la emisión, modificación y cancelación de una Orden de domiciliación electrónica. El Acreedor debe garantizar que este proceso de entrega de la Orden de domiciliación electrónica contenga los términos legales obligatorios y que el Deudor haya completado la información obligatoria, conforme con las normas siguientes.

Un Banco Deudor que ofrezca el servicio de Orden de domiciliación electrónica a sus Deudores debe poner a disposición de los Deudores instrucciones claras para el uso de los medios de autenticación para validar la Orden de domiciliación electrónica. Asimismo, el Banco Deudor también debería proporcionar una descripción de la responsabilidad del Deudor en caso de pérdida o uso fraudulento de los medios de autenticación que aporte el Banco Deudor.

El Deudor debe cumplimentar la información necesaria en la plantilla de Orden de domiciliación electrónica que presente el Acreedor por un medio electrónico. La plantilla debe reproducir los términos legales obligatorios, según se define en el Rulebook del Esquema Básico, en la sección 4.7.2 DS-01 (Figura 12, párrafo 1) - La Orden de domiciliación. El Acreedor deberá cumplimentar la plantilla que presente el Deudor con los datos de que ya dispone o conoce el Acreedor.

Si el Acreedor no necesita usar los atributos “AT-38 El nombre de la Parte de referencia del Acreedor”, “AT-39 El código de identificación de la Parte de referencia del Acreedor”, “AT- 15 El nombre de la Parte de referencia

del Deudor” y “AT-37 El código identificativo de la Parte de referencia del Deudor”, tampoco está obligado a presentar dichos atributos en la plantilla, basándose en DS-01.

Las distintas partes deben aportar los siguientes datos en la plantilla de modificación de la Orden de domiciliación electrónica, basándose en la disposición presente en DS-01:

- a. Por el Acreedor: (se ha de extraer de la Orden de domiciliación electrónica existente en proceso de modificación)
  - 20 El Código de identificación del Esquema de Adeudos Directos SEPA, representado con los términos «Orden de Adeudo Directo SEPA».
  - 02 El identificador del Acreedor.
  - 03 El nombre del Acreedor.
  - 05 La dirección del Acreedor.
  - 38 El nombre de la Parte de referencia del Acreedor (opcional).
  - 39 El código de identificación de la Parte de referencia del Acreedor (opcional).
- b. Por el Deudor: (se han de introducir los atributos sujetos a la modificación)
  - 14 El nombre del Deudor (opcional).
  - 09 La dirección del Deudor (opcional).
  - 27 El código de identificación del Deudor (opcional).
  - 15 Nombre de la Parte de referencia del Deudor (opcional).
  - 37 Código de identificación de la Parte de referencia del Deudor (opcional).
  - 13 El código BIC del Banco Deudor (véase el comentario en la parte inferior).
  - Se debe sustituir la casilla para introducir la firma en la parte inferior de la ilustración de la figura 12 de la misma sección por una casilla en la que se invite al Deudor a confirmar que está de acuerdo con la solicitud de modificación (en PT-08.03).

- También se ha de mencionar que, una vez el Deudor haya marcado esta casilla, no se podrán realizar más cambios en la solicitud de modificación de la Orden de domiciliación electrónica.
- c. Por parte del Acreedor o del Deudor (dependiendo de la opción que tome el Acreedor sobre el identificador que ha de emplear el Deudor para identificar la Orden de domiciliación electrónica a modificar)
- 08 El identificador del contrato subyacente (puede hacerse obligatorio por decisión del Acreedor).
  - 01 La referencia única de la Orden de domiciliación electrónica (puede hacerse obligatoria por decisión del Acreedor).

El proceso de la Orden de domiciliación está estandarizado en contenido, pero no en la forma de la plantilla ni en la definición detallada del contenido de las fases posteriores.

Para cumplimentar '13 El código BIC del Banco Deudor', el Acreedor puede ofrecer su apoyo al Deudor para introducir el código BIC del Banco Deudor mediante cualquier tipo de lista de acceso fácil para el Deudor que facilite la selección del BIC del Banco Deudor.

<b>Fecha y hora de inicio</b>	Por iniciativa del Deudor, mediante el medio que el Acreedor ponga a disposición.
<b>Fecha y hora de cierre</b>	Inmediatamente después de la fecha de inicio (instantáneamente).
<b>Información de salida</b>	El mensaje (electrónico) de solicitud de Orden de domiciliación electrónica.

PT-08.02 – Una vez que el Acreedor haya aceptado al contenido de la solicitud de modificación del Deudor, el Acreedor entregará la modificación de la Orden de domiciliación electrónica mediante un servicio de ruta al servicio de validación del Banco Deudor

**Descripción** El Acreedor deberá entregar al Banco Deudor la solicitud de modificación de la Orden de domiciliación electrónica mediante una conexión electrónica, elegida por el Deudor. El Acreedor deberá hacerlo mediante un servicio de ruta, puesto a su disposición por el Banco

	<p>Acreeedor, para conectar con el servicio de validación del Banco Deudor seleccionado.</p> <p>El acceso a la información sobre los Participantes del Esquema que acepten la Orden de domiciliación electrónica, en calidad de Banco Deudor y/o de Banco Acreeedor, deberá ser permitido por los CSM o terceros que dispongan de dicha información.</p>
<b>Fecha y hora de inicio</b>	Tras PT-08.01 en la conexión en tiempo real.
<b>Fecha y hora de cierre</b>	Instantáneamente después de la fecha de inicio.
<b>Información de entrada</b>	La plantilla de solicitud de modificación de la Orden de domiciliación electrónica.
<b>Información de salida</b>	El mensaje de solicitud de modificación de la Orden de domiciliación electrónica tras la aprobación del Acreeedor.
<b>Observaciones</b>	Esta descripción refleja requisitos comerciales y no establece requisitos técnicos, según se define en el documento ‘Estándares de Orden de domiciliación electrónica SEPA’.

PT-08.03 – El Deudor debe identificarse y autenticarse a sí mismo con arreglo a las instrucciones recibidas del Banco Deudor y acceder a la solicitud de modificación de la Orden de domiciliación electrónica
--

**Descripción** Un Banco Deudor que ofrezca este servicio opcional a sus Deudores deberá dar al Deudor instrucciones claras para el uso de los medios de autenticación para validar la Orden de domiciliación electrónica. Asimismo, el Banco Deudor también debería proporcionar una descripción de la responsabilidad del Deudor en caso de pérdida o uso fraudulento de los medios que aporte el Banco Deudor.

El término “autenticación” se define aquí como el acto por el que el Banco Deudor garantiza que el Deudor o la persona que actúe en su nombre autoriza debidamente la Orden de domiciliación electrónica. La autenticación se compone de dispositivos personales y/o conjuntos de procesos, incluyendo sus funciones de seguridad personalizadas, y el Deudor la emplea para emitir, modificar o cancelar una Orden de domiciliación electrónica.

El Deudor deberá usar los medios de autenticación que

ofrezca el Banco Deudor y seguir las instrucciones del Banco Deudor a la hora de autenticar la modificación de una Orden de domiciliación electrónica. El Banco Deudor deberá poner las instrucciones para un uso correcto a disposición de los Deudores antes de hacer uso de la función de la Orden de domiciliación electrónica.

El Deudor deberá seguir las instrucciones del Banco Deudor e introducir los identificadores que requiera el Banco Deudor en la plantilla que presente el Banco Deudor. La plantilla debe reproducir la terminología legal obligatoria definida en el Rulebook del Esquema Básico en su sección 4.7.2 DS-0 1 – La Orden de domiciliación electrónica, junto con los datos de la solicitud de modificación de la Orden de domiciliación electrónica, tal y como se recibieron del Acreedor en el mensaje de solicitud de modificación de la Orden de domiciliación electrónica. El Deudor deberá confirmar explícitamente su aceptación de la solicitud de modificación de la Orden de domiciliación electrónica marcando la casilla de "aprobación" en la plantilla.

El Banco Deudor deberá ofrecer al Deudor la posibilidad de decidir una cuenta particular en la que hacer el cargo, en lo respectivo a los Cobros efectuados según la Orden de domiciliación electrónica dada. El modo de realizarlo dependerá del Banco Deudor. A continuación les ofrecemos varios ejemplos:

- el Banco Deudor puede introducir el IBAN de la cuenta en la que se ha de efectuar el cargo. En este caso, el Banco Deudor debería comprobar que el Deudor está autorizado a dar acceso a la cuenta específica
- el Banco Deudor puede proponer una cuenta. Para ello, el Deudor estará autorizado a dar acceso a la cuenta específica
- el Banco Deudor puede proponer una lista de cuentas, seguida de una de esas cuentas que haya seleccionado el Deudor. Para ello, el Deudor estará autorizado a dar acceso a la cuenta específica.

El Banco Deudor deberá comprobar que los atributos obligatorios están presentes en la modificación de la Orden de domiciliación recibida y concuerdan con los requisitos de los atributos específicos del Banco Deudor y que el Banco Deudor conoce, tales como la existencia

	de un código BIC del Banco Deudor.
<b>Fecha y hora de inicio</b>	Instantáneamente después de PT-08.02.
<b>Información de entrada</b>	El mensaje de solicitud de Orden de domiciliación electrónica (DS-12) y los datos introducidos por el Deudor.
<b>Información de salida</b>	<b>El mensaje de solicitud de Orden de domiciliación electrónica completado con la decisión del Banco Deudor.</b>

PT-08.04 – El Banco Deudor efectúa el servicio de validación, confirma el resultado del servicio de validación al Deudor y al Acreedor y renvía la propuesta de Orden de domiciliación del Deudor al medio electrónico del Acreedor
---

**Descripción** El Banco Deudor deberá ejecutar el servicio de validación del modo siguiente: decidir si se han empleado correctamente los medios de autenticación; concluir si las circunstancias de uso de los medios de autenticación parecen correctas, basándose en la información de que dispone el Banco Deudor, es decir, que no haya sido robados, se hayan perdido o sean susceptibles de ser falsificados; comprobar que el código BIC presente en el mensaje de solicitud de la Orden de domiciliación electrónica que se ha recibido es un código BIC válido aplicable al Banco Deudor Decidir si los derechos de acceso del dueño legítimo de los medios de autenticación se han usado correctamente con respecto a la cuenta en la que se ha de realizar el cargo.

El Banco Deudor no está obligado a comprobar otros datos de la Orden de domiciliación electrónica y no se responsabilizará de las incoherencias en la Orden de domiciliación electrónica, como el nombre o la dirección del Deudor presentes en los libros del Banco Deudor cuando sean distintos del nombre o la dirección que especifica el Deudor en los datos de la Orden de domiciliación electrónica.

El resultado del servicio de validación puede ser:

- Una respuesta negativa a la solicitud de validación, si no se cumpliera alguna de las comprobaciones anteriores,
- o una respuesta positiva a la solicitud de validación, cuando todas las comprobaciones mencionadas anteriormente se han realizado

satisfactoriamente y han dado resultados positivos.

En el paso siguiente, el Banco Deudor debe comunicar los resultados, a través del servicio de enrutamiento del Banco Acreedor que haya iniciado la solicitud de validación, y hasta el Acreedor solicitante y el ordenante (es decir, el Deudor o una persona autorizada). El Banco Deudor deberá completar la solicitud con la información siguiente:

- 60 La referencia de la validación realizada por el Banco Deudor.

El Banco Deudor debe almacenar los siguientes datos electrónicos relativos al servicio de validación para permitir conciliarlos con los mismos datos en posesión del Acreedor. Estos datos constituyen la prueba de que se ha ejecutado el servicio de validación. El Banco Deudor no está obligado a ejecutar ninguna comprobación de otros datos que no sean los especificados a continuación:

El número de cuenta del Deudor (IBAN).

El código BIC del Banco Deudor.

El código de identificación del Esquema.

La referencia única de la Orden de domiciliación (si se facilita) El Identificador del Acreedor.

El nombre del Acreedor.

El tipo de transacción.

Los elementos relacionados con la ejecución del servicio de validación (como la identificación de los medios de autorización empleados, la hora de registro, el identificador del servicio de validación y el resultado entregado al servicio de ruta y la referencia asociada)

Estos datos se deberán almacenar mientras exista la Orden de domiciliación electrónica, de acuerdo con los requisitos legales nacionales en vigor y, como mínimo durante el período de Rembolso definido para una transacción no autorizada. Tras la cancelación, el Banco Deudor deberá almacenar los datos relativos a la validación de acuerdo con los requisitos legales nacionales en vigor y como mínimo durante el período de Rembolso definido para una transacción no autorizada.

**Fecha y hora  
de inicio**

Instantáneamente después de PT-07.03.

- Información de salida** El mensaje de validación relacionado con la modificación de la Orden de domiciliación electrónica, según se describe en DS- 13.
- Observaciones** Esta descripción refleja requisitos comerciales y no establece requisitos técnicos, según se define en el documento “Estándares de Orden de domiciliación electrónica SEPA”.

PT-08.05 – El Acreedor acusa el recibo de la modificación de la Orden de domiciliación electrónica y envía la información de la modificación de la Orden de domiciliación electrónica al Banco Acreedor como parte de cada Cobro, en virtud de lo descrito en PT-04.03 (véase la sección 4.5.4. del Rulebook Básico SDD).

- Descripción** El Banco Deudor debe renviar al Acreedor la solicitud de modificación de la Orden de domiciliación electrónica tras la validación por el mismo medio.
- El Acreedor confirma al Deudor la aceptación por parte del Banco Deudor y confirma al Deudor la aprobación final del Acreedor. El Acreedor deberá garantizar que el Deudor no pueda efectuar cambios en la solicitud de modificación de la Orden de domiciliación electrónica, una vez el Banco Deudor haya realizado la validación. El Acreedor también debe enviar un mensaje de confirmación al Banco Deudor, con el fin de confirmar la recepción de la validación y la aceptación por parte del Acreedor, a través del servicio de ruta hasta el servicio de validación para enviarlo al Banco Deudor.
- El Acreedor debe conservar los datos de modificación de la Orden de domiciliación electrónica en un lugar seguro durante la existencia de la Orden de domiciliación electrónica. Tras la cancelación, el Acreedor deberá guardar la modificación de la Orden de domiciliación electrónica, según los requisitos legales nacionales, durante al menos el periodo de Rembolso definido para una Transacción no autorizada.
- El Acreedor debe enviar al Banco Acreedor la información contenida en la modificación de la Orden de domiciliación electrónica como parte de cada transacción, basándose en esta Orden de domiciliación, tal y como se describe en PT-04.03 en el Rulebook Básico SDD.

- Información de entrada** El mensaje de validación del Deudor relacionado con la modificación de la Orden de domiciliación electrónica,

según se describe en DS-13.

**Información de salida**

Los datos de la Orden de domiciliación en formato digital (DS-02 en el Rulebook Básico SDD), incluyendo los elementos específicos para Órdenes de domiciliación electrónicas.

El mensaje de confirmación al Banco Deudor (es un mensaje técnico para el que no se define ningún requisito comercial específico).

4.6.9. *Cancelación de la Orden de domiciliación electrónica (PR-09)*

PT-09.01 – El Deudor usa el medio electrónico que el Acreedor haya puesto a su disposición para finalizar la solicitud de cancelación de una Orden de domiciliación electrónica
---

**Descripción**

La iniciativa de cancelar una Orden de domiciliación electrónica la puede tomar el Acreedor o bien el Deudor. El Deudor podrá decidir si usa este servicio para cancelar una Orden de domiciliación electrónica cuando el Acreedor y el Banco Deudor ofrezcan el servicio.

El Acreedor que ofrezca el servicio de Orden de domiciliación electrónica debe poner a disposición de los Deudores instrucciones claras para el uso de los canales electrónicos en la emisión, modificación y cancelación de una Orden de domiciliación electrónica. El Acreedor debe garantizar que este proceso de entrega de la Orden de domiciliación electrónica contenga los términos legales obligatorios y que el Deudor haya completado la información obligatoria, conforme con las normas siguientes.

Un Banco Deudor que ofrezca un servicio de Orden de domiciliación electrónica a sus Deudores debe poner a disposición de los Deudores instrucciones claras para el uso de los medios de autenticación para validar la Orden de domiciliación electrónica. Asimismo, el Banco Deudor también debería proporcionar una descripción de la responsabilidad del Deudor en caso de pérdida o uso fraudulento de los medios que aporte el Banco Deudor.

El Deudor debe cumplimentar la información obligatoria en la plantilla de Orden de domiciliación electrónica que presente el Acreedor por un medio electrónico. La plantilla debe reproducir los términos legales obligatorios según se define en el Rulebook del Esquema Básico, en la sección 4.7.2 DS-01 (Figura 12,

párrafo 2) - La Orden de domiciliación. El Acreedor deberá cumplimentar la plantilla que presente el Deudor con los datos de que ya dispone o conoce el Acreedor.

Si el Acreedor no necesita usar los atributos “AT-38 El nombre de la Parte de referencia del Acreedor”, “AT-39 El código de identificación de la Parte de referencia del Acreedor”, “AT- 15 El nombre de la Parte de referencia del Deudor” y “AT-37 El código identificativo de la Parte de referencia del Deudor”, tampoco está obligado a presentar dichos atributos en la plantilla, basándose en DS-01.

Las distintas partes deben aportar los siguientes datos en la plantilla de la Orden de domiciliación electrónica, basándose en la disposición presente en DS-0 1:

- a. Por el Acreedor: (se ha de extraer de la Orden de domiciliación electrónica existente en proceso de cancelación.)
  - 20 El Código de identificación del Esquema de Adeudos Directos SEPA, representado con los términos «Orden de Adeudo Directo SEPA».
  - 01 La referencia única de la Orden de domiciliación.
  - 02 El identificador del Acreedor.
  - 03 El nombre del Acreedor.
  - 05 La dirección del Acreedor.
  - 38 El nombre de la Parte de referencia del Acreedor (opcional).
  - 39 El código de identificación de la Parte de referencia del Acreedor (opcional).
- b. Por el Deudor:
  - Sólo se ha de introducir la decisión de cancelación.
  - 13 El código BIC del Banco Deudor (véase el comentario en la parte inferior).
  - Se debe sustituir la casilla para introducir la firma en la parte inferior de la ilustración de la figura 12 de la misma sección por una casilla en la que se invite al Deudor a confirmar que acepta la cancelación (en PT-09.03).

- También se ha de mencionar que, una vez el Deudor haya marcado esta casilla, no se podrán realizar más cambios en la cancelación de la Orden de domiciliación electrónica.
- c. Por parte del Acreedor o del Deudor (dependiendo de la opción que tome el Acreedor sobre el identificador que ha de emplear el Deudor para identificar la Orden de domiciliación electrónica a modificar)
- 08 El identificador del contrato subyacente (puede hacerse obligatorio por decisión del Acreedor).
  - 01 La referencia única de la Orden de domiciliación electrónica (puede hacerse obligatoria por decisión del Acreedor).

El proceso de la Orden de domiciliación está estandarizado en contenido, pero no en la forma de la plantilla ni en la definición detallada del contenido de las fases posteriores.

Para cumplimentar '13 El código BIC del Banco Deudor', el Acreedor puede ofrecer su apoyo al Deudor para introducir el código BIC del Banco Deudor mediante cualquier tipo de lista de acceso fácil para el Deudor que facilite la selección del BIC del Banco Deudor.

<b>Fecha y hora de inicio</b>	Por iniciativa del Deudor, mediante el medio que el Acreedor ponga a disposición.
<b>Fecha y hora de cierre</b>	Instantáneamente después de la fecha de inicio.
<b>Información de salida</b>	El mensaje (electrónico) de cancelación de Orden de domiciliación electrónica.

PT-09.02 – Una vez que el Acreedor haya aceptado el contenido de la solicitud de cancelación del Deudor, el Acreedor entregará la cancelación de la Orden de domiciliación electrónica mediante un servicio de ruta al servicio de validación del Banco Deudor

**Descripción** El Acreedor deberá entregar al Banco Deudor la solicitud de cancelación de la Orden de domiciliación electrónica mediante una conexión electrónica, elegida por el Deudor. El Acreedor deberá hacerlo mediante un servicio de ruta, puesto a su disposición por el Banco Acreedor, para conectar con el servicio de validación del Banco Deudor seleccionado.

	El acceso a la información sobre los Participantes del Esquema que acepten la Orden de domiciliación electrónica, en calidad de Banco Deudor y/o de Banco Acreedor, deberá ser permitido por los CSM o terceros que dispongan de dicha información.
<b>Fecha y hora de inicio</b>	Tras PT-09.01 en la conexión en tiempo real.
<b>Fecha y hora de cierre</b>	Instantáneamente después de la fecha de inicio.
<b>Información de entrada</b>	La plantilla de cancelación de la modificación de la Orden de domiciliación electrónica.
<b>Información de salida</b>	El mensaje de cancelación de modificación de la Orden de domiciliación electrónica tras la aprobación del Acreedor.
<b>Observaciones</b>	Esta descripción refleja requisitos comerciales y no establece requisitos técnicos, según se define en el documento 'Estándares de Orden de domiciliación electrónica SEPA'.

PT-09.03 – El Deudor debe identificarse y autenticarse a sí mismo con arreglo a las instrucciones recibidas del Banco Deudor y acceder a la solicitud de cancelación de la Orden de domiciliación electrónica
---

<b>Descripción</b>	<p>Un Banco Deudor que ofrezca este servicio opcional a sus Deudores deberá dar al Deudor instrucciones claras para el uso de los medios de autenticación para validar la Orden de domiciliación electrónica. Asimismo, el Banco Deudor también debería proporcionar una descripción de la responsabilidad del Deudor en caso de pérdida o uso fraudulento de los medios que aporte el Banco Deudor.</p> <p>El término "autenticación" se define aquí como el acto por el que el Banco Deudor garantiza que el Deudor o la persona que actúe en su nombre autorizan debidamente la Orden de domiciliación electrónica. La autenticación se compone de dispositivos personales y/o conjuntos de procesos, incluyendo sus funciones de seguridad personalizadas, y el Deudor la emplea para emitir, modificar o cancelar una Orden de domiciliación electrónica.</p> <p>El Deudor deberá usar los medios de autenticación que ofrezca el Banco Deudor y seguir las instrucciones del Banco Deudor a la hora de autenticar la cancelación de una Orden de domiciliación electrónica. El Banco</p>
--------------------	--

Deudor deberá poner las instrucciones para un uso correcto a disposición de los Deudores antes de hacer uso de la función de la Orden de domiciliación electrónica.

El Deudor deberá seguir las instrucciones del Banco Deudor e introducir los identificadores que requiera el Banco Deudor en la plantilla que presente el Banco Deudor. La plantilla debe reproducir la terminología legal obligatoria definida en el Rulebook del Esquema Básico en su sección 4.7.2 DS-01 – La Orden de domiciliación electrónica, junto con los datos de la solicitud de cancelación de la Orden de domiciliación electrónica, tal y como se recibieron del Acreedor en el mensaje de solicitud de modificación de la Orden de domiciliación electrónica. El Deudor deberá confirmar explícitamente su aceptación de la cancelación de la Orden de domiciliación electrónica marcando la casilla de "aprobación" en la plantilla.

El Banco Deudor deberá ofrecer al Deudor la posibilidad de decidir una cuenta particular en la que hacer el cargo, en lo respectivo a los Cobros efectuados según la Orden de domiciliación electrónica dada. El Banco Deudor decidirá el modo de realizarlo. A continuación les ofrecemos varios ejemplos:

- el Banco Deudor puede introducir el IBAN de la cuenta en la que se ha de efectuar el cargo. En este caso, el Banco Deudor debería comprobar que el Deudor está autorizado a dar acceso a la cuenta específica
- el Banco Deudor puede proponer una cuenta. Para ello, el Deudor estará autorizado a dar acceso a la cuenta específica
- el Banco Deudor puede proponer una lista de cuentas, seguida de una de esas cuentas que haya seleccionado el Deudor. Para ello, el Deudor estará autorizado a dar acceso a la cuenta específica.

El Banco Deudor deberá comprobar que los atributos obligatorios están presentes en la cancelación de la Orden de domiciliación electrónica recibida y concuerdan con los requisitos de los atributos específicos del Banco Deudor y que el Banco Deudor conoce, tales como la existencia de un código BIC del Banco Deudor.

<b>Fecha y hora de inicio</b>	Instantáneamente después de PT-09.02.
<b>Información de entrada</b>	El mensaje de solicitud de Orden de domiciliación electrónica (DS-12) y los datos introducidos por el Deudor.
<b>Información de salida</b>	El mensaje de solicitud de la Orden de domiciliación electrónica completado con la decisión del Banco Deudor.

PT-09.04 – El Banco Deudor efectúa el servicio de validación, confirma el resultado del servicio de validación al Deudor y al Acreedor y renvía la propuesta de Orden de domiciliación del Deudor al medio electrónico del Acreedor

<b>Descripción</b>	<p>El Banco Deudor deberá ejecutar el servicio de validación del modo siguiente: decidir si se han usado correctamente los medios de autenticación; concluir si las circunstancias de uso de los medios de autenticación parecen correctas en función de la información de que dispone el Banco Deudor, es decir, que no hayan sido robados, se hayan perdido o sean susceptibles de ser falsificados.</p> <p>Comprobar que el código BIC presente en el mensaje de solicitud de la Orden de domiciliación electrónica recibido es un código BIC válido aplicable al Banco Deudor.</p> <p>Decidir si los derechos de acceso del dueño legítimo de los medios de autenticación se han usado correctamente, en relación a la cuenta en la que se ha de realizar el cargo.</p> <p>El Banco Deudor no está obligado a comprobar otros datos de la Orden de domiciliación electrónica y no se responsabilizará por las incoherencias en la Orden de domiciliación electrónica, como el nombre o la dirección del Deudor distinto al de los libros del Banco Deudor en comparación con el nombre o la dirección que especifica el Deudor en los datos de la Orden de domiciliación electrónica.</p> <p>El resultado del servicio de validación puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Una respuesta negativa a la solicitud de validación, si no se cumpliera alguna de las comprobaciones anteriores,</li><li>• o una respuesta positiva a la solicitud de</li></ul>
--------------------	---

validación, cuando todas las comprobaciones mencionadas anteriormente se han realizado satisfactoriamente y han dado resultados positivos.

El Banco Deudor debe almacenar los siguientes datos electrónicos relativos al servicio de validación para permitir conciliarlos con los mismos datos en posesión del Acreedor. Estos datos constituyen la prueba de que se ha ejecutado el servicio de validación. El Banco Deudor no está obligado a ejecutar ninguna comprobación de otros datos distintos a los que se especifican a continuación:

- 60 La referencia de la validación realizada por el Banco Deudor relacionada con la cancelación de la Orden de domiciliación electrónica.

El Banco Deudor deberá conservar los siguientes datos electrónicos relacionados con el servicio de validación, elementos que constituyen la prueba de que el servicio de validación se ha ejecutado, para permitir conciliar dichos datos con los mismos datos en posesión del Acreedor:

El número de cuenta del Deudor (IBAN).

El código BIC del Banco Deudor.

El Código de identificación del Esquema.

La Referencia única de la Orden de domiciliación (si se facilita).

El Identificador del Acreedor.

El nombre del Acreedor.

El tipo de Transacción.

Los elementos relacionados con la ejecución de los servicios de validación (como la identificación de los medios de autorización empleados, la hora de registro, el identificador del servicio de validación y el resultado entregado al servicio de ruta y la referencia asociada).

Estos datos se deberán almacenar mientras exista la Orden de domiciliación electrónica, de acuerdo con los requisitos legales nacionales en vigor y como mínimo durante el período de Rembolso definido para una transacción no autorizada. Tras la cancelación, el Banco Deudor deberá almacenar los datos relativos a la validación de acuerdo con los requisitos legales nacionales en vigor y como mínimo durante el período de Rembolso definido para una transacción no

autorizada.

**Fecha y hora de inicio**

Instantáneamente después de PT-09.03.

**Información de salida**

El mensaje de validación de la Orden de domiciliación electrónica, según se describe en DS-13.

**Observaciones**

Esta descripción refleja requisitos comerciales y no establece requisitos técnicos, según se define en el documento 'Estándares de Orden de domiciliación electrónica SEPA'.

PT-09.05 – El Acreedor acusa el recibo de la cancelación de la Orden de domiciliación electrónica y envía la información de la Orden de domiciliación electrónica al Banco Acreedor como parte de cada Cobro, en virtud de lo descrito en PT-04.03 (véase la sección 4.5.4. del Rulebook Básico SDD)

**Descripción**

El Banco Deudor debe renviar al Acreedor la solicitud de cancelación de la Orden de domiciliación electrónica tras la validación por el mismo medio.

El Acreedor confirma al Deudor la aceptación por parte del Banco Deudor y confirma al Deudor la aprobación final del Acreedor. El Acreedor deberá garantizar que el Deudor no puede efectuar cambios en la solicitud de cancelación de la Orden de domiciliación electrónica, una vez el Banco Deudor haya realizado la validación. El Acreedor también debe enviar un mensaje de confirmación al Banco Deudor, con el fin de confirmar la recepción de la validación y la aceptación por parte del Acreedor, a través del servicio de ruta hasta el servicio de validación para enviarlo al Banco Deudor.

El Acreedor debe conservar los datos de cancelación de la Orden de domiciliación electrónica en un lugar seguro durante la existencia de la Orden de domiciliación electrónica. Tras la cancelación, el Acreedor deberá almacenar la Orden de domiciliación electrónica según los requisitos legales nacionales durante al menos el periodo de Rembolso definido para una Transacción no autorizada.

El Acreedor debe enviar al Banco Acreedor la información contenida en la cancelación de la Orden de domiciliación electrónica, como parte de cada transacción basada en esta Orden de domiciliación, tal y como se describe en PT-04.03 en el Rulebook Básico SDD.

<b>Información de entrada</b>	El mensaje de validación relacionado con la cancelación de la Orden de domiciliación electrónica, según se describe en DS- 13.
<b>Información de salida</b>	Los datos de la Orden de domiciliación en formato digital (DS-02 en el Rulebook Básico SDD), incluyendo los elementos específicos para Órdenes de domiciliación electrónicas.  El mensaje de confirmación al Banco Deudor (es un mensaje técnico para el que no se define ningún requisito comercial específico).

#### 4.7. Requisitos comerciales para conjuntos de datos

##### 4.7.1. Nuevos Requisitos para los datos

<b>DS-12</b>	El mensaje de solicitud de Orden de domiciliación electrónica.
<b>DS-13</b>	El mensaje de validación.
<b>Observaciones</b>	El mensaje de confirmación descrito en PT-07.05, PT-08.05 y PT-09.05 no está descrito aquí, puesto que se trata de un mensaje técnico sin un contenido comercial específico.

##### 4.7.3. Cambios en DS-02 – La Orden de domiciliación en formato electrónico

<b>Descripción</b>	Este conjunto de datos contiene todos los atributos obligatorios que deben registrarse en un archivo electrónico que almacenará el Acreedor, con el fin de ejecutar los procesos de Adeudo Directo SEPA, como el proceso de preparar los Cobros de acuerdo con DS-03. Estos atributos son obligatorios mientras no se indique lo contrario.
<b>Tributos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 60 La referencia de la validación realizada por el Banco Deudor.</li> <li>• 17 El tipo de Orden de domiciliación electrónica (en papel o electrónica).</li> </ul>

##### 4.7.4. Cambios en DS-03 – Cobro del Cliente al Banco

<b>Descripción</b>	El Acreedor deberá facilitar los siguientes atributos. El Banco Acreedor puede rellenar aquellos atributos que conozca. Esta es una cuestión entre el Acreedor y el Banco Acreedor. Estos atributos son obligatorios mientras no se indique lo contrario.
<b>Atributos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 60 La referencia de la validación realizada por el Banco Deudor.</li> </ul>

- 17 El tipo de Orden de domiciliación electrónica (en papel o electrónica).

4.7.5. *Cambios en DS-04 – Los Cobros Interbancarios*

**Descripción** Este conjunto de datos contiene todos los elementos de información obligatorios impuestos por el Esquema para el Banco Acreedor para enviar esta instrucción al Banco Deudor mediante el CSM. También se denomina “Cobro” en el Rulebook. El conjunto de datos estará presente en los sucesivos pasos del Proceso 04, empezando por el paso 03, y todos los actores deben enviarlo hasta llegar al Banco Deudor. Estos atributos son obligatorios mientras no se indique lo contrario.

**Atributos Adicionales**

- 60 La referencia de la validación realizada por el Banco Deudor (si está presente en DS-03).
- 17 El tipo de Orden de domiciliación electrónica (en papel o electrónica).

4.7.12. *Conjunto de datos para uso específico en las Órdenes de domiciliación electrónicas: DS-12 El mensaje de solicitud/propuesta de una Orden de domiciliación electrónica*

**Descripción** Este mensaje describe los datos necesarios en el mensaje que envíe el Acreedor al Banco Deudor mediante el servicio de enrutamiento para solicitar el servicio de validación al Banco Deudor. Estos atributos son obligatorios mientras no se indique lo contrario.

**Atributos Adicionales**

- 01 La referencia única de la Orden de domiciliación.
- 20 El código de identificación del Esquema.
- 29 El tipo de mensaje entregado en la solicitud de validación del Deudor (emisión, modificación, cancelación).
- 14 El nombre del Deudor.
- 09 La dirección del Deudor.
- 27 El código de identificación del Deudor (opcional).
- 15 Nombre de la Parte de referencia del Deudor (opcional).
- 37 Código de identificación de la Parte de

referencia del Deudor (opcional).

- 03 El nombre del Acreedor.
- 02 El identificador del Acreedor.
- 05 La dirección del Acreedor.
- 38 El nombre de la Parte de referencia del Acreedor (opcional).
- 39 El código de identificación de la Parte de referencia del Acreedor (opcional).
- 13 El código BIC del Banco Deudor.
- 08 El identificador del contrato subyacente (opcional)
- 21 El tipo de transacción (recurrente o puntual).
- 17 El tipo de Orden de domiciliación.
- 24 El motivo de la ‘modificación o sustitución de la cuenta en otro banco’ de la Orden de domiciliación electrónica (sólo para modificaciones y traslados de la cuenta que se ha de cargar a otro Banco Deudor).

**Observaciones** Estos atributos reflejan requisitos comerciales y no establecen áreas del nivel lógico o físico de los estándares de las Órdenes de domiciliación electrónicas SEPA.

4.7.13. *Conjunto de datos para uso específico en las Órdenes de domiciliación electrónicas: DS-13 El mensaje de validación*

**Descripción** Este mensaje describe los datos que el Banco Deudor ha de devolver al Acreedor mediante el servicio de validación y las conexiones entre el servicio de enrutamiento y el servicio de validación. Estos atributos son obligatorios mientras no se indique lo contrario.

**Atributos** Datos de la fase de solicitud:

- 01 La referencia única de la Orden de domiciliación.
- 20 El código de identificación del Esquema.
- 29 El tipo de mensaje entregado en la solicitud de validación del Deudor (emisión, modificación, cancelación).

- 14 El nombre del Deudor.
- 09 La dirección del Deudor.
- 27 El código de identificación del Deudor (opcional).
- 15 Nombre de la Parte de referencia del Deudor (opcional).
- 37 Código de identificación de la Parte de referencia del Deudor (opcional).
- 03 El nombre del Acreedor.
- 02 El identificador del Acreedor.
- 05 La dirección del Acreedor.
- 38 El nombre de la Parte de referencia del Acreedor (opcional).
- 39 El código de identificación de la Parte de referencia del Acreedor (opcional).
- 13 El código BIC del Banco Deudor.
- 07 El número de cuenta (IBAN) de la cuenta del Deudor en la que se debe realizar el cargo.
- 08 El identificador del contrato subyacente (opcional)..
- 21 El tipo de transacción (recurrente o puntual).
- 17 El tipo de Orden de domiciliación.
- 25 La fecha de validación por parte del Banco Deudor.
- 24 El motivo de la "modificación o sustitución de una cuenta en otro banco" de la Orden de domiciliación electrónica (sólo para modificaciones y traslados de la cuenta que se ha de cargar a otro Banco Deudor) y datos relativos a la respuesta específica incluidos durante la fase de contestación.
- 61 El resultado de la validación.
- 60 La referencia de la validación realizada por el Banco Deudor.

**Observaciones** Estos atributos reflejan requisitos comerciales y no establecen áreas del nivel lógico o físico de los

estándares de las Órdenes de domiciliación electrónica SEPA.

#### 4.8. Requisitos de negocio para los atributos

##### 4.8.1. Atributos para uso específico en las Órdenes de domiciliación electrónicas:

<b>AT-29</b>	El tipo de mensaje entregado en la solicitud de validación (emisión, modificación, cancelación).
<b>AT-60</b>	La referencia de la validación realizada por el Banco Deudor.
<b>AT-61</b>	El resultado de la validación.

##### 4.8.18. AT-17 – El tipo de Orden de domiciliación (en papel, electrónica)

<b>Descripción</b>	El tipo de Orden de domiciliación permite distinguir entre Órdenes de domiciliación expedidas en formato papel, conforme con las normas del Rulebook del Esquema Básico, y Órdenes de domiciliación electrónicas, emitidas según las normas del servicio opcional de Órdenes de domiciliación electrónicas descrito en el Anexo VII del presente Rulebook.
--------------------	--

##### 4.8.27. Bis AT-29 – El tipo de mensaje entregado en la solicitud de validación del Deudor (emisión, modificación, cancelación)

<b>Descripción</b>	Este código indica que el mensaje entregado en la solicitud de validación del Acreedor al Banco Deudor es uno de los tipos que figuran a continuación.
<b>Rango de valor</b>	Emisión de la Orden de domiciliación electrónica. Modificación de la Orden de domiciliación electrónica. Cancelación de la Orden de domiciliación electrónica.

##### 4.8.50. Bis AT-60 – La referencia de la validación realizada por el Banco Deudor

<b>Descripción</b>	El Banco Deudor da esta referencia a la Orden de domiciliación electrónica, una vez ejecutada la validación del Deudor de la emisión, modificación o cancelación de una Orden de domiciliación electrónica. El Acreedor lo recibe junto con los resultados de la validación. El Acreedor lo conserva como parte de los datos de la Orden de domiciliación electrónica. Se transmite al Banco Deudor como una parte de cada Cobro que se realiza al Banco Acreedor. El Acreedor o cualquier otra parte debe aportar esta referencia al Banco Deudor cuando el Banco Deudor solicite una copia de los datos relativos a la validación.
--------------------	--

4.8.50. *Ter AT-61 – El resultado de la validación del Deudor*

<b>Descripción</b>	Este código ofrece la respuesta del Banco Deudor sobre el servicio de validación solicitado por el Acreedor.
<b>Rango de valor</b>	“Sí” o “No”.

## 5. DERECHOS Y DEBERES DE TODOS LOS PARTICIPANTES

### 5.3. Acceso a la función del Proceso de Orden de domiciliación electrónica

En lo que a la Orden de domiciliación electrónica respecta, se propone que cada participante del Esquema Básico en calidad de Banco Deudor podrá ofrecer servicios relativos a la función de la Orden de domiciliación electrónica en calidad de Banco Deudor o en calidad de Banco Acreedor o en ambas. No obstante, si un Banco Deudor no ofrece servicios de Orden de domiciliación electrónica, no se aplicará ninguna obligación de este Rulebook relativa a las Órdenes de domiciliación electrónicas en lo que respecta al Banco Deudor.

### 5.7. Obligaciones de un Banco Acreedor

El servicio de Orden de domiciliación electrónica altera las siguientes obligaciones del Banco Acreedor:

1. Sustitución del punto ‘i’ del Rulebook del Esquema Básico en la sección 5.7: Con respecto a cada uno de sus Acreedores, un Banco Acreedor deberá:
  1. a petición de un Banco Deudor al que se ha enviado un Cobro (incluyendo cualquier Cobro sujeto a rechazo), buscar, cuando sea necesario, toda la información relevante y, en caso de que se solicite, una copia de los datos de la Orden de domiciliación del Acreedor y facilitar al Banco Deudor sin demora dicha información relacionada con el correspondiente cobro y la Orden de domiciliación, tal y como el Acreedor la facilitó.
2. Sustitución del punto ‘ix’ del Rulebook del Esquema Básico en la sección 5.7:

Un Banco Acreedor deberá obligar a sus Acreedores, según los requisitos correspondientes establecidos en el Rulebook:

  - ix. a facilitar sin demora al Banco Acreedor toda la información relativa a los Cobros y Órdenes de pago, así como una copia de los datos relevantes de la Orden de domiciliación cuando el Banco Acreedor la solicite.
3. Adición de las siguientes obligaciones para el Banco Acreedor:

Un Banco Acreedor deberá obligar a sus Acreedores, según los requisitos correspondientes establecidos en el Rulebook:

  - xii. no se reclamará al Banco Deudor ninguna pérdida producida en una transacción no autorizada, en caso de que el Acreedor alegue que el Banco Deudor tiene la obligación no contractual de ejecutar los procedimientos de validación, más allá de lo establecido en PT-07.04.

## 5.8. Obligaciones de un Banco Deudor

El servicio de Orden de domiciliación electrónica añade las siguientes obligaciones para el Banco Deudor:

Con respecto a cada uno de sus Deudores, un Banco Deudor deberá:

- l. garantizar que él o el proveedor de servicios de validación del Deudor valide correctamente los medios de autenticación y los derechos de acceso a la cuenta del Deudor durante la emisión o última modificación de la Orden de domiciliación bancaria, con arreglo a las disposiciones pertinentes del Rulebook.
- m. conservar los datos electrónicos relacionados con el servicio de validación del Deudor que constituyan la prueba de que se ha ejecutado el servicio de validación del Deudor, con arreglo a las disposiciones pertinentes del Rulebook.
- n. por petición de un Deudor o Banco Acreedor del que se haya recibido un Cobro (incluyendo todos los Cobros rechazados), localizar, si así se solicitase, una copia de los datos electrónicos pertinentes para la ejecución y precisión de la validación del Deudor.
- o. a petición del Deudor del que se ha recibido el Cobro, buscar sin demora toda la información correspondiente, además de una copia de los datos pertinentes de la Orden de domiciliación del Banco Acreedor, y facilitar al Deudor sin demora dicha información relacionada con la Orden de domiciliación correspondiente, tal y como el Banco Acreedor la facilitó.

Un Banco Deudor deberá obligar a sus Acreedores, según los requisitos correspondientes establecidos en el Rulebook:

- iv. a obligar a sus Deudores a notificar la pérdida, el robo, la falsificación o cualquier otro uso fraudulento de los medios de autenticación de los que dispone el Deudor para efectuar Órdenes de domiciliación electrónicas.

## 5.9. Indemnización y Limitación de responsabilidad

El servicio de Órdenes de domiciliación electrónica cambia las disposiciones de la sección 5.9 del Rulebook del Esquema Básico: Sustitución de la sección 5.9.1:

### 5.9.1. *Reintegro no contencioso de devoluciones y reembolsos*

- (a) Sin perjuicio de (b) y (c) descritos a continuación, en lo que se refiere a cada Adeudo Directo SEPA que sea el objeto del cobro recibido por un Banco Deudor de un Banco Acreedor, dicho Banco Acreedor deberá indemnizar al Banco Deudor en lo referente a:
  - (i) Toda suma pagada por el Banco Deudor al Deudor, por medio de reembolso y compensación de reembolso, según se establece en PT-04. 16; o
  - (ii) La cantidad de cualquier Cobro sujeto a una devolución.
- (b) Un Banco Acreedor no será responsable de indemnizar al Banco Deudor por ninguna cantidad que el Banco Deudor pague al Deudor

mediante Rembolso derivado de una transacción no autorizada en la que el Banco Deudor no haya ejecutado las comprobaciones que figuran en PT-07.04.

- (c) En lo que respecta a toda transacción de pago no autorizada a la que se aplique el Artículo 61(1) de la Directiva de Servicios de Pago, el Banco Acreedor estará obligado a indemnizar al Banco Deudor sólo en la medida de la suma que el Banco Deudor deba pagar al Deudor, en virtud de la legislación aplicable a dicho Banco Deudor.

## 7. TÉRMINOS EMPLEADOS EN ESTE ANEXO

Se hace mención a definiciones provenientes de otros documentos. Los términos definidos en otras partes de este documento no se repetirán aquí, sino sólo se hará referencia a ellos.

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Autenticación</b>	Definida en la sección 4.6.7 de este Anexo.
<b>Orden de domiciliación electrónica</b>	Definida en las secciones 1.3 y 4.1 del Anexo VII.
<b>Propuesta de Orden de domiciliación electrónica</b>	Una propuesta para emitir una Orden de domiciliación electrónica (véase arriba) iniciada por el Deudor en el Sitio web del Acreedor.
<b>Solicitud de Orden de domiciliación electrónica</b>	Una solicitud para modificar o cancelar una Orden de domiciliación electrónica (véase arriba) iniciada por el Deudor en el Sitio web del Acreedor.
<b>Proveedores de servicios de ruta</b>	Definido en la sección 3.1 de este Anexo.
<b>Proveedores de servicios de validación</b>	Definido en la sección 3.1 de este Anexo.
<b>Estándares de Orden de domiciliación electrónica SEPA</b>	Definido en la sección 0.5.2 del Rulebook.

**ANEXO VIII – PRINCIPALES DIFERENCIAS EN EL ESQUEMA BÁSICO DE  
ADEUDOS DIRECTOS SEPA ENTRE EL USO DE ÓRDENES DE  
DOMICILIACIÓN EN SOPORTE DE PAPEL O ELECTRÓNICAS**

**Este anexo no forma parte del Rulebook y se incluye en el mismo únicamente  
con el propósito de informar**

## Información de antecedentes

Este anexo recoge las diferencias más importantes entre el uso de Órdenes de domiciliación en papel o electrónicas (descritas en el Anexo VII) en el Esquema Básico de Adeudos Directos SEPA.

Este anexo está dedicado a aquellos que estén interesados en conocer las principales diferencias derivadas del uso de Órdenes de domiciliación electrónicas, de acuerdo con el Esquema Básico. No contiene una lista pormenorizada de todas las diferencias detalladas en el Rulebook.

## Principales diferencias

Aspecto	Esquema básico – órdenes de domiciliación en papel	Esquema básico – órdenes de Domiciliación electrónicas
<b>1. En la adhesión de los bancos</b>		
1.1. Como Banco del Deudor	La accesibilidad es un requisito imprescindible para el Esquema, de modo que todos los bancos de la SEPA deberían adherirse como bancos por la parte deudora	<ol style="list-style-type: none"> <li>Como el servicio de Orden de domiciliación electrónica es opcional, la adhesión como banco por la parte deudora es también opcional</li> <li>Sólo los bancos adheridos al Esquema Básico SDD pueden adherirse al servicio opcional de Órdenes de domiciliación electrónicas</li> </ol>
1.2. Como Banco del Acreedor	Opcional. Sólo está a disposición de los bancos adheridos por la parte deudora	<ol style="list-style-type: none"> <li>Opcional. Es opcional que los bancos se adhieran en calidad de Banco Acreedor o de Banco Deudor o con ambas funciones</li> <li>Sólo los bancos adheridos al Esquema Básico SDD pueden adherirse al servicio opcional de Orden de domiciliación electrónicas</li> </ol>
<b>2. El proceso de emisión de la Orden de domiciliación</b>		
2.1. Partes involucradas	Sólo el Acreedor y el Deudor, las entidades no están implicadas	El Acreedor, el Deudor, el Banco Acreedor por el servicio de enrutamiento y el Banco Deudor por el servicio de validación
2.2. Naturaleza física de la Orden de domiciliación	Papel	Un documento electrónico
2.3. Conversión de la Orden de domiciliación a formato electrónico	Es cuestión del Acreedor	No es necesaria, ya que la Orden de domiciliación existe sólo como documento electrónico
<b>3. El proceso de corrección y cancelación de la Orden de domiciliación</b>		
3.1. Corrección	El Acreedor puede ofrecer la corrección a través de un canal electrónico	La corrección por un canal electrónico es un servicio obligatorio para el Acreedor que ofrece el servicio de emisión de la orden de domiciliación electrónica. El Esquema también permite una corrección en papel.
3.2. Cancelación	El Acreedor puede ofrecer la cancelación a través de un canal electrónico	La cancelación por un canal electrónico es un servicio obligatorio para el Acreedor que ofrece el servicio de emisión de la Orden de

			domiciliación electrónica. El Esquema también permite la cancelación en papel
3.3.	Necesidad de informar al Banco Deudor acerca de las cancelaciones de Órdenes de domiciliación	No aplicable	No aplicable
<b>4. La obligación de proporcionar una copia de la Orden de domiciliación cuando sea requerida</b>			
4.1.	Obligación de almacenamiento	El Acreedor debe almacenar las Órdenes de domiciliación tanto tiempo como lo requiera la legislación nacional	Los banco del Acreedor y del Deudor deben almacenar la parte de la orden de domiciliación electrónica que les pueda ser requerida almacenar por la legislación nacional correspondiente
4.2.	Obligación de proporcionar una copia de la Orden de domiciliación	El Acreedor debe hacer una copia de la Orden de domiciliación cuando le sea requerida	Los banco del Acreedor y del Deudor deben hacer disponible, cuando así se les requiera, la parte de la orden de domiciliación electrónica que estén obligados a archivar
<b>5. Procedimientos de reembolso</b>			
5.1.	Las reclamaciones iniciadas por el Deudor durante el periodo de ocho semanas desde la fecha de adeudo	No hay obligación de validación por parte del Banco Deudor	No hay obligación de validación por parte del Banco Deudor. No obstante, si un Acreedor posee información acerca de algún error cometido por el Deudor o su banco en el proceso de emisión de la orden de domiciliación, puede utilizar el procedimiento del Esquema para enviar al Banco Deudor una reclamación por reembolso
5.2.	Las reclamaciones iniciadas por el Deudor después del periodo de ocho semanas y hasta 13 meses después del cargo a cuenta	El Banco Deudor puede solicitar al Acreedor una copia de la Orden de domiciliación para examinar los elementos de la reclamación del Deudor con la copia de la Orden de domiciliación	El Banco Deudor debe validar si ha habido algún error por parte del Deudor o del Banco Deudor relacionado con la emisión de la Orden de domiciliación, antes de enviar al Acreedor la solicitud de una copia de los datos de la Orden de domiciliación
<b>6. Responsabilidad del Banco Deudor</b>			
6.1.	Para reembolsos durante el periodo de ocho semanas	El Banco Deudor puede siempre recobrar el reembolso del banco del Acreedor	El Banco Deudor puede siempre recobrar el reembolso desde el banco del Acreedor. El Acreedor puede iniciar una solicitud de reembolso
6.2.	Para devoluciones después del periodo de ocho semanas	El Banco Deudor puede recobrar el reembolso desde el banco del Acreedor cuando el Banco del Deudor concluye que la reclamación está justificada	El Banco Deudor puede recobrar el reembolso desde el banco del Acreedor cuando concluya que la reclamación está justificada y que ni el Deudor ni su banco han cometido ningún error en el proceso de emisión de la Orden de domiciliación electrónica
<b>7. Mensajes XML</b>			
7.1.	Nuevo atributo (17) en los mensajes de cobro	Indica el uso de una Orden de domiciliación en papel	Indica el uso de una Orden de domiciliación electrónica

7.2. Nuevos mensajes DS-12 y DS-13	No aplicable	Nuevo mensaje soporte del servicio de la Orden de domiciliación electrónica: DS-12 enviado por el servicio de enrutamiento al servicio de validación DS-13 respuesta desde el servicio de validación al servicio de enrutamiento
------------------------------------	--------------	--

**ANEXO IX AL RULEBOOK DEL ESQUEMA BÁSICO DE ADEUDOS DIRECTOS  
SEPA  
INFORMACIÓN AVANZADA DEL MANDATO (U ORDEN DE DOMICILIACIÓN)**

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>INFORMACIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>3</b>
0.5. Otros documentos relacionados.....	3
0.5.2. Guías de Implantación del Esquema de Adeudos Directos SEPA.....	3
0.5.3. Mecanismo de Intercambio.....	3
<b>1. VISIÓN Y OBJETIVOS.....</b>	<b>3</b>
1.3. Objetivos.....	3
<b>2. ÁMBITO DE LA FUNCIONALIDAD.....</b>	<b>4</b>
2.2. Naturaleza de la Funcionalidad.....	4
2.6. Accesibilidad.....	4
<b>4. NORMAS DE NEGOCIO Y OPERATIVAS.....</b>	<b>4</b>
<b>4.1. La Orden de Domiciliación o Mandato.....</b>	<b>4</b>
4.3.3. Plazos.....	5
4.3.5. Principios de Tarificación.....	5
4.5. Descripción de los procesos.....	6
4.5.7. Información Avanzada del Mandato PR-10.....	6
4.6.7. Solicitud de Información Avanzada del Mandato PR-10.....	7
4.7.13. DS-14 Conjunto de datos de AMI del Acreedor a la Entidad del Acreedor.....	9
4.7.14. DS-15 Conjunto de datos del AMI Interbancario.....	10
4.7.15. DS-16 Mensaje de respuesta sobre la solicitud del AMI.....	12
4.8.59. AT-60 Referencia del mensaje del AMI de la Entidad del Acreedor.....	12
4.8.60. AT-61 Referencia del mensaje del AMI del Acreedor.....	12
4.8.61. AT-R9 El código de motivo para la respuesta al AMI.....	12
<b>5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE TODOS LOS PARTICIPANTES.....</b>	<b>13</b>
5.7. Obligaciones de la Entidad del Acreedor.....	13
5.8. Obligaciones de la Entidad del Deudor.....	13

## INTRODUCCIÓN

El Esquema Básico prevé un periodo de 5 días para el envío del primer cobro a la entidad del deudor. Para pagos sucesivos, este periodo se limita a 2 días. El periodo del primer cobro es más prolongado para permitir a las Entidades de los Deudores realizar servicios de validación para los deudores.

*Cambio importante: A partir de la fecha de entrada en vigor en noviembre de 2016 de la versión 9.0 del Rulebook de Adeudos Directos Básicos, todas las remesas presentadas por primera vez, sean recurrentes o correspondientes a un único Cobro, pueden ser presentadas hasta el día D-1 de la fecha interbancaria (D-1).*

La característica opcional descrita en el presente anexo es aplicable únicamente a Mandatos en papel y permite al acreedor enviar la información relativa a esta orden de domiciliación (en adelante, Mandato) en un mensaje diferenciado y con anterioridad al envío del primer cobro, una vez el mandato ha sido firmado por el Deudor y desmaterializado por el Acreedor. Como servicio adicional (y fuera del ámbito del Rulebook) esta funcionalidad permite a las Entidades de los Deudores informar a los Deudores sobre los datos recibidos sobre Mandatos, con objeto de ofrecer servicios adicionales, tales como la posibilidad de bloquear o rechazar un Mandato, limitarlo (por ejemplo, un importe máximo), rechazar todos los cobros antes de la aceptación explícita del Deudor, etc.

En el Esquema Básico de Adeudos Directos SEPA – sin la utilización de esta funcionalidad – Las Entidades de los Deudores sólo pueden comunicar estos datos relativos al Mandato una vez recibido el primer cobro de la Entidad del Deudor, cuando en realidad los datos de la mayoría de Mandatos están disponibles antes, desde la firma de las mismas, lo que generalmente sucede al mismo tiempo que la firma del contrato subyacente.

La descripción de la funcionalidad AMI está recogida en los siguientes documentos:

4. Este anexo al Rulebook del Esquema Básico de los Adeudos Directos SEPA.
5. Los mensajes estándar (ISO 20022) XML correspondientes a los mensajes AMI están contemplados en una Guía de Implantación diferenciada.

## 0. INFORMACIÓN DOCUMENTAL

### 0.5. Otros documentos relacionados

Adicionalmente a la documentación a la que hace referencia el Rulebook, hay otros documentos clave que son necesarios para que el Esquema sea operativo:

#### 0.5.2. Guías de Implantación del Esquema de Adeudos Directos SEPA

Existe una Guía de Implantación del Esquema BÁSICO de Adeudos Directos SEPA específica para la funcionalidad AMI.

#### 0.5.3. Mecanismo de Intercambio

Se entiende por un Mecanismo de Intercambio el medio por el cual los mensajes de AMI son intercambiados entre la Entidad del Acreedor y la Entidad del Deudor.

## **1. VISIÓN Y OBJETIVOS**

### **1.3. Objetivos**

Los objetivos de esta funcionalidad opcional del Esquema Básico de los Adeudos Directos SEPA (en adelante, SDD por sus siglas en inglés) son:

- g. permitir a la Entidad del Deudor (como parte de un servicio adicional opcional o AOS) informar al Deudor sobre la información del Mandato presentado por el Acreedor en un primer momento
- h. permitir al Deudor cuestionar el contenido del Mandato
- i. proporcionar al Acreedor mayor certeza sobre el estado de la cuenta del Deudor en un primer momento

## **2. ÁMBITO DE LA FUNCIONALIDAD**

### **2.2. Naturaleza de la funcionalidad**

La funcionalidad Información Avanzada del Mandato u Orden de domiciliación (en adelante, AMI por sus siglas en inglés) permite al Acreedor proporcionar información acerca del Mandato a la Entidad del Deudor de forma independiente al Cobro, desde el momento en que el Mandato haya sido firmado por el Deudor y desmaterializada por el Acreedor. El uso de esta característica no perjudica los derechos u obligaciones derivados de un Cobro posterior.

La característica AMI permite a la Entidad del Deudor desarrollar con antelación los controles que, de otra manera, llevaría a cabo una vez recibido el primer cobro, como por ejemplo: la existencia de la cuenta, la denegación del adeudo notificada por el Deudor, etc. Consecuentemente, esta funcionalidad permitirá al Acreedor tener mayor certeza sobre el estado de la cuenta del Deudor en un primer momento. El Deudor ha de estar conforme con cualquier información que la Entidad del Deudor proporcione a la Entidad del Acreedor y/o al Acreedor, de acuerdo a la legislación correspondiente.

Esta funcionalidad permitirá a la Entidad del Deudor, como parte de un AOS que pueda ofrecer a su cliente, informar al Deudor sobre los datos del Mandato presentado por el Acreedor en un primer momento, con anterioridad a la presentación del primer cobro.

Esta característica permitirá que la Entidad del Deudor, como parte de un AOS que pueda ofrecer a su cliente, esté informada sobre la disconformidad del Deudor sobre la información relacionada con el Mandato presentado por el Acreedor.

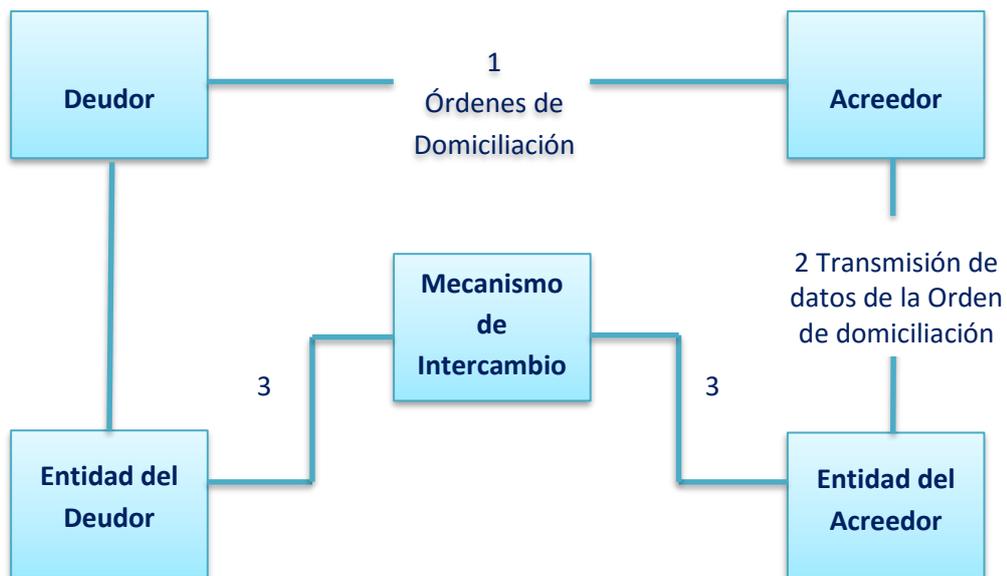
### **2.6. Accesibilidad**

Para los participantes del Esquema Básico de los SDD, el uso de la funcionalidad AMI en el papel de Entidad del Deudor, es opcional. Una Entidad que actúe como Entidad del Deudor, puede solicitar que el acuerdo con la Entidad del Acreedor sobre el nivel de servicios esté en vigor para definir los prerrequisitos necesarios para la accesibilidad. El uso del AMI para la Entidad del Acreedor es también opción para los participantes en el Esquema que actúen en este papel en el Esquema Básico de SDD pero, únicamente, si dicho participante en el Esquema ofrece la funcionalidad como Entidad del Deudor.

## 4. NORMAS OPERATIVAS Y DE NEGOCIO

### 4.1. El Mandato

El siguiente diagrama proporciona una visión esquemática de los principales actores y su interacción en la emisión del Mandato.



**FIGURA 2: Modelo de las 4 Esquinas – Orden de Domiciliación o Mandato**

l. Una vez recibida el Mandato del Deudor, habiendo desmaterializado la misma, el Acreedor envía la información sobre el Mandato a la Entidad del Acreedor en una solicitud de AMI.

m. La entidad del Acreedor envía la solicitud de AMI a la Entidad del Deudor a través de un Mecanismo de Intercambio (MI) seleccionado por ambas partes, la Entidad del Deudor y la del Acreedor. El Mecanismo de Intercambio correspondiente procesará la solicitud de AMI y la reenviará a la Entidad del Deudor. La entidad del Acreedor debe asegurarse de que la Entidad del Deudor receptora de la solicitud participa en esta funcionalidad.

n. La Entidad del Deudor recibe la solicitud de AMI, realiza los controles necesarios descritos en el presente anexo y responde a la solicitud con un código de motivo adecuado de los definidos en el AT-R9.

o. La entidad del Deudor puede, como parte de un AOS que ofrezca a su cliente, recoger la disconformidad del Deudor con el Mandato.

#### 4.3.3. Plazos

La Entidad del Deudor debe responder a la Entidad del Acreedor en un plazo máximo de 10 días hábiles interbancarios tras la recepción de la solicitud de AMI.

#### 4.3.5. *Principios de tarificación*

La Entidad del Deudor puede cargar a la Entidad del Acreedor, de forma bilateral o multilateral, por el servicio de verificación de la solicitud de AMI y su contestación. La base y el nivel de los cargos es una cuestión que los Participantes del Esquema han de acordar, fuera del ámbito del propio Esquema.

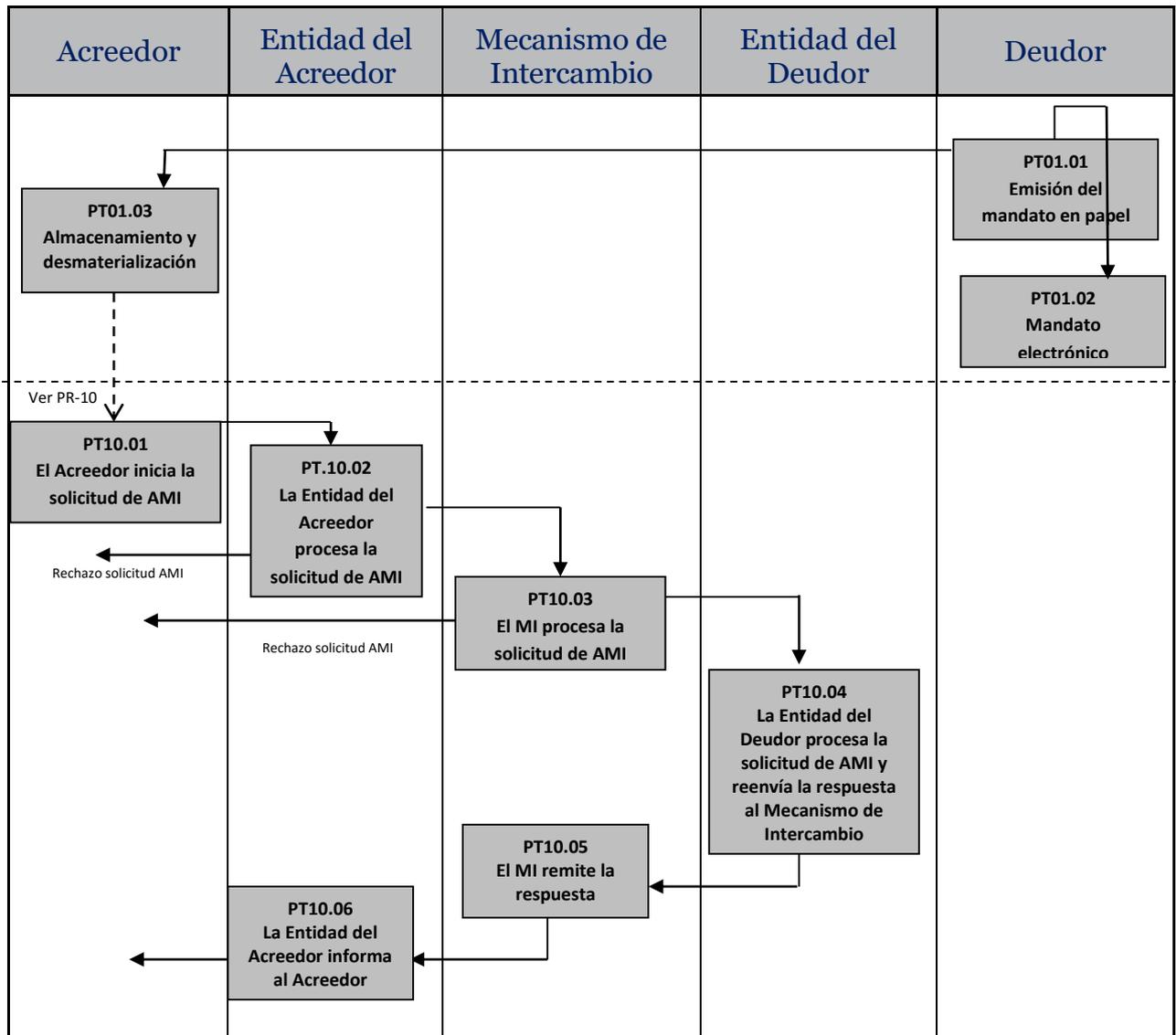
### 4.5. **Descripción de los procesos**

Se incluye en el Esquema el siguiente proceso para la funcionalidad AMI:

#### **PR-10 Información Avanzada del Mandato**

##### 4.5.7. *Información Avanzada del Mandato (PR-10)*

- PT-10.01** El Acreedor inicia una solicitud de AMI (unido al PT-01.03).
- PT-10.02** La Entidad del Acreedor envía la solicitud de AMI al Mecanismo de Intercambio.
- PT-10.03** El Mecanismo de Intercambio remite la solicitud a la Entidad del Deudor.
- PT-10.04** La Entidad del Deudor procesa la solicitud de AMI, realiza los controles y reenvía la respuesta al Mecanismo de Intercambio.
- PT-10.05** El Mecanismo de Intercambio remite la respuesta a la Entidad del Acreedor.
- PT-10.06** La Entidad del Acreedor remite la respuesta al Acreedor.



**FIGURA: Información Avanzada del Mandato (PR-10)**

4.6.7. Información Avanzada del Mandato (PR-10)

PT-10.01 – El Acreeedor inicia una solicitud de AMI

**Descripción** El Acreeedor envía solicitud de AMI a la Entidad del Acreeedor una vez haya sido firmado el Mandato por el Deudor.

**Día/hora comienzo** Tras la desmaterialización de los datos del Mandato por el Acreeedor.

**Información de salida** Solicitud de Información Avanzada del Mandato.

PT-10.02 – La Entidad del Acreeedor envía la solicitud de AMI al Mecanismo de Intercambio

**Descripción** La Entidad del Acreedor valida la presencia de los atributos obligatorios en el mensaje de solicitud de AMI y la transmite al Mecanismo de Intercambio.

La Entidad del Acreedor debe asegurarse de que la Entidad del Deudor receptora de dicha solicitud participa en esta funcionalidad (AMI).

**Día/hora comienzo** Tras PT-10.01.

**Información de salida** Solicitud de Información Avanzada del Mandato, incluyendo DS-14.

PT-10.03 – El MI procesa la solicitud de AMI a la Entidad del Deudor

**Descripción** El MI procesa la solicitud de AMI y se lo transmite a la Entidad del Deudor. El MI debe asegurarse de que la Entidad del Deudor receptora de esta solicitud, participa en esta funcionalidad.

**Día/hora comienzo** Tras PT-10.02.

**Información de salida** Solicitud de Información Avanzada del Mandato, incluyendo DS-15.

PT-10.04 – La Entidad del Deudor procesa el AMI y realiza una respuesta

**Descripción** La Entidad del Deudor procesa la solicitud de AMI y reenvía la respuesta al MI.

La Entidad del Deudor validar necesariamente:

4. Que la cuenta proporcionada debe existir en la Entidad del Deudor y estar abierta.
5. Que la cuenta no debe estar bloqueada para adeudos directos.

**Día/hora comienzo** Tras PT-10.03.

**Día/hora finalización** Como máximo, 10 días hábiles interbancarios tras el PT-10.02.

**Información de salida** Respuesta positiva o negativa, incluyendo DS-16.

PT-10.05 – El MI reenvía la respuesta a la Entidad del Acreedor

**Descripción** El MI procesa la respuesta y la reenvía a la Entidad del Acreedor.

**Día/hora comienzo** Tras PT-10.04.

**Información de salida** Respuesta positiva o negativa, incluyendo DS-16.

PT-10.06 – La Entidad del Acreedor informa al Acreedor
--

**Descripción** La Entidad del Acreedor informa al Acreedor.

**Día/hora comienzo** Tras PT-10.05.

**Información de salida** Información al Acreedor.

4.7.13. *DS-14 Conjunto de datos de la Información Avanzada del Mandato del Acreedor a la Entidad del Acreedor*

**Descripción** El Acreedor debe proporcionar los siguientes atributos. Los atributos conocidos por la Entidad del Acreedor pueden ser cumplimentados por ella misma, si así lo acuerdan el Acreedor y la Entidad del Acreedor. Los atributos son obligatorios a no ser que se indique lo contrario.

**Atributos incluidos**

- 20 La identificación del código del Esquema.
- 61 La referencia del Acreedor del mensaje (opcional).
- 21 El tipo de transacción (sólo permitidos los valores OOFF –cobro único- y RCUR -cobros periódicos-).
- 03 El nombre del Acreedor.
- 38 El nombre del Último Acreedor (si está presente en el DS-02).
- 39 La identificación del Último Acreedor (si está presente en el DS-02).
- 05 La dirección del Acreedor (si está presente en el DS-02).
- 02 La identificación del Acreedor.
- 12 El código BIC de la Entidad del Acreedor (opcional).
- 14 El nombre del Deudor.
- 09 La dirección del Deudor (si está presente en el DS-02).
- 27 El código de identificación del Deudor (si está presente en el DS-02).
- 15 El nombre del Último Deudor (si está presente en el DS-02).
- 37 El código de identificación del Último Deudor (si está presente en el DS-02).

07 El número de cuenta (IBAN) de la cuenta del Deudor que va a ser adeudada.

13 El código BIC de la Entidad el Deudor (si existe en DS-02).

La referencia única del Mandato.

25 La fecha de la firma del Mandato.

16 Posición para los datos de la Firma Electrónica (si está presente en el DS-02).

24 El motivo de modificación del Mandato (si está presente en el DS-02).

18 El identificador del Acreedor original que emitió el Mandato (si está presente en el DS-02).

19 La referencia única del Mandato proporcionada por el Acreedor original que emitió el Mandato (si está presente en el DS-02).

08 El identificador del contrato subyacente (si está presente en el DS-02).

17 El tipo de Mandato (para el Esquema Básico, siempre es el valor “en papel”).

**Observaciones** Estos atributos reflejan los requerimientos de negocio sin que prescriban campos en las Guías de Implementación del Esquema Básico C2B de Adeudos Directos SEPA, tal y como se define en la sección 0.5.1 (referencia [9]).

#### 4.7.14. *DS-15 Conjunto de datos de la Información Avanzada del Mandato – Interbancario*

**Descripción** Este conjunto de datos contiene toda la información obligatoria para la Entidad del Acreedor para enviar este mensaje a la entidad del Deudor a través del MI. Este conjunto de datos será estará presente en los sucesivos pasos del Proceso 10, comenzando en el paso 02, debiendo ser reenviado por todos los actores hasta la Entidad del Deudor. Los atributos son obligatorios a no ser que se indique lo contrario.

**Atributos incluidos**

20 La identificación del código del Esquema.

61 La referencia del Acreedor del mensaje (opcional).

21 El tipo de transacción (sólo permitidos los valores OOFF –cobro único- y RCUR -cobros periódicos-).

03 El nombre del Acreedor.

- 38 El nombre del Último Acreedor (si está presente en el DS-14).
- 39 La identificación del Último Acreedor (si está presente en el DS-14).
- 05 La dirección del Acreedor (si está presente en el DS-14).
- 02 La identificación del Acreedor.
- 12 El código BIC de la Entidad del Acreedor.
- 14 El nombre del Deudor.
- 09 La dirección del Deudor (si está presente en el DS-14).
- 27 El código de identificación del Deudor (si está presente en el DS-14).
- 15 El nombre del Último Deudor (si está presente en el DS-14).
- 37 El código de identificación del Último Deudor (si está presente en el DS-14).
- 07 El número de cuenta (IBAN) de la cuenta del Deudor que va a ser adeudada.
- 13 El código BIC de la Entidad el Deudor.
- 01 La referencia única del Mandato.
- 25 La fecha de la firma del Mandato.
- 16 Posición para los datos de la Firma Electrónica (si está presente en el DS-14).
- 24 El motivo de modificación del Mandato (si está presente en el DS-14).
- 18 El identificador del Acreedor original que emitió el Mandato (si está presente en el DS-14).
- 19 La referencia única del Mandato proporcionada por el Acreedor original que emitió el Mandato (si está presente en el DS-14).
- 08 El identificador del contrato subyacente (si está presente en el DS-14).
- 60 Referencia del mensaje AMI de la Entidad del Acreedor.
- 17 El tipo de Mandato (para el Esquema BÁSICO, siempre es el valor “en papel”).

**Observaciones** Estos atributos reflejan los requerimientos de negocio sin que prescriban los campos de las Guías de Implementación del Esquema Básico C2B de Adeudos Directos SEPA, tal y como se define en la sección 0.5.1 (referencia [9]).

4.7.15. *DS-16 Mensaje de respuesta sobre la solicitud de Información Avanzada del Mandato*

- Una copia exacta de todos los atributos recibidos en el DS-15.
- R9 El código de motivo para la respuesta al AMI.
- R5 La referencia específica de la Entidad del Deudor que inicia la respuesta a la solicitud de AMI.

4.8.59. *AT-60 Referencia del mensaje de Información Avanzada del Mandato de la Entidad del Acreedor*

**Descripción** La referencia del mensaje AMI dad por la Entidad del Acreedor para ser reenviada a la Entidad del Deudor.

4.8.60. *AT-61 Referencia del mensaje de Información Avanzada del Mandato del Acreedor*

**Descripción** La referencia del mensaje AMI dada por el Acreedor para ser reenviada a la Entidad del Deudor.

4.8.61. *AT-R9 El código de motivo para la respuesta al AMI*

**Rango de valores** **de** Los motivos para la respuesta de la Entidad del Acreedor no necesitan ser definidos y se acordarán bilateralmente entre la Entidad del Acreedor y su Cliente (Acreedor).

Los motivos de respuesta de la Entidad del Deudor son los siguientes:

Motivos para una respuesta negativa

- Código de operación/transacción incorrecto, formato de fichero no válido.
- Identificador de la Entidad incorrecto (es decir, BIC no válido).
- Identificador de la cuenta incorrecto (es decir, IBAN no válido).
- Cuenta cerrada.
- Adeudo Directo no permitido sobre esta cuenta por motivos regulatorios.
- Cuenta bloqueada.

- Datos del Mandato incompletos o erróneos.
- No existe Mandato.
- Motivo regulatorio.
- Cuenta bloqueada para adeudos directos por el Deudor.
- Servicio específico ofrecido por la Entidad del Deudor.
- Denegación por el Deudor.

Motivos para una respuesta positiva

- No hay respuesta negativa sobre la solicitud de AMI.
- Sin respuesta por motivos regulatorios o legales.

## **5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE TODOS LOS PARTICIPANTES**

### **5.7. Obligaciones de la Entidad del Acreedor**

Las obligaciones adicionales para la Entidad del Acreedor, resultantes de esta funcionalidad son:

5. La Entidad del Acreedor debe asegurarse de que la Entidad del Deudor receptora de la solicitud de AMI participa en el uso de esta funcionalidad.
6. Las entidades de los Acreedores no renviarán los mensajes de solicitud de AMI recibidos de sus Acreedores a Entidades de Deudores que no utilicen la funcionalidad opcional AMI.

### **5.8. Obligaciones de la Entidad del Deudor**

Las obligaciones adicionales para la Entidad del Deudor, resultantes de esta funcionalidad son:

7. La realización de validaciones por la Entidad del Deudor, descritas en PT-10.04, no implican que la Entidad del Deudor se comprometa automáticamente a garantizar al Acreedor o a la Entidad del Acreedor la aceptación de cobros futuros. Los controles reflejan el estado de la cuenta del Deudor en el momento de la realización de dichas validaciones.
8. En el caso en que un Participante del Esquema Básico de SDD reciba un mensaje AMI a pesar de no ofrecer esta funcionalidad como Entidad del Deudor, está en su derecho de ignorar el mensaje de solicitud de AMI.