

## **RULEBOOK DEL ESQUEMA DE TRANSFERENCIAS 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*”)

<b>0.</b>	<b>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.</b>	<b>VISIÓN Y OBJETIVOS .....</b>	<b>10</b>
1.1	Visión.....	10
1.2	Objetivos.....	10
1.3	Contexto comercial para usuarios y proveedores de servicios de pago .....	10
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.....	14
<b>2.</b>	<b>ÁMBITO DEL ESQUEMA.....</b>	<b>15</b>
2.1	Aplicación a SEPA.....	15
2.2	Descripción del ámbito del Esquema .....	15
2.3	Servicios adicionales opcionales .....	15
2.4	Moneda.....	16
2.5	Límites de importes .....	17
2.6	Accesibilidad .....	17
2.7	Datos del Pago.....	17
<b>3.</b>	<b>FUNCIONES DE LOS ACTORES DEL ESQUEMA.....</b>	<b>18</b>
3.1	Actores.....	18
3.2	Modelo de Cuatro Esquinas .....	19
3.3	Mecanismos de Compensación y Liquidación .....	20
3.4	Bancos intermediarios.....	20
3.5	Legislación vigente .....	20
3.6	Relación con los Clientes .....	20
<b>4.</b>	<b>NORMAS OPERATIVAS Y DE NEGOCIO .....</b>	<b>21</b>
4.1	Convenciones de denominación .....	21
4.2	Vista esquemática del proceso y los ciclos de las transferencias .....	21
4.3	Flujo del procesamiento de una Transferencia SEPA.....	23
4.4	Flujo del proceso de excepciones .....	29
4.5	Requisitos de negocio de los conjuntos de datos .....	31
4.6	Requisitos de negocio de los atributos .....	37
<b>5.</b>	<b>DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES .....</b>	<b>47</b>
5.1	El Esquema .....	47
5.2	Cumplimiento del Rulebook .....	48
5.3	Accesibilidad .....	48
5.4	Requisitos para participar .....	49
5.5	Convertirse en Participante .....	51
5.6	Lista de participantes del Esquema de transferencias .....	51
5.7	Obligaciones de un Banco Ordenante .....	52
5.8	Obligaciones de un Banco Beneficiario .....	54
5.9	Limitación de responsabilidad .....	54
5.10	Responsabilidad del EPC .....	56
5.11	Baja.....	56
5.12	Propiedad intelectual.....	56
5.13	Disposiciones contractuales.....	57
5.14	Aplicación de la legislación de la UE entre participantes .....	57

<b>6</b>	<b>GESTIÓN DEL ESQUEMA DE LA SEPA</b> .....	<b>59</b>
6.1	Desarrollo y evolución .....	59
6.2	Administración y cumplimiento.....	59
<b>7</b>	<b>TÉRMINOS DEFINIDOS EN EL RULEBOOK</b> .....	<b>61</b>

## **TABLA DE FIGURAS**

FIGURA 1: PERSPECTIVA GENERAL DE UNA TRANSFERENCIA .....	11
FIGURA 2: MODELO DE CUATRO ESQUINAS – ILUSTRATIVO .....	20
FIGURA 3: PROCESO DE TRANSFERENCIA .....	24

## **ANEXOS**

ANEXO I - ACUERDO DE ADHESIÓN A LAS TRANSFERENCIAS SEPA .....	66
ANEXO II: NORMATIVA INTERNA DE LA GESTIÓN DEL ESQUEMA .....	1
ANEXO III: ENMIENDAS Y CAMBIOS DEL RULEBOOK DESDE V3.3.....	1

## 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.

	NÚMERO DE DOCUMENTO	TÍTULO	PUBLICADO POR
[1]	EPC115-06	Guías de Implementación interbancaria del Esquema de Transferencias SEPA	EPC
[3]	ISO 13616	Servicios financieros: Código internacional de cuenta bancaria (IBAN) -- Parte 1: Estructura del IBAN	EPC
[4]	EPC265-03	Resolución del EPC sobre capacidad de recepción	EPC
[5]	ISO 3166	Códigos de Países	ISO
[6]	ISO 4217	Lista de Códigos de Moneda	ISO
[7]	ISO 9362	Código Identificador del Negocio (BIC)	ISO
[8]	Libro Blanco de mayo 2002	Euroland: Our Single Payment Area!	ISO
[9]	ISO 20022	Servicios financieros – Sistema de mensajes de Universal Financial Industry	ISO
[10]	EPC125-07	Guía del proceso de Adhesión al esquema de las Transferencias SEPA	EPC
[11]		Glosario de términos utilizados en pagos y sistemas de liquidación	Banco de Pagos Internacionales
[12]	EPC132-08	Guías de Implementación C2B del Esquema de Transferencias SEPA	EPC
[13]	ISO 11649	Información para la Referencia Estructurada del Acreedor	ISO
[14]	EPC409-09	Lista del EPC de los países SEPA	EPC
[15]		Referencia Estructurada del Acreedor EACT: <a href="http://www.europeanpaymentscouncil.eu/content.cf">http://www.europeanpaymentscouncil.eu/content.cf</a> m?page=eact_standard_for_unstructured_remit tance_information	EACT

#### O.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 la sección 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. Puede que el significado de los términos empleados en el Rulebook no se corresponda en todos los casos con el de los mismos términos u otros similares cuando se emplean en la Directiva de Servicios de Pago.

## 0.2 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

NÚMERO	FECHA	MOTIVO DE REVISIÓN
V1.0	01/09/2005	Primera presentación en la Sesión plenaria de septiembre, y consulta nacional en lo sucesivo
V 2.0 Aprobada	09/03/2006	Aprobada por el Plenario del EPC el 8 de marzo de 2006.
V 2.1 Aprobada	28/09/2006	Aprobada por el Plenario del EPC el 27 de septiembre de 2006. Modificaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El atributo AT41 pasa a ser obligatorio (por defecto “no proporcionado”) en DSo2</li> <li>• El atributo AT43 pasa a ser obligatorio en DSo2</li> </ul>
V 2.2 Aprobada	13/12/2006	Aprobada por el Plenario del EPC el 13 de diciembre de 2006.
V 2.3 Aprobada	19/06/2007	Aprobada por el Plenario del EPC el 19 de junio de 2007. Modificaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposiciones en la gestión del Esquema, que afectan a los capítulos 0, 5 y 6, para adaptar el Rulebook con la Normativa Interna</li> <li>• Sección 2.3 de los Servicios Opcionales Adicionales (AOS) modificada para hacer obligatoria la divulgación de los AOS de una comunidad</li> <li>• Modificación de la sección 5.3 para exigir a los Participantes la obligatoriedad de recibir y emitir pagos SCT</li> <li>• Eliminación de "Día hábil interbancario" del capítulo 7 y sustitución en la sección 4.3 por "Día hábil bancario"</li> <li>• Adición del anexo 2, la Normativa Interna</li> </ul> <p>La versión 2.3 del Rulebook es la base para la implantación en la fecha de lanzamiento del 28 de enero de 2008.</p>
V 3.2 Aprobada	24/06/2008	Aprobada por el Plenario del EPC del 24 de junio de 2008 Modificaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de la implementación del PSD 2009</li> <li>• Permiso para participar a las instituciones financieras suizas</li> <li>• Cambios innovadores en las operaciones técnicas en las secciones 3 y 4 del Rulebook</li> <li>• Cambios y clarificaciones tipográficas</li> </ul>
V 3.3 Aprobada	30/10/2009	Modificaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• relacionadas con la expansión de la SEPA</li> <li>• relacionadas con la adhesión por parte de las instituciones de pago</li> <li>• relacionadas con la adhesión por parte de organismos del sector público</li> <li>• relacionadas con la limitación de responsabilidad por incumplimiento del Rulebook</li> <li>• para la clarificación de la aplicación de la Directiva de Servicios de Pago</li> <li>• para simplificar el Acuerdo de Adhesión</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• en el Rulebook para la clarificación, actualización y corrección de errores</li> </ul>
V4.0 Aprobada	30/10/2009	<p>Cambios principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización para la Referencia Estructurada del Acreedor ISO 11649</li> <li>• Actualización para la Retrocesión de la transacción SCT</li> </ul> <p>Las modificaciones están enumeradas en el Anexo III</p>
V 5.0 Aprobada	30/10/2010	<p>Cambios más importantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Referencia al Estándar EACT para el Concepto No Estructurado</li> <li>• Nuevo valor para el iniciador de una Solicitud de Retrocesión</li> </ul> <p>Todos los cambios están listados en Anexo III</p>
V 6.0 Aprobada	17/11/2011	<p>Versión 6.0 aprobada por el Plenario el 27 de Septiembre de 2011</p> <p>Cambios más importantes:</p> <p>Adición de nuevos datos para permitir información adicional sobre los motivos de Retrocesión en casos de fraude</p>
V7.0 Aprobada	12/09/2012	<p>Versión 7.0 aprobada por el Plenario el 26 de Septiembre de 2012</p> <p>Cambios más importantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al Reglamento SEPA</li> <li>• Inclusión de nuevos códigos de rechazo</li> </ul> <p>Todos los cambios en relación a la versión 6.1 están detallados en el Anexo III.</p>
V7.1 Aprobada	12/12/2013	<p>Versión 7.1 aprobada por el Plenario el 12 de Diciembre de 2013</p> <p>Cambios más importantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminación de las referencias al marco PE-ACH y PE-ACH/CSM. Estos cambios no tienen impacto operativo.</li> <li>• No se ha realizado ningún otro cambio en contenidos.</li> </ul> <p>Todos los cambios en relación a la versión 7.0 están detallados en el Anexo III. □</p>
V8.0 Aprobada	08/10/2014	<p>Versión 8.0 aprobada por el Plenario el 8 de octubre de 2014</p> <p>Cambios más importantes:</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> </ul> <p>Todos los cambios (incluyendo cambios menores) en relación a la versión 7.1 están detallados en el Anexo III.</p>
V8.1 Aprobada	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 SEPA es un conjunto de normas, prácticas y estándares dirigidos a conseguir la interoperabilidad en la prestación y funcionamiento de un instrumento de pagos SEPA acordado a nivel interbancario.

Los objetivos del Rulebook son los siguientes:

- Ser la fuente primaria para la definición de las normas 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

#### **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>1</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 intensivo taller, 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 europeas del sector de créditos:*

- *compartimos la visión común de que los pagos realizados en la Eurozona son pagos nacionales,*
- *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 en Euros.”*

#### **0.5 OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS**

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 Transferencias SEPA**

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

- La capa de proceso de negocio, en la que se definen las normas y requisitos de empresa y se especifican elementos de datos relacionados
- La capa 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 formatos de documento electrónico y mensajes

---

<sup>1</sup> Véase la lista del EPC de países SEPA, referencia [16]



Este Rulebook se centra en la capa de proceso de negocio y en elementos relevantes de la capa lógica.

Las Guías de Implementación del Esquema de transferencias de la SEPA están ahora divididas en dos documentos complementarios: Las directrices obligatorias relacionadas con los mensajes interbancarios (Directrices de implementación interbancaria del Esquema de transferencias de la SEPA) y las directrices recomendadas relativas a los mensajes entre bancos y clientes (Directrices de implementación entre banco y cliente del Esquema de transferencias de la SEPA).

Las Guías de Implementación interbancaria del Esquema de Transferencias SEPA (referencia [1]), que fijan las reglas para la implementación de los estándares de las transferencias UNIFI ISO 20022 XML, también son un suplemento vinculante del Rulebook.

#### 0.5.2. Acuerdo de Adhesión a las transferencias de SEPA

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 en el Anexo I 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 solicitar la adhesión al Esquema están establecidos en las Normas Internas de Gestión del Esquema (“Normas Internas”. Además, se encuentra disponible una guía (Guía del proceso de Adhesión al esquema de las Transferencias SEPA [10]).

## 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 establece un conjunto de reglas, prácticas y estándares interbancarios que habrán de ser cumplidos por todos aquellos Participantes que se adhieran al Esquema. El Esquema permite al sector de pagos de la SEPA ofrecer a sus Clientes un producto de transferencia básico y común en euros en el ámbito de la SEPA.

Asimismo, el esquema proporciona a los bancos una base común a partir de la cual podrán ofrecer nuevos e innovadores servicios.

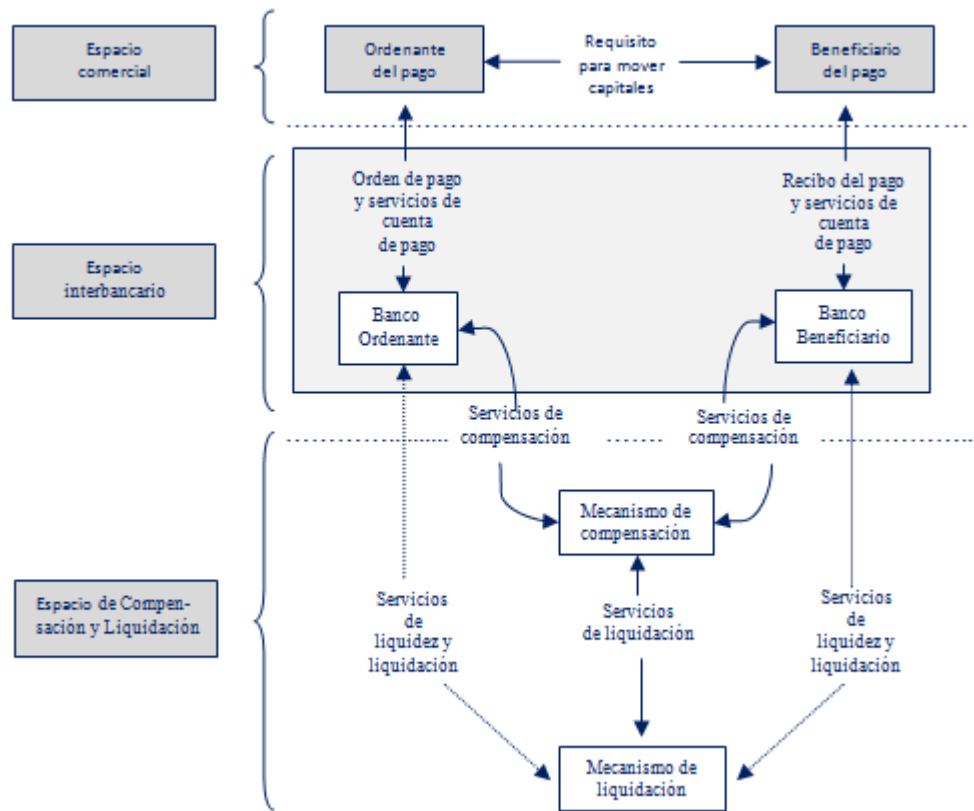
El Esquema transporta a bancos y Clientes hacia estándares abiertos que se espera mejoren la integración financiera y actúen a modo de catalizador de un conjunto más rico de productos y servicios.

### 1.2 OBJETIVOS

- Eliminar las discrepancias existentes entre los pagos nacionales y transfronterizos en euros dentro de la SEPA mediante la eliminación de los efectos de frontera, de tal forma que resulte igual de fácil y seguro realizar un pago dentro de la SEPA que a nivel nacional y de acuerdo a la Regulación SEPA.
- Todas las transferencias comunes y básicas en euros dentro de la SEPA se procesarán con arreglo a las condiciones de este Esquema
- Las Transferencias SEPA estarán automatizadas, basándose en el uso de estándares abiertos y las mejores prácticas de procesamiento directo (STP), sin intervención manual
- Proporcionar un marco para la eliminación de los inhibidores y la armonización de estándares y prácticas
- Apoyar a todos los actores del proceso de pagos en la consecución de niveles altos de seguridad, un bajo riesgo y una rentabilidad mejorada
- Posibilitar el desarrollo de un mercado próspero y competitivo de servicios de pago y crear las condiciones necesarias para mejorar los servicios proporcionados a los Clientes

### 1.3 CONTEXTO COMERCIAL PARA USUARIOS Y PROVEEDORES DE SERVICIOS DE PAGO

Esta sección ofrece el contexto y trasfondo general en el que se ubica el Esquema interbancario y se ha redactado desde un punto de vista integral. El siguiente diagrama ofrece una perspectiva general del proceso de transferencia:



**Figura 1: Perspectiva General de una Transferencia**

- La demanda de servicios de pago utilizando una transferencia de cliente surge de un Ordenante, el cual desea transferir Fondos a un Beneficiario por los motivos que fueren. Si bien es un banco el que proporciona el servicio de pago, la petición subyacente y su correspondiente naturaleza están fuera del control y responsabilidad del sector bancario o de cualquier banco individual.
- Al objeto de satisfacer dicha petición de transferencia de Fondos, el banco en el que el Ordenante es titular de una cuenta debe poseer los medios necesarios para enviar los Fondos al banco en el que el Beneficiario es titular de una cuenta y disponer, en el proceso, de la información necesaria para realizar la transferencia.
- Siempre y cuando el Ordenante tenga suficientes fondos o suficiente crédito con los que ejecutar la transferencia, siempre y cuando el Ordenante actúe dentro de los límites de su autoridad y siempre y cuando la transferencia no vulnere ninguna exigencia reglamentaria, legal, etc., aplicable, incluyendo aquellas establecidas por el Banco Ordenante, el Banco Ordenante realizará el pago y asesorará al Ordenante en consecuencia.

- Se darán los medios necesarios para realizar la transferencia si el banco en el que el Beneficiario es titular de una cuenta, el Banco Beneficiario, ha acordado tanto el método como las normas para la recepción de la información referente al pago, así como el método y las normas para la recepción del importe del pago.
- Basándose en los medios disponibles para la transferencia, el Banco Beneficiario hará uso de la información recibida para abonar el importe a la cuenta del Beneficiario, poner a su disposición los Fondos una vez recibido el importe e informarle de la operación que se ha realizado en su cuenta
- Tal y como se ilustra en el diagrama anterior, el objetivo de la Compensación y Liquidación interbancaria es el de intercambiar información de forma correcta e intercambiar importe de forma segura. La petición de servicios de compensación y liquidación tiene su origen en la necesidad de transferir dinero entre bancos.

#### 1.4 NATURALEZA VINCULANTE DEL RULEBOOK

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 o bien externalizar dichos procesos (parcial o completamente) a terceras partes. No obstante, la externalización o el uso de intermediarios no exime a los Participantes de las responsabilidades establecidas en el Rulebook.

El Rulebook cubre en profundidad los principales aspectos de las relaciones interbancarias ligadas al esquema. El Rulebook especifica los requerimientos mínimos impuestos por el Esquema para la relación entre un Participante y su Cliente. El Rulebook también especifica los requerimientos mínimos del Esquema para las relaciones entre **Ordenante** y **Beneficiario**.

#### 1.5 SEPARACIÓN ENTRE EL ESQUEMA Y LA INFRAESTRUCTURA

Una característica clave del Esquema es que proporciona un único conjunto de reglas, prácticas y estándares que son puestos en práctica por Participantes individuales y, potencialmente, múltiples proveedores de infraestructura. 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 prevalecen las fuerzas del mercado, en base a las decisiones de los Participantes.

En consecuencia, el instrumento para la transferencia de crédito basado en un conjunto de reglas, prácticas y estándares es operado de forma consistente por múltiples CSM, que son elegidos por los Participantes individuales por ser los más apropiados para sus necesidades.

## **1.6 OTROS ASPECTOS DEL ESQUEMA**

- Los Participantes que se han adherido al Esquema pueden participar sólo a través de una sucursal autorizada por el Espacio Económico Europeo, a menos que participen a través de sus oficinas centrales SEPA (que pueden estar localizadas en un país o territorio SEPA fuera del EEE)
- Los derechos y obligaciones de los Participantes y, según corresponda, sus Clientes son claros e inequívocos
- Los mensajes de pagos utilizan estándares abiertos reconocidos por el sector
- El cumplimiento del Esquema garantiza la interoperabilidad entre los distintos Participantes
- Las normas garantizan que la responsabilidad de la gestión del riesgo se asigne allí donde radique el riesgo, así como que las responsabilidades recaigan allí donde se produce el fallo
- Cada Participante es libre de llevar a cabo innovaciones y satisfacer las demandas de sus Clientes en un mercado competitivo, siempre y cuando estas innovaciones no entren en conflicto con el Rulebook.

## **1.7 BENEFICIOS DE NEGOCIO DEL ESQUEMA**

El Esquema proporciona una gran cantidad de beneficios para el cliente en cuanto a funcionalidad, rentabilidad, facilidad de uso y procesamiento directo (STP). También permite a los Participantes satisfacer sus necesidades de beneficio mutuas en lo que respecta a servicio e innovación de cara a los Clientes.

Los beneficios clave que cabe esperar se enumeran a continuación:

Para Ordenantes y Beneficiarios como usuarios:

- Los pagos se realizan por el importe íntegro original.
- El Ordenante y el Beneficiario son responsables de sus propias comisiones.
- Plena Accesibilidad a todas las cuentas del Beneficiario dentro de la SEPA.
- Los productos basados en el Esquema ofrecen la oportunidad de realizar y recibir pagos en toda la SEPA.
- Tiempo de ejecución máximo, pudiéndose beneficiar todas las partes de la previsibilidad.
- La utilización de estándares y elementos de datos aceptados facilita el inicio y la conciliación de los pagos dentro de un proceso directo.
- Los Rechazos y Devoluciones se gestionan de forma previsible y pueden automatizarse.
- El Esquema transfiere de principio a fin los datos de los pagos de los Clientes, tanto según modelos estructurados como no estructurados.
- El Esquema proporciona a todas las partes transparencia y claridad en lo

que a las comisiones se refiere.

- El Esquema es compatible con pagos sencillos y pagos masivos (por ejemplo, un adeudo a la cuenta del Ordenante y múltiples abonos a las cuentas de los Beneficiarios).

Para Participantes:

- Eficaz procesamiento de transferencias de extremo a extremo, en un proceso directo STP y utilizando estándares abiertos y comunes.
- Accesibilidad en toda la SEPA.
- Posibilita un único proceso en toda la SEPA, incluyendo Rechazos y Devoluciones.
- Los Participantes tienen la posibilidad de elegir el método de envío de transacciones más eficiente y rentable.
- Establecimiento de ciclos de procesamiento acordados.
- Solidez del gobierno y estructura legal del Esquema.
- Capacidad de ofrecer Servicios Adicionales Opcionales («AOS») además de los elementos centrales del Esquema.
- Contribuye a generar un entorno de procesamiento más normalizado y rentable.
- Satisface las expectativas de las partes interesadas.

Para proveedores de CSM:

La separación del Esquema de la infraestructura permite la utilización del Esquema por parte de múltiples proveedores de servicios de Compensación y Liquidación y múltiples CSM.

Los proveedores de servicios podrán añadir elementos y servicios por el bien de la variedad de elección y la competencia, siempre y cuando se cumplan por completo las reglas, prácticas y estándares del Esquema.

## **1.8 MARCO LEGAL COMÚN**

Es imprescindible, para el uso de este Esquema, que la Directiva de Servicios de Pago (o aquellas provisiones o prácticas vinculantes equivalentes a los Títulos III y IV de la Directiva de Servicios de Pago) esté implementada traspuesta a la ley nacional de los países SEPA.

Este Esquema es un “esquema de pago” en el contexto del significado de la Regulación SEPA; es igualmente relevante para los Participantes de países o territorios que forman parte de la lista de la referencia [14].

## 2. ÁMBITO DEL ESQUEMA

### 2.1 APLICACIÓN A SEPA

El Esquema es de aplicación dentro de la SEPA<sup>2</sup> tal y como lo define el EPC.

### 2.2 DESCRIPCIÓN DEL ÁMBITO DEL ESQUEMA

Una Transferencia SEPA es un instrumento de pago para la ejecución de transferencias en euros entre cuentas de pago de Clientes alojadas en la SEPA. La Transferencia SEPA se ejecuta en nombre de un Ordenante que esté en posesión de una cuenta de pago en un Banco Ordenante en favor de un Beneficiario que esté en posesión de una cuenta de pago en un Banco Beneficiario.

En el ámbito del Esquema se incluyen los siguientes elementos clave:

- Un conjunto de reglas, prácticas y estándares interbancarios para la ejecución de pagos de transferencias en euros dentro de la SEPA por parte de los Participantes adheridos al Esquema.
- Los adheridos al Esquema son Participantes que han aceptado suscribir el Esquema, así como sus normas.
- El Esquema proporciona **la base de los productos de transferencias** ofertados por los Participantes a todos los usuarios de los servicios de pago no urgentes y de mercado masivo (personas físicas, pequeñas y medianas empresas, compañías y entidades gubernamentales). Dichos productos proporcionan un instrumento de pago sencillo con la fiabilidad y accesibilidad necesarias para sustentar un mercado competitivo. Los Participantes continúan siendo responsables de los productos y servicios proporcionados a sus Clientes.
- El procesamiento electrónico de transacciones, incluyendo el pago en sí y la gestión de excepciones, tales como Devoluciones. Si así lo estiman oportuno los Participantes individuales, las órdenes y notificaciones podrán intercambiarse con los Clientes en un formato distinto del electrónico. No obstante, los elementos interbancarios del Esquema son electrónicos y están completamente automatizados.
- El Esquema especifica un conjunto mínimo de elementos de datos que deberá proporcionar el Ordenante.

### 2.3 SERVICIOS ADICIONALES OPCIONALES

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

Se identifican dos tipos de AOS:

1. Aquellos Servicios adicionales opcionales que presten los bancos a sus

---

<sup>2</sup> Véase la nota al pie del apartado 0.4



- clientes en calidad de servicios de valor añadido, que, sin embargo, se fundamentan en los esquemas básicos de pagos. Estos AOS suponen una mera cuestión entre bancos y sus clientes en cuanto a competitividad.
2. Aquellos Servicios adicionales opcionales que prestan las comunidades de bancos locales, nacionales y paneuropeos, tales como el uso de elementos de datos adicionales en los estándares ISO 20022 XML. Deberán mencionarse asimismo en este contexto aquellas normas de uso de una comunidad para la utilización del subconjunto obligatorio básico de la SEPA de los estándares ISO 20022 XML, aunque no sean en sí mismos AOS, por ejemplo en relación con canales de servicio a clientes suministrado por una comunidad.

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

1. Los AOS no podrán comprometer la interoperabilidad del Esquema ni crear barreras a la competencia. El Comité de Cumplimiento y Adhesión (“CAC”) tramitará aquellas reclamaciones o cuestiones relativas a los requisitos que se le planteen en relación con el cumplimiento del Rulebook como parte de sus procedimientos habituales, tal y como se expone en la Normativa interna.
2. 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 la modificación de los procesos de gestión fijados en la Normativa Interna.
3. Debería haber transparencia con respecto a los AOS comunitarios. En particular, los detalles de los AOS comunitarios relativos al uso de elementos de datos presentes en los estándares de pagos ISO 20022 XML (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).

Estos Servicios Adicionales Opcionales no se describen de forma más amplia en el Rulebook, ya que, generalmente, se considerarán ofertas competitivas que proporcionan Participantes individuales o comunidades de Participantes y que, por tanto, se encuentran fuera del ámbito del mismo.

#### **2.4 MONEDA**

Todas las fases de las transacciones se efectuarán en euros, incluidas todas las gestiones de excepciones, tales como Rechazos y Retrocesión.

Las cuentas del Ordenante y del Beneficiario pueden estar en euros o en cualquier otra moneda. Toda conversión de divisas se ejecuta en el Banco Ordenante o en el Banco Beneficiario y no está regulada por el Esquema.



## **2.5 LÍMITES DE IMPORTES**

Pueden existir límites de valor sobre la liquidación y sobre el importe entre Participantes y entre comunidades de Participantes, por ejemplo, a través de los CSM utilizados por éstos en lo referente a factores tales como la gestión del riesgo.

El Banco Ordenante podrá, por tanto, imponer límites a aquellos productos y servicios ofertados a sus Clientes que tengan como base el Esquema en función del nivel de riesgo que esté dispuesto a asumir y de sus controles de gestión del riesgo.

## **2.6 ACCESIBILIDAD**

Los Participantes se comprometen a recibir los 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.

## **2.7 DATOS DEL PAGO**

El conjunto de datos de la transferencia proporciona un campo para los datos del pago, campo que puede utilizarse de la siguiente manera:

- Para indicar datos estructurados del pago de un máximo de 140 caracteres
- Para indicar datos no estructurados del pago de un máximo de 140 caracteres

Por tanto, este campo del pago permite la conciliación automatizada entre ingresos y pagos por parte del Beneficiario. Se recomienda que los beneficiarios adopten el Estándar ISO (referencia [15]) para una ‘referencia estructurada del acreedor en la información del pago’ (identificado en el Rulebook como ‘referencia estructurada del acreedor’) como la convención de información del pago preferida para identificar el pago referido a una sola factura.

Los datos del pago proporcionados por el Ordenante en la Orden de transferencia deberán ser remitidos en su totalidad y sin modificación alguna por parte del Banco Ordenante y toda institución intermediaria y CSM al Banco Beneficiario. Cuando el Ordenante proporcione una referencia estructurada del acreedor con una Orden de transferencia, se recomienda que el Banco Ordenante compruebe que la referencia estructurada del acreedor es correcta en el momento de captura por parte del Ordenante.

El Banco Beneficiario deberá asimismo entregar los datos del pago recibidos en su totalidad y sin modificación alguna al Beneficiario.

Las comunidades de bancos con Clientes dentro de la SEPA podrán implantar convenciones para datos del pago estructurados y/o referencias a datos del pago más largas.

### 3. FUNCIONES DE LOS ACTORES DEL ESQUEMA

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

#### 3.1 ACTORES

En la ejecución de una transferencia de SEPA toman parte cuatro actores principales:

- **El Ordenante:** es el Cliente que inicia la transferencia proporcionando una orden al Banco Ordenante. Los fondos para dicha transferencia se obtienen por medio de un adeudo procedente de una cuenta especificada de la que el ordenante es el titular.
- **El Banco Ordenante:** es el Participante que recibe la Orden de transferencia del Ordenante y actúa en consecuencia realizando el pago al Banco Beneficiario en favor de la cuenta del Beneficiario, de acuerdo con la información proporcionada en la orden y con las disposiciones del Esquema.
- **El Banco Beneficiario:** es el Participante que recibe la Orden de transferencia del Banco Ordenante y abona el importe a la cuenta del Beneficiario, de acuerdo con la información proporcionada en la orden y con las disposiciones del Esquema.
- El Banco Ordenante y el Banco Beneficiario pueden ser uno y/o el mismo Participante.
- **El Beneficiario:** es el Cliente identificado en la Orden de transferencia que recibe los Fondos por medio de un abono a su cuenta de pagos.

Los Bancos Ordenantes y Bancos beneficiarios serán responsables de cumplir con sus obligaciones en virtud del Rulebook. Esta responsabilidad no tendrá en cuenta ni los medios ni las partes por las que los Bancos ordenantes, o los Bancos beneficiarios elijan dar cumplimiento a dichas obligaciones y de las que seguirán respondiendo conforme a lo estipulado en el Esquema.

En el funcionamiento del Esquema también intervienen de forma indirecta otras partes:

- **SM (mecanismos de liquidación):** Estos mecanismos podrán incluir los servicios de proveedores de Compensación y Liquidación tales como una cámara de compensación automatizada, así como otros mecanismos tales como acuerdos interbancarios e intragrupo y acuerdos bilaterales y multilaterales entre los Participantes. El término CSM no connota necesariamente una entidad ya que cabe la posibilidad, por ejemplo, de que las funciones de Compensación y las de Liquidación sean llevadas a cabo por distintos actores.
- **Bancos intermediarios:** bancos que ofrecen sus servicios como intermediarios a los Bancos Ordenantes y/o a los Bancos Beneficiarios, por ejemplo, en casos en los que éstos no son Participantes directos de un CSM.

### 3.2 MODELO DE CUATRO ESQUINAS

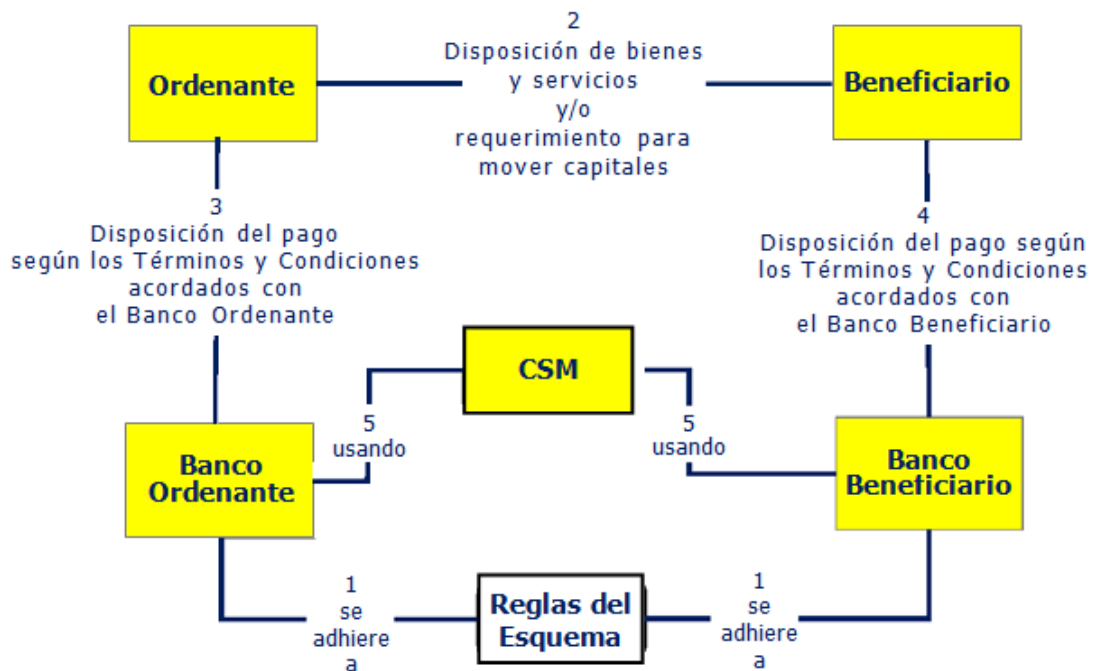


Figura 2: Modelo de Cuatro Esquinas – Ilustrativo

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

Los actores estarán unidos 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.
2. Entre el Ordenante y el Beneficiario, en lo concerniente a la prestación de bienes y servicios, o la petición de realización de un pago. Esta relación puede o no estar reflejada en un contrato legal formal. Esta relación no forma parte del funcionamiento del Esquema.
3. Entre el Ordenante y el Banco Ordenante, en lo concerniente a los servicios y productos de gestión de pagos y de tesorería que se vayan a prestar, así como los términos y condiciones relacionados. Las disposiciones de esta relación no están reguladas por el Esquema, aunque sí cubrirán, como mínimo, elementos relevantes para la ejecución de una Transferencia SEPA, en virtud de lo que estipule el Esquema.
4. Entre el Beneficiario y el Banco Beneficiario, en lo concerniente a los productos y servicios que se prestarán, así como a los términos y condiciones relacionados. Las disposiciones de esta relación no están reguladas por el Esquema, aunque sí cubrirán, como mínimo, elementos relevantes para la ejecución de una Transferencia SEPA, en virtud de lo que estipule el Esquema.
5. Según corresponda, entre el Banco Ordenante y el Banco Beneficiario 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 las transferencias.

6. Según corresponda, entre el Banco Ordenante y/o el Banco Beneficiario y cualquier otro banco que actúe en calidad de intermediario. Las disposiciones de estas relaciones y su funcionamiento no están regulados 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 beneficiarios y Bancos ordenantes que utilicen sus servicios. Como práctica habitual, estos mecanismos:

- Reciben transacciones de Compensación del Banco Ordenante que participa en el CSM pertinente
- Las compensan y las remiten al Banco Beneficiario que participa en el CSM pertinente, asegurándose de que todos los datos que el Ordenante y el Banco Ordenante quieren hacer llegar al Banco Beneficiario y al Beneficiario se renvían en su totalidad y sin modificación alguna
- Gestionan excepciones tales como Devoluciones, Rechazos y Retrocesiones
- Realizan las gestiones necesarias, de tal manera que se pueda realizar la Liquidación entre el Banco Ordenante y el Banco Beneficiario
- 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 Ordenantes o los Bancos Beneficiarios)

### **3.5 LEGISLACIÓN VIGENTE**

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

- El Rulebook se rige por la legislación belga.
- El Acuerdo de Adhesión se rige por la legislación belga.

### **3.6 RELACIÓN CON LOS CLIENTES**

De acuerdo con el Capítulo 5, es preceptivo que los Participantes garanticen la aplicación de las Condiciones con el fin de permitir a los Participantes cumplir con sus obligaciones en virtud del 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 utilizando estándares abiertos e interoperables de aceptación general siempre que así lo acepte el EPC (véase sección 0.5).

### **4.1 CONVENCIONES DE DENOMINACIÓN**

Esta sección describe las convenciones de denominación utilizadas en este capítulo.

Las descripciones se basan en los conceptos de Proceso, Fases del proceso, atributos y Conjunto de datos.

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

Fases del proceso	CT-yy, en donde yy es el número de secuencia único de este Rulebook
Conjuntos de datos (registros)	DS-xx, en donde xx representa el número secuencial único de este Rulebook
Atributos (campos)	AT-xx, en donde xx representa el número secuencial único de este Rulebook

### **4.2 VISTA ESQUEMÁTICA DEL PROCESO Y LOS CICLOS DE LAS TRANSFERENCIAS**

Esta sección describe los términos utilizados al definir el ciclo del tiempo de ejecución. Las secciones 4.3 y 4.4 proporcionan una explicación más detallada del proceso.

#### **4.2.1. Inicio del Ciclo del tiempo de ejecución (Día “D”)**

El tiempo de ejecución de las transferencias SEPA dará comienzo en el momento en que se reciba la Orden de transferencia, con arreglo a la definición de la Directiva de Servicios de Pago.

La "Fecha de Ejecución Solicitada" corresponderá con aquella fecha que solicitase un Ordenante para dar comienzo a la ejecución de la Orden de transferencia. El Ordenante podrá escoger solicitar una Fecha de Ejecución Solicitada en el futuro y presentar la Orden de Transferencia al Banco Ordenante de conformidad con los Términos y Condiciones acordados con el Banco Ordenante. En tales casos, la fecha acordada será aquella que se estime oportuna para que dé comienzo la ejecución de la Orden de

Transferencia. Desde el 1 de noviembre de 2009, esta estipulación se interpretará de conformidad con el artículo 64. 2 de la Directiva sobre Servicios de Pago.

El ciclo del tiempo de ejecución podrá interrumpirse, detenerse o verse afectado de otro modo por la aplicación de normas obligatorias o de la legislación vigente.

#### 4.2.2. Hora de cierre

El Banco Ordenante debe asesorar al Ordenante acerca de la hora de cierre. También han de ponerse de acuerdo entre el Banco Ordenante y el CSM. Dicha hora de cierre es ajena al Rulebook.

#### 4.2.3. Tiempo de ejecución máximo<sup>3</sup>

Los Bancos ordenantes quedarán obligados a garantizar que el importe de la Transferencia se abone en la cuenta del Banco Beneficiario en el plazo de un día hábil bancario posterior al momento de la recepción de la Orden de Transferencia , de conformidad con lo estipulado en la Directiva sobre Servicios de Pago.

Un Banco Beneficiario estará obligado a abonar en la cuenta del Beneficiario el importe de la transferencia, con arreglo a lo estipulado en la Directiva de Servicios de Pago.

Queda abierto a las comunidades de Participantes el acordar una plazo de ejecución más breve para las Transferencias de la SEPA.

El Esquema reconoce que los Participantes podrían permanecer cerrados al comercio en ciertos días del año al efecto de ejecutar las Transferencias de la SEPA.

En consecuencia, el ciclo del tiempo de ejecución de una Transferencia de la SEPA define aquel ciclo de tiempo de ejecución por referencia a los días hábiles bancarios en lugar de a los días naturales. Ello supone que un Participante será requerido a cumplir sus obligaciones en virtud del Rulebook únicamente en aquellos días en los que permanezcan abiertos, tal y como se requiere a los fines de la ejecución de las Transferencias de la SEPA. Por consiguiente, en el supuesto de incumplimiento de una obligación por parte de un Participante en un día que no fuese hábil bancario, dicho Participante deberá cumplir dicha obligación el siguiente día hábil bancario, y el plazo máximo permitido para la ejecución de una Transferencia de la SEPA se podrá interpretar en consecuencia.

La definición de día hábil para la banca deberá ser acorde con la presente disposición.

---

<sup>3</sup> La Directiva sobre Servicios de Pago permite prorrogar en un día el plazo para la ejecución de transferencias que se hubiesen iniciado usando el formato papel. El Rulebook describe en la actualidad únicamente pagos electrónicos interbancarios, sin tener en cuenta aquellos plazos adicionales permitidos para el procesamiento de transferencias que se hubiesen iniciado usando el formato papel. Se considera incumbe a cada Participante el hecho de regular lo anterior junto con su cliente conforme a la legislación vigente.

#### 4.2.4. Principios de tarificación

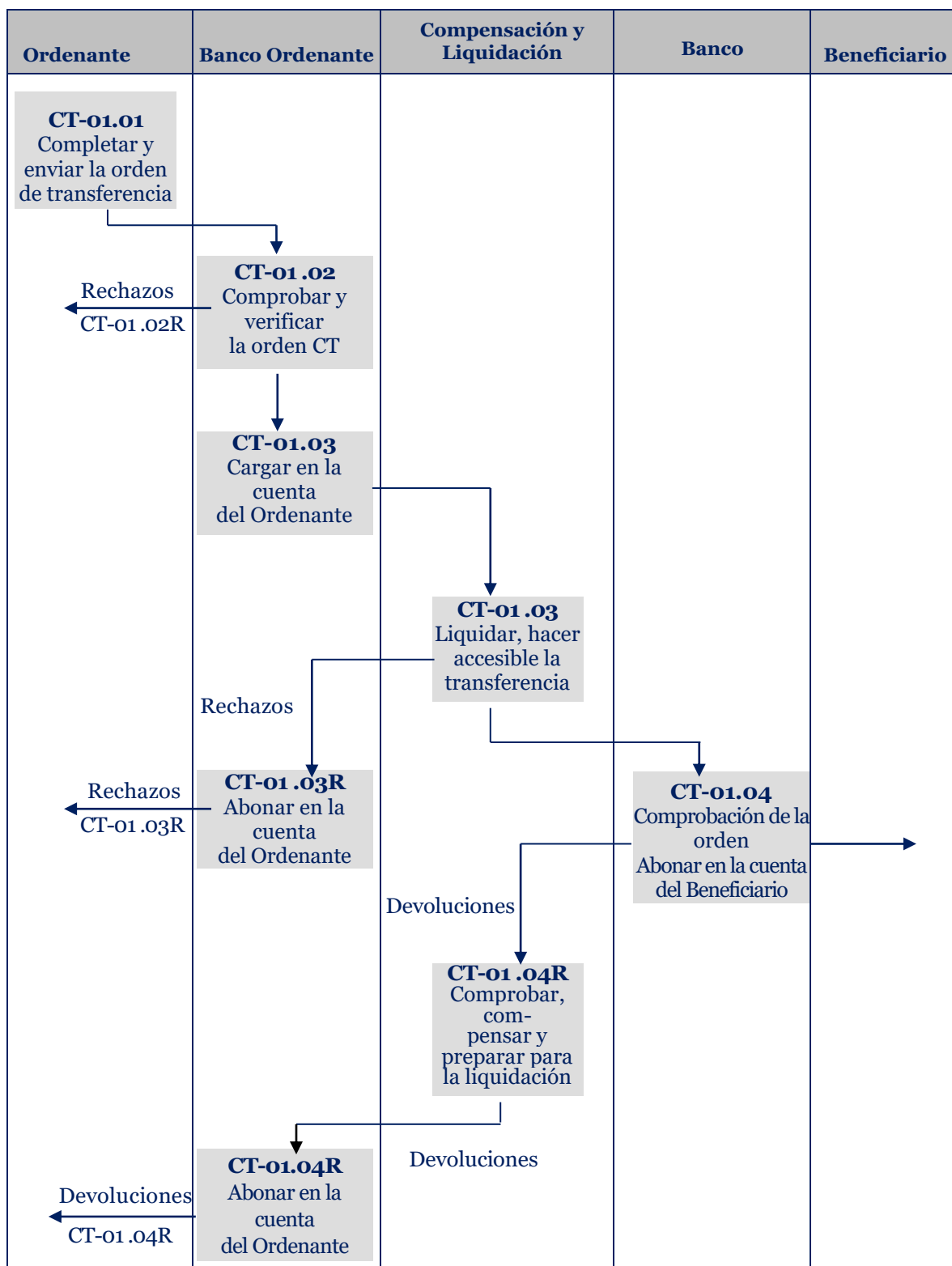
Las comisiones impuestas a los Clientes estarán basadas en el principio compartido en virtud del cual el Banco Ordenante y el Banco Beneficiario cobran por separado e individualmente a Ordenante y Beneficiario respectivamente. La base y nivel de las comisiones a los Clientes son enteramente un asunto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

### **4.3 FLUJO DEL PROCESAMIENTO DE UNA TRANSFERENCIA SEPA**

#### 4.3.1. Flujo del procesamiento de una Transferencia SEPA (PR-01)

El siguiente diagrama identifica un número de fases del proceso que se describen a continuación.





**Figura 3: Proceso de Transferencia**



CT-01.01 El Ordenante cumplimenta y renvía la Orden de transferencia. La instrucción será remitida por cualquier medio acordado entre el Ordenante y el Banco Ordenante. Los datos que se han de facilitar se definen en el conjunto de datos DS-01 más abajo.

CT-01.02 El Banco Ordenante recibe y comprueba si tiene suficiente información para tramitar una orden de pago y que esta orden cumple las condiciones exigidas por su procedimiento, tales como que la tramitación de la orden incluya la autenticación de la orden, y comprobar el formato y verosimilitud del BIC y el IBAN.

Las órdenes rechazadas se cubren mediante los procedimientos descritos más abajo.

CT-01.03 En la Fecha de aceptación (D), o bien en la siguiente fecha D, el Banco Ordenante cargará la cuenta del Ordenante; a lo cual seguirá el envío de la Orden de Transferencia al objeto de asegurar la recepción por parte del Banco Beneficiario a través del CSM seleccionado, de conformidad con las normas del Esquema. Los datos que se han de facilitar se definen en el conjunto de datos DS-02 más abajo.

CT-01.04 El Banco Beneficiario deberá abonar en la cuenta del Beneficiario, de conformidad con lo estipulado en la Directiva de Servicios de Pago, teniendo en cuenta aquellas obligaciones de índole legal que pudiesen corresponder al Banco Beneficiario al amparo del artículo 73 de la Directiva de Servicios de Pago. El Banco Beneficiario pondrá a disposición del Beneficiario aquella información relativa al DS-04 sobre la base de lo acordado entre el Beneficiario y su Banco Beneficiario.

#### 4.3.2. Flujo del procesamiento de Retrocesión (PR02)

El siguiente diagrama identifica un número de fases del proceso que se describen a continuación.

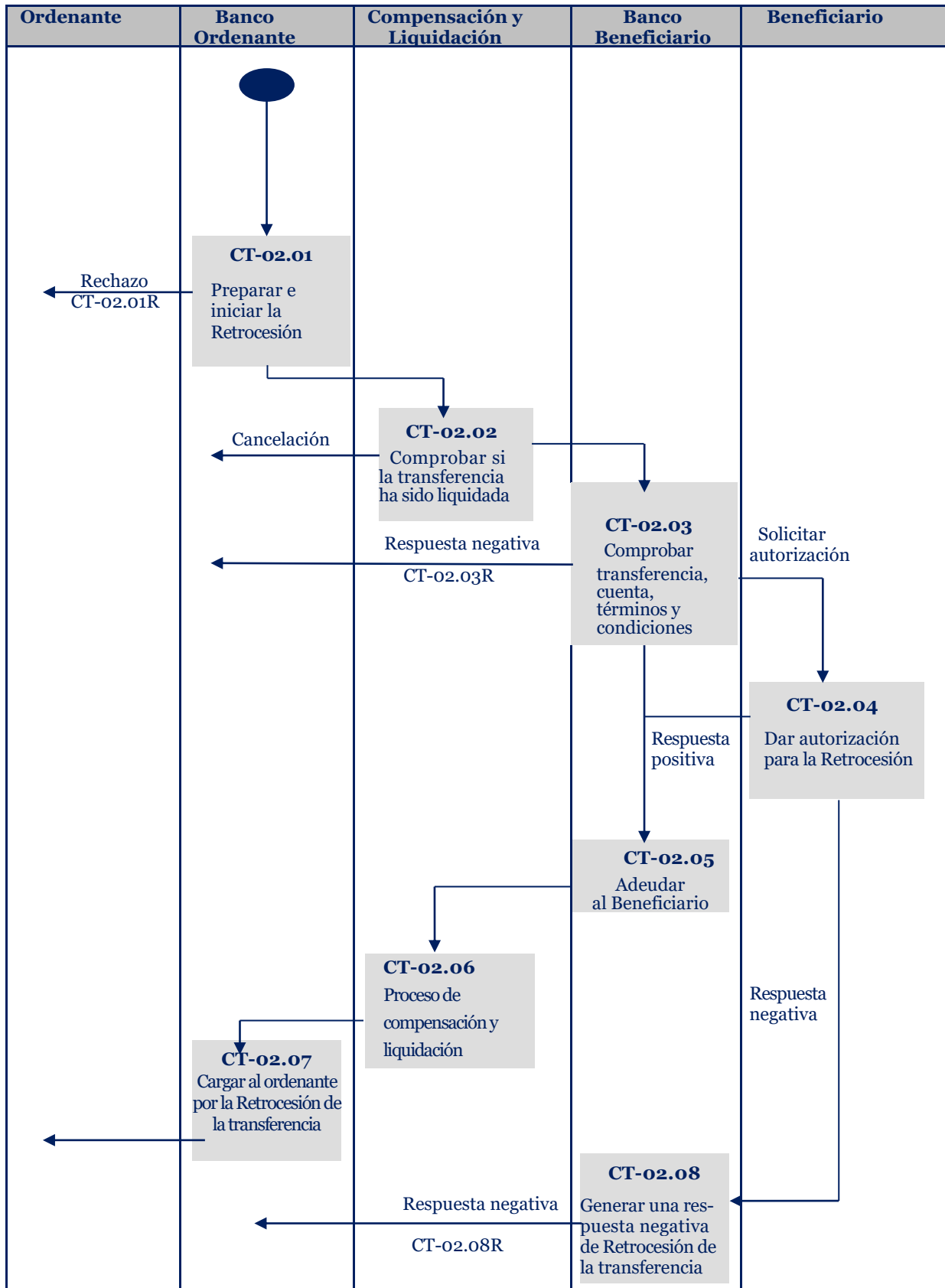


Figura 4: Proceso de Transferencia

CT-02.01 El Banco Ordenante se da cuenta de la necesidad de retirar Transferencias SEPA. También puede recibir una petición del Ordenante. Antes de iniciar el procedimiento de Retrocesión, el Banco Ordenante debe comprobar si la Transferencia SEPA que va a retirarse:

- tenía una fecha de ejecución con respecto al CSM de menos de 10 días hábiles bancarios antes de la Retrocesión
- ha (han) sido realmente ejecutada de manera incorrecta por una de las razones indicadas a continuación:
  - Envío duplicado
  - Problemas técnicos con el resultado de Transferencia(s) SEPA errónea(s)
  - Transferencia originada fraudulentamente

El camino utilizado para iniciar la Retrocesión debería ser idéntico al usado por la Transferencia SEPA sujeta a Retrocesión.

CT-02.01R El Banco Ordenante puede rechazar la petición del Ordenante para realizar la Retrocesión cuando juzgue que la Transferencia SEPA no está sujeta a una de las razones anteriores.

CT-02.02 El CSM comprobará si la Transferencia SEPA ya ha sido ejecutada, si no es así, debería gestionar la Retrocesión antes de la ejecución en virtud de sus propios procedimientos acordados con los Participantes. Si la Transferencia SEPA ya ha sido ejecutada, el CSM transferirá la Retrocesión al Banco Beneficiario.

CT-02.03 El Banco Beneficiario siempre debe gestionar la Retrocesión a la recepción de la petición del Ordenante y suministrar una respuesta positiva o negativa en un plazo de 10 días. Si la Transferencia SEPA ya estaba abonada en la cuenta del Beneficiario, hay fondos suficientes en la cuenta y los fondos aún no han sido devueltos, el Banco Beneficiario puede, dependiendo de la legislación en su país y/o acuerdo contractual con el Beneficiario:

- Generar una respuesta positiva inmediata mediante el adeudo de la cuenta
- Decidir que es necesario pedir al Beneficiario una autorización de adeudo
- Estar obligado a conseguir la autorización del Beneficiario para adeudar su cuenta

Para gestionar la Retrocesión el Banco Beneficiario tiene 10 días hábiles bancarios para suministrarle una respuesta al Banco Ordenante.

- 
- CT-02.03R El Banco Beneficiario generará una respuesta negativa al Banco Ordenante y le dará una razón si:
- no hay fondos suficientes en la cuenta
  - la cuenta está cerrada
  - existe una razón legal: deberá ser explicada de manera clara
  - negativa del Beneficiario
  - ausencia de respuesta del Beneficiario
  - la transferencia original nunca ha sido recibida
  - transacción ya devuelta
- CT-02.04 Si es necesario se le pedirá al Beneficiario autorización para la Retrocesión
- CT-02-05 El Banco Beneficiario genera una respuesta positiva a la Retrocesión mediante el adeudo de la cuenta del Beneficiario (si es necesario, el Banco Beneficiario esperará hasta que haya recibido la autorización del Beneficiario para adeudar su cuenta).
- CT-02.06 El CSM recibe la respuesta positiva para la Retrocesión por parte del Banco Beneficiario y la liquida con el Banco Ordenante.
- CT-02.07 El Banco Ordenante abona en la cuenta del Ordenante el importe de la respuesta positiva de la Retrocesión.
- CT-02.08 El Banco Beneficiario recibe una respuesta negativa o no recibe respuesta alguna del Beneficiario para procesar la Retrocesión y genera, por lo tanto, un mensaje de respuesta negativa.
- CT-02.08R El Banco Beneficiario no recibió autorización de adeudo o no recibió respuesta del Beneficiario y genera, por lo tanto, un mensaje de respuesta negativa en el que da la razón del rechazo.
-

#### 4.4 FLUJO DEL PROCESO DE EXCEPCIONES

Las operaciones de transferencias se gestionan de acuerdo al periodo de tiempo descrito en el apartado 4.3.1. Si, por el motivo que fuere, alguna parte no pudiese gestionar la operación de modo normal, se iniciará el proceso de gestión de excepciones. Los mensajes resultantes de dichas situaciones se gestionan siguiendo el procedimiento estándar tanto a nivel del proceso como del conjunto de datos.

Un '**Rechazo**' tiene lugar cuando no se acepta una transferencia para su tramitación normal antes de la Liquidación interbancaria. Si el rechazo se produjese en el momento en que el Ordenante remitiera la orden al Banco Ordenante, y a los fines del Esquema, el Banco Ordenante únicamente precisará informar al Ordenante sobre el motivo.

Si esto ocurriese en el espacio interbancario, deberá procederse a enviar el Rechazo tal y como se especifica en DS-03, más abajo.

Las principales características de un Rechazo (DS-03) son:

- el importe transferido será el Importe original de la Orden de transferencia
- el mensaje de 'Rechazo' se envía por el mismo canal de la transferencia original, sin alteraciones en los datos incluidos en la transferencia original
- se incluirá un registro de los datos correspondientes relativos a la transferencia inicial, suficientes para facilitar un seguimiento de auditoría
- la transferencia inicial se identificará mediante la referencia original del Banco Ordenante
- Los mensajes de 'Rechazo' contendrán el código correspondiente al motivo (atributo AT-R3, véase más adelante)

Los mensajes de 'Rechazo' se deberán transmitir en base al mismo día y como muy tarde el siguiente día hábil bancario.

Una '**Devolución**' tiene lugar cuando la transferencia se desvía de la tramitación normal después de una **Liquidación interbancaria**, y el Banco Beneficiario la envía al Banco Ordenante porque la transferencia no se puede tramitar por razones válidas, tales como número de cuenta erróneo o cuenta cerrada, con la consecuencia de que no se puede abonar el importe en la cuenta del Beneficiario, basándose en la información que contiene el mensaje de transferencia original. El procedimiento de Devolución no se debe utilizar en los casos en que la cuenta del Beneficiario ya haya sido acreditada y éste desee devolver los fondos. En su lugar se aplica el procedimiento de inicio de una nueva Transferencia de Crédito.

Las principales características de una devolución (DS-03) son:

- el importe transferido será el Importe original de la Orden de transferencia
- el mensaje de Devolución se envía por el mismo canal de la transferencia original (a no ser que el Banco Beneficiario y el Banco Ordenante acuerden otra cosa), sin alteraciones en los datos incluidos en la transferencia original. En el caso de un mensaje de "Devolución" que el Banco

- Ordenante deba enviar al Ordenante, las partes pueden acordar un mecanismo específico que difiera del canal original
- se incluirá un registro de los datos correspondientes relativos a la transferencia inicial, suficientes para facilitar un seguimiento de auditoría
  - la transferencia inicial se identificará mediante la referencia original del Banco Ordenante
  - los mensajes de 'Devolución' contendrán el código correspondiente al motivo (atributo ATR3, véase más abajo)

Los mensajes de 'Devolución' iniciados por el Banco Beneficiario deberán transmitirse al Banco Ordenante dentro de los tres días hábiles bancarios siguientes a la Fecha de liquidación.

El flujo del proceso paso a paso para Rechazos y Devoluciones es el siguiente:

CT-01.02R	El Banco Ordenante deberá informar al Ordenante conforme al plazo de tiempo acordado con el Ordenante.
CT-01.03R	El CSM deberá enviar el mensaje de 'Rechazo' al Banco Ordenante, como máximo el siguiente día hábil bancario tras el rechazo.  A menos que el Banco Ordenante pueda y tenga intención de corregir y reenviar la orden de pago dentro del tiempo de tramitación, el Banco Ordenante debe informar al Ordenante de que la orden ha sido rechazada y abonar el importe en la cuenta del Ordenante según el plazo de tiempo acordado con el Ordenante. Las órdenes que se corrijan y se reenvíen por parte del Banco Ordenante se considerarán nuevas Órdenes de Transferencia de acuerdo con este Rulebook, y el momento de recepción de dichas órdenes se interpretará en consecuencia.
CT-01.04R	El Banco Beneficiario deberá enviar el mensaje de 'Devolución' al Banco Ordenante a través del CSM elegido, como máximo tres días hábiles bancarios tras la Fecha de liquidación, y al mismo tiempo, devolver los Fondos. El Banco Ordenante deberá abonar el importe en la cuenta del Ordenante de acuerdo con el periodo de tiempo acordado con el Ordenante, y facilitar al Ordenante los datos pertinentes.

Una **Retrocesión** se produce cuando el Banco Ordenante solicita cancelar una Transferencia SEPA (SCT). El procedimiento de Retrocesión debe ser iniciado por el Banco Ordenante en un plazo de 10 días hábiles bancarios tras la fecha de ejecución de la SCT sujeta a la Retrocesión. El procedimiento de Retrocesión sólo puede ser iniciado por el Banco Ordenante, que podrá hacerlo en su nombre o en el de su cliente. Antes de iniciar un procedimiento de Retrocesión, el Banco Ordenante tiene que comprobar si la(s) SCT están sujetas a alguna de las razones que se indican a continuación.

Un banco puede iniciar un procedimiento de Retrocesión únicamente por los siguientes motivos:

- Envío duplicado
- Problemas técnicos que den como resultado una(s) SCT errónea(s)

- Transferencia originada fraudulentamente

Las características principales de una Retrocesión (DS-05&DS-06) son:

- el importe devuelto puede diferir del Importe original de la Orden de Transferencia. El Banco Beneficiario puede decidir cobrar una tarifa al Banco Ordenante.
- el mensaje de Retrocesión se envía a través del mismo camino tomado por la transferencia original, sin ninguna alteración de los datos contenidos en la transferencia original.
- se incluirá un registro de los datos relevantes relativos a la transferencia inicial, suficiente para proporcionar un seguimiento de auditoría.
- los mensajes de Retrocesión contendrán un código correspondiente al motivo (atributo AT48, véase más abajo)

Si se inicia antes de la liquidación, la retrocesión llevará a una cancelación, según los propios procedimientos del CSM acordados con sus participantes. Si se inicia después de la liquidación, la retrocesión será enviada por el CSM.

El flujo del proceso paso a paso para una Retrocesión (PRO2) se facilita en la Sección 4.3.2 anterior.

Es decisión del Banco Beneficiario si quiere cobrar o no una tarifa de devolución y deducirla del importe devuelto. A tal efecto, se dedica un campo en el mensaje de devolución. Esta práctica se limita sólo al procedimiento de retrocesión y no tiene, bajo ninguna circunstancia, ningún efecto sobre las devoluciones normales, tal como se definen en el Rulebook SCT. Sólo está estrictamente limitado y restringido a las retrocesiones.

#### **4.5 REQUISITOS DE NEGOCIO DE LOS CONJUNTOS DE DATOS**

Los conjuntos de datos son los siguientes:

- DS-01** Información del Cliente al banco sobre la transferencia
- DS-02** Conjunto de datos del pago interbancario
- DS-03** Rechazo o devolución del conjunto de datos de la transferencia
- DS-04** Información del banco al Cliente sobre la transferencia
- DS-05** Retrocesión del conjunto de datos de la transferencia
- DS-06** Respuesta a la Retrocesión del conjunto de datos de la transferencia

##### **4.5.1. DS-01 Información del cliente al banco sobre la transferencia**

<b>Identificación</b>	<b>DS-01</b>
<b>Nombre</b>	<b>Información del cliente al banco sobre la transferencia</b>
<b>Descripción</b>	La siguiente lista de atributos representa la gama completa de datos que el Ordenante podrá facilitar y transmitir en virtud de las normas del Esquema a través del Conjunto de datos DS-02.



<p><b>Atributos incluidos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 El IBAN de la cuenta del Ordenante</li> <li>- 02 El nombre del Ordenante</li> <li>- 03 La dirección del Ordenante</li> <li>- 04 El importe de la transferencia en euros</li> <li>- 05 La información del pago enviada por el Ordenante al Beneficiario en la orden de transferencia</li> <li>- 07 La fecha de ejecución solicitada para la tramitación de la orden</li> <li>- 08 El nombre de la Parte de referencia del Ordenante</li> <li>- 09 El código de identificación de la Parte de referencia del Ordenante</li> <li>- 10 El código de identificación del Ordenante</li> <li>- 20 El IBAN de la cuenta del Beneficiario</li> <li>- 21 El nombre del Beneficiario</li> <li>- 22 La dirección del Beneficiario</li> <li>- 23 El código BIC del Banco Beneficiario</li> <li>- 24 El código de identificación del Beneficiario</li> <li>- 28 El nombre de la Parte de referencia del Beneficiario</li> <li>- 29 El código de identificación de la Parte de referencia del Beneficiario</li> <li>- 41 La referencia del Ordenante de la operación de transferencia</li> <li>- 44 El propósito de la transferencia</li> <li>- 45 La categoría del propósito de la transferencia</li> </ul>
<p><b>Características técnicas</b></p>	<p>Desde una perspectiva empresarial, las órdenes de transferencia del cliente al banco se pueden iniciar como pagos simples o masivos. Un pago simple se refiere a la cuenta del Ordenante a la que se debe cargar un importe específico y la cuenta del Beneficiario a la que se debe abonar. Un pago masivo se refiere a la cuenta del Ordenante a la que se debe cargar el importe total y más de una cuenta de Beneficiario a la que se debe abonar, cada una para un importe especificado individualmente. Las normas para la presentación masiva están fuera del ámbito del Esquema.</p>

<p><b>Identificación</b></p>	<p><b>DS-01</b></p>
<p><b>Nombre</b></p>	<p><b>Información del cliente al banco sobre la transferencia</b></p>
<p><b>Normas de aplicación</b></p>	<p>En caso de que el Ordenante facilite cualquiera de los atributos anteriores (salvo el AT-45, véanse las normas aplicadas al DS-02) en la orden de pago, el Banco Ordenante deberá transmitirlos al Banco Beneficiario de acuerdo con el DS-02 y sujeto a cualquier requisito legal o reglamentario primordial.</p> <p>La información relativa a la Parte de referencia del Ordenante y/o la Parte de referencia del Beneficiario se incluye únicamente para ayudar al Ordenante y/o al Beneficiario en la gestión de sus pagos, y no es necesaria para que el Banco Ordenante y/o el Banco Beneficiario realicen el pago al que hace referencia dicha información.</p>
<p><b>Observaciones</b></p>	<p>Estos atributos reflejan requisitos de negocio, sin que prescriban campos en las Guías de Implementación del Esquema C2B de Transferencias SEPA, tal como se define en el Capítulo 0.5.</p>



#### 4.5.2. DS-02 Conjunto de datos del pago interbancario

<b>Identificación</b>	<b>DS-02</b>
<b>Nombre</b>	<b>Conjunto de datos del pago interbancario</b>
<b>Descripción</b>	Este conjunto de datos describe el contenido del mensaje de pago interbancario (obligatorio, mientras no se indique lo contrario).
<b>Atributos incluidos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 01 El IBAN de la cuenta del Ordenante</li> <li>– 02 El nombre del Ordenante</li> <li>– 03 La dirección del Ordenante (opcional)</li> <li>– 04 El importe de la transferencia en euros</li> <li>– 05 La información del pago (opcional)</li> <li>– 06 El código BIC del Banco Ordenante</li> <li>– 08 El nombre de la Parte de referencia del Ordenante (opcional)</li> <li>– 09 El código de identificación de la Parte de referencia del Ordenante (opcional)</li> <li>– 10 El código de identificación del Ordenante (opcional)</li> <li>– 20 El IBAN de la cuenta del Beneficiario</li> <li>– 21 El nombre del Beneficiario</li> <li>– 22 La dirección del Beneficiario (opcional)</li> <li>– 23 El código BIC del Banco Beneficiario</li> <li>– 24 El código de identificación del Beneficiario (opcional)</li> <li>– 28 El nombre de la Parte de referencia del Beneficiario (opcional)</li> <li>– 29 El código de identificación de la Parte de referencia del Beneficiario (opcional)</li> <li>– 40 El código de identificación del Esquema de transferencia electrónica de la SEPA</li> <li>– 41 La referencia del Ordenante de la operación de transferencia</li> <li>– 42 La Fecha de liquidación de la transferencia</li> <li>– 43 El número de referencia del mensaje de transferencia del Banco Ordenante</li> <li>– 44 El propósito de la transferencia (opcional)</li> <li>– 45 La categoría del propósito de la transferencia (opcional)</li> </ul>
<b>Características técnicas</b>	Desde una perspectiva empresarial, las transferencias interbancarias se consideran siempre como pagos individuales, cada uno de los cuales contiene una cuenta del Ordenante y una cuenta del Beneficiario. El uso del término “pagos masivos” en el espacio interbancario se refiere al nivel físico de las Guías de Implementación interbancaria del Esquema de transferencia SEPA.

<b>Normas de aplicación</b>	<p>Cuando un Ordenante haya facilitado información sobre una orden de pago concreta relacionada con un campo DS-02 opcional (con la excepción del AT-45), este campo se cumplimentará en el mensaje del pago interbancario sujeto a cualquier requisito legal o reglamentario primordial.</p> <p>Respecto al AT-45, cuando el acuerdo entre Ordenante y Banco Ordenante implique únicamente un procesamiento específico a nivel del Banco Ordenante, dicho Banco Ordenante no estará obligado a enviar el AT-45 al Banco Beneficiario como parte del DS-02.</p>
<b>Observaciones</b>	Estos atributos reflejan requisitos de negocio, sin que prescriban campos en las Guías de Implementación interbancaria del Esquema de transferencias SEPA, tal como se define en el Capítulo 0.5.

#### 4.5.3. DS-03 Rechazo o devolución del conjunto de datos de la transferencia

<b>Identificación</b>	<b>DS-03</b>
<b>Nombre</b>	<b>Rechazo o devolución del conjunto de datos de la transferencia</b>
<b>Descripción</b>	Este conjunto de datos describe el contenido de una transferencia rechazada o devuelta (obligatorio mientras no se indique lo contrario).
<b>Atributos incluidos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– R1 El tipo de mensaje “R”</li> <li>– R2 Identificación del tipo de parte que ha iniciado el mensaje “R”</li> <li>– R3 El código correspondiente al motivo para la no aceptación de la transferencia</li> <li>– R4 La Fecha de liquidación para la Devolución</li> <li>– R5 La referencia específica del banco que ha iniciado el Rechazo/Devolución</li> <li>– Una copia exacta de todos los atributos del DS-02 recibido que está siendo devuelto/ rechazado</li> </ul>

#### 4.5.4. DS-04 - Información del Banco al Cliente sobre la transferencia

<b>Identificación</b>	<b>DS-04</b>
<b>Nombre</b>	<b>Información del banco al Cliente sobre la transferencia</b>
<b>Descripción</b>	Descripción de la información mínima que un Banco Beneficiario precisa facilitar al Beneficiario.

<b>Atributos incluidos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 02 El nombre del Ordenante</li> <li>– 04 El importe de la transferencia en euros</li> <li>– 05 La información del pago</li> <li>– 08 El nombre de la Parte de referencia del Ordenante (opcional)</li> <li>– 09 El código de identificación de la Parte de referencia del Ordenante (opcional)</li> <li>– 10 El código de identificación del Ordenante</li> <li>– 20 El IBAN de la cuenta del Beneficiario</li> <li>– 21 El nombre del Beneficiario</li> <li>– 24 El código de identificación del Beneficiario</li> <li>– 28 El nombre de la Parte de referencia del Beneficiario (opcional)</li> <li>– 29 El código de identificación de la Parte de referencia del Beneficiario (opcional)</li> <li>– 41 La referencia del Ordenante de la operación de transferencia</li> <li>– 42 La Fecha de liquidación de la transferencia (opcional)</li> </ul>
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Identificación</b>	<b>DS-04</b>
<b>Nombre</b>	<b>Información del banco al Cliente sobre la transferencia</b>
<b>Normas de aplicación</b>	<p>Cuando cualquiera de los atributos anteriormente indicados, sean opcionales o no, se presente en un mensaje de pago interbancario (DS-02), el Banco Beneficiario deberá facilitar los contenidos completos al Beneficiario, con sujeción a cualquier acuerdo anterior en sentido contrario.</p> <p>Cuando el Beneficiario y el Banco Beneficiario tengan un acuerdo explícito referente a la deducción de las comisiones, se clarificará el importe de dichas comisiones al Beneficiario.</p> <p>El Banco Beneficiario podrá omitir la información recibida ampliada sobre la Parte de referencia (atributos 08, 09, 28, 29 y 44) y no ponerla a disposición del Beneficiario que utilice una interfaz que no cumpla la norma ISO 20022 XML.</p>

#### 4.5.5. DS-05 Retrocesión del conjunto de datos de la transferencia

<b>Identificación</b>	<b>DS-05</b>
<b>Nombre</b>	<b>Retrocesión del conjunto de datos de la transferencia</b>
<b>Descripción</b>	Este conjunto de datos contiene los mensajes que describen la información mínima que un Banco Ordenante precisa facilitar al Banco Beneficiario.

<b>Atributos incluidos</b>	<u>Solicitud de Retrocesión de transferencia:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Una copia exacta del conjunto de datos del pago interbancario original (DS-02) que está siendo retirado</li> <li>– 04 El importe de la transferencia en euros</li> <li>– 48 El código correspondiente al motivo de la Retrocesión</li> <li>– R2 Identificación del tipo de parte que ha iniciado el mensaje “R”</li> <li>– R7 Referencia específica del banco que ha iniciado la Retrocesión</li> <li>– 49 Información adicional al AT-48 Código correspondiente al motivo de la Retrocesión</li> </ul>
<b>Observaciones</b>	Excepto para el AT-49, estos atributos reflejan requisitos de negocio, sin que prescriban campos en las Guías de Implementación interbancaria del Esquema de transferencias SEPA, tal como se define en el Capítulo 0.5.

#### 4.5.6. DS-06 Respuesta a la Retrocesión del conjunto de datos de la transferencia

<b>Identificación</b>	<b>DS-06</b>
<b>Nombre</b>	<b>Respuesta a la Retrocesión del conjunto de datos de la transferencia</b>
<b>Descripción</b>	Este conjunto de datos contiene los mensajes que describen la información para enviar la respuesta a una Retrocesión del conjunto de datos de la transferencia
<b>Atributos incluidos</b>	<u>Respuesta positiva a la Retrocesión de una transferencia</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Una copia exacta del conjunto de datos del pago interbancario original (DS-02) que está siendo retirado</li> <li>– 47 La tarifa para la respuesta positiva a la retrocesión en euros</li> <li>– 46 El importe devuelto de la respuesta positiva a la Retrocesión en euros</li> <li>– R1 El tipo de mensaje “R”</li> <li>– R2 Identificación del tipo de parte que ha iniciado el mensaje “R”</li> <li>– R7 Referencia específica del banco que ha iniciado la Retrocesión</li> <li>– R8 La Fecha de liquidación para la respuesta positiva a la Retrocesión</li> </ul> <u>Respuesta negativa a la Retrocesión de una transferencia</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Una copia exacta del conjunto de datos del pago interbancario original (DS-02) que está siendo retirado</li> <li>– R6 El código correspondiente al motivo para la no aceptación de la Retrocesión</li> </ul>
<b>Observaciones:</b>	Estos atributos reflejan requisitos de negocio, sin que prescriban campos en las Guías de Implementación interbancaria del Esquema de transferencias SEPA, tal como se define en el Capítulo 0.5.

#### **4.6 REQUISITOS DE NEGOCIO DE LOS ATRIBUTOS**

Esta sección define los requisitos de negocio de los atributos utilizados por el Esquema. Los atributos utilizados en los conjuntos de datos de las transferencias se describen más abajo. La numeración de los atributos es la siguiente:

- 01 – 19, para atributos que pertenecen al Ordenante
- 20 – 39, para atributos que pertenecen al Beneficiario
- 40 en adelante, para otros atributos de una transferencia compatible
- R01 en adelante, para atributos de Rechazos/Devoluciones/Retrocesiones

El objeto de esta numeración es realizar referencias cruzadas dentro del Rulebook.

AT-01	El IBAN de la cuenta del Ordenante
AT-02	El nombre del Ordenante
AT-03	La dirección del Ordenante
AT-04	El importe de la transferencia en euros
AT-05	La información del pago enviada por el Ordenante al Beneficiario en la Orden de transferencia
AT-06	El código BIC del Banco Ordenante
AT-07	La fecha requerida para la tramitación de la orden
AT-08	El nombre de la Parte de referencia del Ordenante.
AT-09	El código de identificación de la Parte de referencia del Ordenante.
AT-10	El código de identificación del Ordenante
AT-20	El IBAN de la cuenta del Beneficiario
AT-21	El nombre del Beneficiario
AT-22	La dirección del Beneficiario
AT-23	El código BIC del Banco Beneficiario
AT-24	El código de identificación del Beneficiario
AT-28	El nombre de la Parte de referencia del Beneficiario.
AT-29	El código de identificación de la Parte de referencia del Beneficiario.
AT-40	El código de identificación del Esquema
AT-41	La referencia del Ordenante de la Transferencia.
AT-42	La Fecha de liquidación de la transferencia
AT-43	La referencia de la transferencia del Banco Ordenante
AT-44	El propósito de la transferencia.
AT-45	La categoría del propósito de la transferencia.
AT-46	El importe devuelto de la respuesta positiva a la Retrocesión en euros
AT-47	La tarifa para la respuesta positiva a la Retrocesión en euros
AT-48	El código correspondiente al motivo de la Retrocesión
AT-49	Información Adicional al AT-48 Código correspondiente al motivo de la Retrocesión
AT-R1	El tipo de mensaje "R"
AT-R2	La identificación del tipo de parte que ha iniciado el mensaje "R".
AT-R3	El código correspondiente al motivo para la no aceptación de la transferencia
AT-R4	La Fecha de liquidación para la Devolución
AT-R5	La referencia específica del banco que ha iniciado el Rechazo/Devolución
AT-R6	El código correspondiente al motivo para la no aceptación de la Retrocesión
AT-R7	La referencia específica del banco que ha iniciado la Retrocesión
AT-R8	La Fecha de liquidación para la respuesta positiva a la Retrocesión

#### 4.6.1. Datos de los atributos

<b>Identificación</b>	<b>AT-01</b>
<b>Nombre</b>	<b>El IBAN de la cuenta del Ordenante</b>
<b>Descripción</b>	El número de cuenta (sólo el IBAN) del Ordenante para cargar la Orden de transferencia

<b>Identificación</b>	<b>AT-02</b>
<b>Nombre</b>	<b>El nombre del Ordenante</b>
<b>Descripción</b>	La información debería contener el nombre del titular de la cuenta en la que se efectúa el cargo

<b>Identificación</b>	<b>AT-03</b>
<b>Nombre</b>	<b>La dirección del Ordenante</b>
<b>Descripción</b>	La información debería contener la dirección del titular de la cuenta en la que se efectúa el cargo

<b>Identificación</b>	<b>AT-04</b>
<b>Nombre</b>	<b>El importe de la transferencia en euros</b>
<b>Descripción</b>	<p>El importe comprende dos partes, la primera expresada en euros y la segunda expresada en céntimos de euro.</p> <p>La primera parte debe ser superior o igual a cero euros, e igual o inferior a 999.999.999 euros. La segunda parte debe ser superior o igual a cero céntimos de euros, e igual o inferior a 99 céntimos de euro.</p> <p>El valor combinado de 0,00 euros (cero euros y cero céntimos de euros) no está permitido.</p>

<b>Identificación</b>	<b>AT-05</b>
<b>Nombre</b>	<b>La información del pago enviada por el Ordenante al Beneficiario en la orden de transferencia</b>

<b>Descripción</b>	<p>Un máximo de 140 caracteres para la información del pago sin estructura fija</p> <p>La Asociación Europea de tesoreros Corporativos (EACT por sus siglas en inglés) ha desarrollado un estándar para dar formato al contenido del campo concepto no estructurado.</p> <p>El estándar especifica los elementos que permiten el proceso de los pagos automáticos entre socios.</p> <p>Puede encontrarse mayor información sobre este estándar en la página web: <a href="http://www.corporatesepa.com/eact.htm">http://www.corporatesepa.com/eact.htm</a> <a href="#">eact_standard_for_unstructured_remittance_information (reference [15])</a></p> <p>Los 140 caracteres del Concepto No Estructurado deberían ser utilizados para almacenar los datos descritos en dicho estándar.</p> <p>ó</p> <p>información del pago con estructura de un máximo de 140 caracteres según las normas detalladas que se definirán</p> <p>El EPC recomienda a los Beneficiarios adoptar la norma ISO (referencia [13]) para una “Referencia estructurada del acreedor en la información del pago” (identificada en el Rulebook como “referencia estructurada del acreedor”) como la convención preferida de datos del pago para identificar los pagos referentes a una única factura, para formar parte de la información estructurada del pago.</p> <p>Cuando el Ordenante facilite una Referencia estructurada del acreedor con una Orden de transferencia, se recomienda que el Banco Ordenante compruebe la corrección de la Referencia estructurada del acreedor en el momento de captura por parte del Ordenante.</p>
--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Identificación</b>	<b>AT-06</b>
<b>Nombre</b>	<b>El código BIC del Banco Ordenante</b>
<b>Descripción</b>	Véase el Capítulo 7.

<b>Identificación</b>	<b>AT-07</b>
<b>Nombre</b>	<b>La fecha requerida para la tramitación de la orden</b>
<b>Descripción</b>	Esta fecha corresponderá con la fecha solicitada por el Ordenante para comenzar la ejecución de la Orden de Transferencia, tal como se describe en el apartado 4.2.1.

<b>Identificación</b>	<b>AT-08</b>
<b>Nombre</b>	<b>El nombre de la Parte de referencia del Ordenante</b>



<b>Descripción</b>	<p>El nombre de la persona con relación a la cual el Ordenante efectúa un pago.</p> <p>La Parte de referencia del Ordenante es la persona en cuyo nombre o respecto a la cual el Ordenante pretende efectuar el pago.</p> <p>La referencia en cualquier orden de pago a la Parte de referencia del Ordenante no implicará que dicha parte sea un Ordenante o un pagador, o que esté facultada u obligada contractualmente con relación a una obligación de pago.</p>
--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Identificación</b>	<b>AT-09</b>
<b>Nombre</b>	<b>El código de identificación de la Parte de referencia del Ordenante</b>
<b>Descripción</b>	Un código suministrado por el Ordenante y entregado sin modificaciones al Beneficiario.

<b>Identificación</b>	<b>AT-10</b>
<b>Nombre</b>	<b>Código de identificación del Ordenante</b>
<b>Descripción</b>	Un código suministrado por el Ordenante y entregado sin modificaciones al Beneficiario.

<b>Identificación</b>	<b>AT-20</b>
<b>Nombre</b>	<b>El IBAN de la cuenta del Beneficiario</b>
<b>Descripción</b>	<p>El número de cuenta bancaria internacional, usado para identificar de forma única la cuenta de un Cliente en una institución financiera.</p> <p>Se aplicará la norma ISO 13616.</p>

<b>Identificación</b>	<b>AT-21</b>
<b>Nombre</b>	<b>El nombre del Beneficiario</b>
<b>Descripción</b>	El nombre del Beneficiario tal como lo ha facilitado el Ordenante.

<b>Identificación</b>	<b>AT-22</b>
<b>Nombre</b>	<b>La dirección del Beneficiario</b>
<b>Descripción</b>	La dirección del Beneficiario tal como la ha facilitado el Ordenante.

<b>Identificación</b>	<b>AT-23</b>
<b>Nombre</b>	<b>El código BIC del Banco Beneficiario</b>
<b>Descripción</b>	Véase el Capítulo 7.

<b>Identificación</b>	<b>AT-24</b>
<b>Nombre</b>	<b>El código de identificación del Beneficiario</b>
<b>Descripción</b>	Un código facilitado por el Ordenante.

<b>Identificación</b>	<b>AT-28</b>
<b>Nombre</b>	<b>El nombre de la Parte de referencia del Beneficiario</b>
<b>Descripción</b>	<p>El nombre de la persona con relación a la cual el Beneficiario recibe un pago.</p> <p>La Parte de referencia del Beneficiario es la persona en cuyo nombre o respecto a la cual el Beneficiario recibe un pago.</p> <p>La referencia en cualquier orden de pago a la Parte de referencia del Beneficiario no implicará que dicha parte sea un Beneficiario o Beneficiario de un pago, o que esté facultada u obligada contractualmente con respecto a una obligación de pago.</p>

<b>Identificación</b>	<b>AT-29</b>
<b>Nombre</b>	<b>El código de identificación de la Parte de referencia del Beneficiario</b>
<b>Descripción</b>	Un código suministrado por el Ordenante y entregado sin modificaciones al Beneficiario.

<b>Identificación</b>	<b>AT-40</b>
<b>Nombre</b>	<b>El código de identificación del Esquema</b>
<b>Descripción</b>	Para diferenciar las Órdenes de transferencia SEPA de las órdenes de otros esquemas que comparten modelos lógicos y físicos comunes.

<b>Identificación</b>	<b>AT-41</b>
<b>Nombre</b>	<b>La referencia del Ordenante de la transferencia</b>
<b>Descripción</b>	Esta referencia identifica, para un Ordenante dado, cada una de las transferencias que se presenten al Banco Ordenante de una manera única. Este número se transmitirá en el proceso completo de la gestión de las transferencias desde el momento en que se acepta hasta la conclusión de la transacción. Cualquier parte involucrada debe devolverlo en cualquier paso del proceso de gestión de excepciones. El Ordenante no puede pedir que se le devuelva ninguna otra información de referencia para identificar una transferencia. El Ordenante debe definir la estructura interna de esta referencia; sólo puede tener sentido para el Ordenante.
<b>Rango de valor</b>	Si el Ordenante no proporciona ninguna referencia, este atributo tendrá por defecto el valor “No proporcionado”

<b>Identificación</b>	<b>AT-42</b>
<b>Nombre</b>	<b>La Fecha de liquidación de la transferencia</b>
<b>Descripción</b>	La fecha en la que las obligaciones con respecto a la transferencia de fondos entre el Banco Ordenante y el Banco Beneficiario se descargan. En el mensaje del Banco Ordenante se incluye la Fecha de liquidación exigida, mientras que en el mensaje de entrega al Banco Beneficiario se incluye la Fecha de liquidación que se aplicó.

<b>Identificación</b>	<b>AT-43</b>
<b>Nombre</b>	<b>La referencia del Banco Ordenante de la transferencia</b>
<b>Descripción</b>	La referencia de la transferencia dada por el Banco Ordenante, que debe entregarse al Banco Beneficiario sin modificaciones.

<b>Identificación</b>	<b>AT-44</b>
<b>Nombre</b>	<b>El propósito de la transferencia</b>
<b>Descripción</b>	El propósito de la transferencia es el motivo subyacente de la transferencia, es decir, la información sobre el carácter de dicha operación.
<b>Rango de valor</b>	Se aceptarán todos los códigos que formen parte de la norma ISO.

<b>Identificación</b>	<b>AT-45</b>
<b>Nombre</b>	<b>La categoría del propósito de la transferencia</b>

<b>Descripción</b>	La categoría del propósito de la transferencia es la información sobre el carácter de alto nivel de la transferencia. Puede tener distintos objetivos: permitir al Banco Ordenante ofrecer un procesamiento específico acordado con el Ordenante, o permitir al Banco Beneficiario aplicar un procesamiento específico.
<b>Rango de valor</b>	Se aceptarán todos los códigos que formen parte de las normas ISO.

<b>Identificación</b>	<b>AT-46</b>
<b>Nombre</b>	<b>El importe devuelto de la respuesta positiva a la Retrocesión en euros</b>
<b>Descripción</b>	<p>Este importe puede ser el mismo que AT-04 si no hay ningún AT-47. Si en AT-47 existe una tarifa para la respuesta positiva a la Retrocesión, este importe será igual a la diferencia entre AT-04 y AT-47.</p> <p>El importe comprende dos partes, la primera expresada en euros y la segunda expresada en céntimos de euro.</p> <p>La primera parte debe ser superior o igual a cero euros, e igual o inferior a 999.999.999 euros. La segunda parte debe ser superior o igual a cero céntimos de euros, e igual o inferior a 99 céntimos de euro.</p> <p>El valor combinado de 0,00 euros (cero euros y cero céntimos de euros) no está permitido</p>

<b>Identificación</b>	<b>AT-47</b>
<b>Nombre</b>	<b>La tarifa para la respuesta positiva a la Retrocesión en euros</b>
<b>Descripción</b>	<p>El importe comprende dos partes, la primera expresada en euros y la segunda expresada en céntimos de euro.</p> <p>La primera parte debe ser superior o igual a cero euros, e igual o inferior a 999.999.999 euros. La segunda parte debe ser superior o igual a cero céntimos de euros, e igual o inferior a 99 céntimos de euro.</p> <p>El valor combinado de 0,00 euros (cero euros y cero céntimos de euros) no está permitido</p>

<b>Identificación</b>	<b>AT-48</b>
<b>Nombre</b>	<b>El código correspondiente al motivo de la Retrocesión</b>
<b>Descripción</b>	Este código explica el motivo para la Retrocesión de un Cobro. Lo define el Banco Ordenante que inicia la Retrocesión. Puede ser utilizado por el Banco Beneficiario para informar al Beneficiario sobre el motivo para el cargo en su cuenta.
<b>Rango de valor</b>	<p>Los códigos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Envío duplicado</li> <li>– Problemas técnicos que resulten en una SCT errónea</li> <li>– Transferencia de origen fraudulento</li> </ul>

<b>Identificación</b>	<b>AT-49</b>
<b>Nombre</b>	<b>Información adicional de AT-48 código de Retrocesión</b>
<b>Descripción</b>	Cuando la razón de la Retrocesión es “Transferencia de Crédito originada fraudulentamente”, el Banco Ordenante puede usar este atributo para incluir información adicional en AT-48. El texto debe estar en un lenguaje comprensible para el Banco Beneficiario. Los bancos beneficiarios no están obligados a actuar a la recepción de esta información.

<b>Identificación</b>	<b>AT-R1</b>
<b>Nombre</b>	<b>El tipo de mensaje “R”</b>
<b>Descripción</b>	Este código permite la identificación del tipo de mensaje "R" durante la gestión de la transferencia.
<b>Rango de valor</b>	Rechazo Devolución Retrocesión

<b>Identificación</b>	<b>AT-R2</b>
<b>Nombre</b>	<b>Identificación del tipo de parte que ha iniciado el mensaje “R”</b>
<b>Descripción</b>	Este atributo contiene el código que identifica el tipo de parte que ha iniciado el mensaje de Rechazo/Devolución o Solicitud de Retrocesión.
<b>Rango de Valor</b>	Valores válidos para los mensajes de Rechazo/Devolución: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Banco Ordenante</li> <li>– CSM</li> <li>– Banco Beneficiario</li> </ul> Valores válidos para los mensajes de Solicitud de Retrocesión: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ordenante</li> <li>– Banco Ordenante</li> </ul>

<b>Identificación</b>	<b>AT-R3</b>
<b>Nombre</b>	<b>El código correspondiente al motivo para la no aceptación de la transferencia</b>
<b>Descripción</b>	Este código identifica el motivo para la no aceptación de la transferencia.
<b>Rango de valor</b>	<p>Las razones para el Rechazo por parte del Banco Ordenante o del CSM son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificador de la cuenta incorrecto (es decir, IBAN no válido)</li> <li>- Identificador de banco incorrecto (es decir, BIC no válido)</li> <li>- Pago duplicado</li> <li>- Fichero recibido después de la hora de cierre</li> <li>- Código de la operación/transacción incorrecto, formato de fichero no válido</li> <li>- Motivos de regulación</li> <li>- Motivo sin especificar</li> <li>- La entidad del beneficiario no está registrada bajo este BIC en la cámara</li> <li>- La entidad del ordenante no está registrada bajo este BIC en la cámara</li> </ul> <p>Las razones para la Devolución por parte del Banco Beneficiario son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de la cuenta no válida</li> <li>- Cuenta bloqueada, motivo sin especificar</li> <li>- Cuenta cerrada</li> <li>- Identificador de la cuenta no válido (es decir, IBAN no válido o el número de cuenta no existe)</li> <li>- Identificador de banco incorrecto (es decir, BIC no válido)</li> <li>- Fallecimiento del Beneficiario</li> <li>- Por orden del Beneficiario</li> <li>- Transferencia prohibida en este tipo de cuentas (por ejemplo, cuenta de ahorros)</li> <li>- Pago duplicado</li> <li>- Código de la operación/transacción incorrecto, formato de fichero no válido</li> <li>- Motivos de regulación</li> <li>- Motivo sin especificar</li> </ul>

<b>Identificación</b>	<b>AT-R4</b>
<b>Nombre</b>	<b>La fecha de liquidación para la Devolución</b>
<b>Descripción</b>	La fecha en la que el CSM liquida el importe de la Devolución.

<b>Identificación</b>	<b>AT-R5</b>
<b>Nombre</b>	<b>Referencia específica del banco que ha iniciado el Rechazo/Devolución</b>

<b>Descripción</b>	Esta referencia, determinada por el banco que inicia el Rechazo o Devolución de la transferencia, debe enviarse durante la gestión del mensaje de Rechazo/Devolución al Banco Ordenante y opcionalmente al Ordenante. Deberá especificarse en cualquier solicitud del Ordenante o del Banco Ordenante a la parte que ha iniciado el proceso para obtener más información sobre los motivos del Rechazo/Devolución.
--------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Identificación</b>	<b>AT-R6</b>
<b>Nombre</b>	<b>El código correspondiente al motivo para la no aceptación de la Retrocesión</b>
<b>Descripción</b>	Este código define el motivo para la no aceptación de la Retrocesión.
<b>Rango de valor</b>	Los códigos son: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Negativa del Beneficiario</li> <li>- Motivos legales</li> <li>- Cuenta cerrada</li> <li>- Fondos insuficientes en la cuenta</li> <li>- Ninguna respuesta por parte del Beneficiario</li> <li>- Transferencia original nunca recibida</li> <li>- Operación ya devuelta</li> </ul>

<b>Identificación</b>	<b>AT-R7</b>
<b>Nombre</b>	<b>Referencia específica del banco que ha iniciado la Retrocesión</b>
<b>Descripción</b>	Esta referencia viene determinada por el banco que inicia la Retrocesión de la operación de transferencia y deberá enviarse durante la gestión del mensaje de Retrocesión al Banco Beneficiario y, opcionalmente, al Beneficiario. Deberá especificarse en cualquier solicitud del Beneficiario o del Banco Beneficiario a la parte que ha iniciado el proceso para obtener más información sobre los motivos de la Retrocesión.

<b>Identificación</b>	<b>AT-R8</b>
<b>Nombre</b>	<b>La Fecha de liquidación para la respuesta positiva a la Retrocesión</b>
<b>Descripción</b>	La fecha en la que el CSM liquida el importe de la Devolución.

## 5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES

### 5.1 EL ESQUEMA

La Participación en el Esquema de transferencias 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".

- Los participantes que se adhieran al Esquema cumplirán el Rulebook del Esquema de transferencias SEPA en las mismas condiciones que el resto de Participantes.
- Los Participantes deberán garantizar que el Reglamento (CE) 1781/2006, de 15 de noviembre de 2006, relativo a la información sobre los Ordenantes que acompaña a las transferencias de fondos, las disposiciones de los Títulos III y IV de la Directiva sobre Servicios de Pago que a partir de noviembre de 2009 afecten a las transferencias permitidas por el Esquema de Transferencias SEPA, se hallen efectivamente representados en la legislación o en la práctica vinculante equivalente en lo fundamental.

## **5.2 CUMPLIMIENTO DEL RULEBOOK**

El participante deberá cumplir:

- el Rulebook, incluidas las modificaciones, como y cuando tengan lugar y se comuniquen adecuadamente a los Participantes
- las Guías de implementación interbancaria del Esquema de transferencias
- la Normativa Interna, tal como se establece en el Anexo II del presente Rulebook
- cualquier orden o notificación realizada de forma válida emitida como parte de los procesos de Gestión del Esquema SEPA en virtud del Rulebook y 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.

~~Los Participantes deberán actuar conforme a las políticas y prácticas establecidas en el Marco PE-ACH/CSM.~~

## **5.3 ACCESIBILIDAD**

Cada participante ofrecerá servicios relacionados con el Esquema en calidad de Banco Ordenante y Banco Beneficiario.

Cada Participante necesita determinar como lograr una accesibilidad completa para el Esquema de Transferencias 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 Ordenantes y Beneficiarios.



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 que use los servicios de un CSM o banco intermediario actúa por su cuenta y riesgo.

#### **5.4 REQUISITOS PARA PARTICIPAR**

Para poder ser admitido como Participante, un Participante deberá siempre:

- 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
- estar incorporado o poseer la licencia en un país o territorio de la SEPA, o poseer la licencia a través de un organismo regulador apropiado en el EEE
- ser capaz de pagar sus deudas en el momento en que las mismas sean exigibles y no declararse insolvente, de acuerdo con cualquier ley sobre insolvencia de aplicación al Participante
- mantener un nivel suficiente de liquidez y capital de acuerdo con los requisitos reguladores a los que está sujeto
- ser capaz de cumplir los criterios de clasificación u otros criterios que se fijen ocasionalmente en virtud de los términos del Esquema para establecer la capacidad del Participante a la hora de hacer frente a sus obligaciones financieras
- cumplir todas las normas aplicables en materia de blanqueo de dinero, sanciones, restricciones y financiación del terrorismo
- participar, o ser apto para participar, directa o indirectamente en uno o más CSM para proporcionar acceso al Esquema a través de la SEPA
- desarrollar y poner en práctica medidas operativas y de control del riesgo apropiadas para el negocio emprendido por el Participante, tales como las disposiciones sobre mitigación del riesgo establecidas 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 enumerada en el artículo 2 de la Directiva 2006/48/CE; o

- un banco autorizado, de acuerdo con el artículo 3 de la Ley federal sobre bancos y cajas 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 en el Rulebook a un "banco" o "bancos" se interpretará incluyendo cualquier empresa considerada apta según la sección 5.4 y no se interpretará de forma que se excluya o se intente excluir a aquellas empresas que no se encuentren en una de las categorías enumeradas anteriormente.

El solicitante que haya sido autorizado como institución de pago en virtud del artículo 10 de la Directiva sobre Servicios de Pago, o cualquier otro proveedor de servicios de pago incluido en el artículo 1.1 de la Directiva sobre Servicios de Pago, se considerará automáticamente que ha reunido los siguientes criterios de admisibilidad si:

- está 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
- está constituido y posee la licencia en un país o territorio de la SEPA, o posee la licencia a través de un organismo regulador apropiado en el EEE
- mantiene un nivel suficiente de liquidez y capital de acuerdo con los requisitos reglamentarios a los que está sujeto
- cumple todas las normas aplicables en materia de blanqueo de dinero, sanciones, restricciones y financiación del terrorismo
- desarrolla y pone en práctica medidas funcionales y de control del riesgo apropiadas para el negocio emprendido por el Participante

Además, el solicitante que sea el tesoro de un Estado soberano no requerirá establecer:

- que es capaz de pagar sus deudas cuando las mismas sean exigibles y que no es insolvente; o
- que satisface los criterios de clasificación u otros criterios fijados en virtud de los términos del Esquema para establecer su capacidad a la hora de cumplir con sus obligaciones financieras;

Salvo en circunstancias excepcionales o cuando el solicitante no sea el tesoro de un Estado miembro del EEE o Suiza. No obstante, el CAC podrá requerir a dicho solicitante que demuestre (en su opinión legal o de otro modo) que es el tesoro del propio Estado, y no el tesoro de un órgano o entidad bajo el control del Estado.

El Participante deberá notificar inmediatamente al Comité de Gestión del Esquema (SMC) cualquier asunto que pueda influir en la admisibilidad como

Participante de acuerdo con la presente sección 5.4. El Secretariado tomará las medidas necesarias para informar sobre estas notificaciones a todos los demás Participantes y Consejo 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 entregarán al EPC de conformidad con los procedimientos de solicitud establecidos en la Normativa Interna.

Para solicitar ser Participante, una empresa deberá enviar al EPC un Acuerdo de Adhesión original y suscrito, y enviar Documentación complementaria. Un Participante puede nombrar un agente para que complete 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 la sección 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 la Normativa Interna. 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 de dicho Rulebook una vez se convierta en Participante.

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

Tras la recepción por escrito del rechazo, el solicitante podrá recurrir la decisión de acuerdo con la Normativa Interna.

#### **5.6 LISTA DE PARTICIPANTES DEL ESQUEMA DE TRANSFERENCIAS**

La lista de participantes del Esquema de transferencias se mantendrá en buen estado y actualizada, y se realizarán las adaptaciones necesarias para ponerla a disposición de los Participantes cuando se emita o actualice.

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 cada Participante alcance dicho estatus;
- los datos de las empresas que han sido eliminadas de la lista, incluyendo la fecha de su eliminación; y
- cualquier otra información que se considere apropiada en interés de la

gestión eficaz del Esquema.

Los Participantes notificarán cualquier modificación en los datos de contacto, de acuerdo con el proceso de gestión del Esquema.

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

### **5.7 OBLIGACIONES DE UN BANCO ORDENANTE**

Con respecto a cada uno de sus Ordenantes, un Banco Ordenante deberá:

- asegurarse de que existen Términos y Condiciones que regulan la prestación y el uso de servicios relacionados con el Esquema;
- asegurarse de que tales Términos y Condiciones son coherentes con el Rulebook;
- asegurarse de que tales Términos y Condiciones son disposiciones adecuadas para la sucesión del Banco Ordenante (por ejemplo, mediante una fusión o adquisición), de acuerdo con el Rulebook;
- no restringir a sus Ordenantes a la hora de obtener un servicio similar relacionado con el Esquema a través de otro Banco Ordenante;
- proporcionar al Banco Beneficiario la información requerida sobre pagos (tal como se describe en DS- 02, capítulo 4) y el importe del pago en un plazo y manera que permitan al Banco Beneficiario cumplir con sus obligaciones según el Rulebook;
- identificar el pago al Banco Beneficiario como pago realizado en virtud a los términos del Esquema;
- tratar cualquier Orden de transferencia que no cumpla los requisitos del Rulebook como externa al Esquema o negarse a procesar dicha orden;
- facilitar a los Ordenantes o posibles Ordenantes la información adecuada para entender la oferta del Esquema, su nivel de servicio y, en particular, la fecha en que el Beneficiario recibirá los Fondos;
- facilitar a los Ordenantes los medios para iniciar una Orden de transferencia y aceptar los requisitos de datos y formato aplicables;
- facilitar a los Ordenantes la información sobre la hora de cierre para el envío y la tramitación de las Órdenes de transferencia a través de todos los medios disponibles;
- asegurar la autenticidad y validez de las órdenes del Ordenante;
- validar cada Orden de transferencia, aceptar (en función del estado de la cuenta y los términos acordados con el Ordenante) toda Orden de transferencia válida, y rechazar toda Orden de transferencia no válida. Para ello, la validación incluye la comprobación de la verosimilitud del IBAN del Beneficiario y la validez del BIC del Banco Beneficiario;
- proporcionar una explicación al Ordenante sobre el motivo para rechazar

- cualquier orden de pago en una manera y dentro del plazo acordados con el Ordenante;
- después de la aceptación de una Orden de transferencia, cargarla a la cuenta del Ordenante correspondiente, enviar la transferencia al Banco Beneficiario correspondiente para abonarla a la cuenta del Beneficiario identificado en la Orden de transferencia;
  - proporcionar una explicación al Ordenante y/o al Banco Beneficiario sobre cómo se ha procesado la Orden de transferencia y facilitar al Ordenante toda la información solicitada razonablemente en el caso de un litigio;
  - garantizar que todas las Órdenes de Transferencia cumplen con los estándares establecidos en las Guías de implementación interbancaria del Esquema de transferencias;
  - efectuar los procesos excepcionales (incluyendo todos los Rechazos y Devoluciones relacionados con sus cuentas de Ordenantes) de acuerdo con el Rulebook.

Es una condición previa a las obligaciones del Banco Ordenante respecto a la Orden de transferencia, que el Beneficiario haya facilitado al Ordenante el IBAN y el BIC de la cuenta del Beneficiario en la que se realizará el abono. Además, el Banco Ordenante no tiene ninguna obligación de transmitir los datos relacionados con el pago, a no ser que se hayan suministrado a través del Ordenante.

En virtud a los requisitos correspondientes establecidos en el Rulebook y en relación con cualquier Orden de transferencia que el Banco Ordenante acepte, el Banco Ordenante deberá obligar a cada uno de sus Ordenantes a:

- facilitar al Banco Ordenante suficiente información para efectuar la transferencia de acuerdo con el Rulebook;
- proporcionar los datos del pago requeridos de manera exacta, coherente y completa.

## **5.8 OBLIGACIONES DE UN BANCO BENEFICIARIO**

Con respecto a cada uno de sus Beneficiarios, un Banco Beneficiario deberá:

- asegurarse de que existen Términos y Condiciones que regulan la prestación y el uso de servicios relacionados con el Esquema;
- asegurarse de que tales términos y condiciones son coherentes con el Rulebook;
- asegurarse de que tales Términos y Condiciones son adecuados para la sucesión del Banco Beneficiario, de acuerdo con el Rulebook;
- proporcionar a los Beneficiarios la información adecuada respecto a los derechos y obligaciones del Ordenante, Beneficiario, Banco Ordenante y Banco Beneficiario en relación con el Esquema, y la información sobre el nivel de servicio ofrecido, así como sobre cualquier cargo que se aplique a los servicios prestados;
- aplicar los estándares establecidos en las Guías de Implementación interbancaria del Esquema de transferencias para la tramitación de sus órdenes de pago recibidas y para el suministro de información a sus Clientes;
- efectuar todas las Devoluciones en relación con las cuentas de sus Beneficiarios de acuerdo con el Rulebook;
- recibir la transferencia del Banco Ordenante y abonarla en la cuenta del Beneficiario identificado por su IBAN en la orden de transferencia como único identificador, siempre y cuando se haya cumplido la regulación aplicable en relación con el blanqueo de dinero y la financiación del terrorismo;
- validar la sintaxis de la Orden de transferencia, aceptarla si está de acuerdo con los requisitos del Rulebook y efectuar la Devolución si no es válida, acompañada del código correspondiente al motivo;
- abonar en la cuenta del Beneficiario el importe completo del pago de acuerdo con el ciclo temporal definido en el capítulo 4, o un importe inferior sujeto a cualquier acuerdo con el Beneficiario según el cual el Banco Beneficiario puede deducir sus propios honorarios del importe transferido antes de abonarlo en la cuenta del Beneficiario;
- en el caso de un litigio, facilitar al Banco Ordenante una explicación sobre cómo se ha ejecutado una Orden de transferencia y cualquier información adicional que se solicite razonablemente;
- proporcionar al Beneficiario el IBAN y el BIC de la cuenta correspondiente.

## **5.9 LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

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

Un Participante que sea parte de una Transferencia SEPA será responsable ante otro Participante que también sea parte de dicha Transferencia SEPA



por las pérdidas, costes, daños y gastos (incluyendo los honorarios legales razonables), impuestos y responsabilidades por cualquier reclamación, demanda o acción legal (cada una de ellas considerada como una "Pérdida"), cuando las Pérdidas hayan surgido de o en relación con:

- i. cualquier infracción del Rulebook relacionada con la transferencia SEPA por parte del Participante correspondiente, sus empleados o agentes;
- ii. cualquier negligencia u omisión por parte del Participante correspondiente, sus empleados o agentes, relacionada con las transferencias SEPA, en la medida que afecte al funcionamiento del Esquema;
- iii. cualquier fallo operativo del Participante correspondiente, sus empleados o agentes, relacionado con las transferencias SEPA, en la medida que afecte al funcionamiento del Esquema.

#### 5.9.2. Límites de responsabilidad

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

- El importe máximo que puede reclamarse con respecto a una Pérdida es el importe de la transferencia SEPA.
- El límite de responsabilidad se aplica incluso si ha habido negligencia grave por parte del Participante responsable, sus empleados o agentes.
- El límite de responsabilidad no se aplica en caso de dolo por parte del Participante responsable, sus empleados o agentes.
- El importe máximo que puede reclamarse con respecto a una Pérdida está sujeto a una reducción proporcional en caso de negligencia contributiva por parte del Participante que realiza la reclamación, sus empleados o agentes.
- Una Pérdida que resulte de una medida tomada para limitar o gestionar un riesgo no será reclamada.
- Una Pérdida puede considerarse previsible sólo si es experimentada regularmente por los Participantes activos en la realización de pagos transfronterizos a países de la SEPA.

#### 5.9.3. Fuerza mayor

Además, un Participante no será responsable del fallo, obstrucción o retraso en la ejecución total o parcial de sus obligaciones en virtud del 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, acciones criminales, 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**

El Participante puede rescindir su estatus como 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 que todas las obligaciones a las que estaba sujeto, en virtud del Rulebook, queden satisfechas.

Tras la baja de su estatus como Participante, la empresa no incurrirá en ninguna nueva obligación relativa al Rulebook. Además, tras dicha baja o suspensión, los restantes Participantes no deberán incurrir en ninguna nueva obligación en virtud del Rulebook respecto al anterior estatus como Participante de dicha empresa. En particular, el ex participante no podrá contraer ninguna obligación relacionada con las Transferencias SEPA, ni se podrá contraer obligación alguna en su favor.

La fecha de baja del estatus de un Participante como tal es (siempre que el Participante haya avisado con anterioridad de acuerdo con el párrafo primero de la sección 5.10) la fecha de dicho aviso, o (en cualquier otro caso) la fecha en que el nombre del Participante se borró de la lista de Participantes del Esquema de transferencias, y a partir de esa fecha, los derechos y obligaciones del Participante, en virtud del Rulebook, dejarán de tener efecto, excepto en lo establecido en la presente sección 5.11.

Esta sección, las secciones 5.9, 5.10, 5.12 y el Anexo II del Rulebook seguirán 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 DISPOSICIONES CONTRACTUALES**

El Rulebook recoge obligaciones legales que son vinculantes 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 caso de que existiera cualquier incoherencia entre las disposiciones del Rulebook, prevalecerán las disposiciones del capítulo 5. Las disposiciones del capítulo 4, que estarán sujetas a la prevalencia de las disposiciones del capítulo 5, prevalecerán sobre cualquier otra disposición del Rulebook.

En caso de que existiera cualquier inconsistencia entre las disposiciones del Rulebook y cualquier otro acuerdo o convenio establecido entre los Participantes y el EPC en relación con el objeto del presente Rulebook, prevalecerán las disposiciones de este Rulebook.

Los términos de cada acuerdo que regulan la prestación y el uso de servicios relacionados con el Esquema entre el Ordenante y el Banco Ordenante, y entre el Beneficiario y el Banco Beneficiario, respectivamente, continuarán en beneficio de los sucesores y cesionarios de cualquier parte interesada.

Cualquier referencia que aparezca en el Rulebook sobre leyes o instrumentos legales se aplicará sobre aquellas leyes o instrumentos legales que se corrijan o reemplacen de vez en cuando.

Todo documento que se deba facilitar, según el Rulebook, estará escrito en inglés.

Cualquier referencia que aparezca en el Rulebook a una persona o empresa (descrita de la manera que sea) incluirá a sus sucesores.

Los encabezamientos del Rulebook se usan únicamente para facilitar la referencia.

El Rulebook está regido, y deberá entenderse de acuerdo con la legislación belga.

El Rulebook está redactado en inglés. Si el Rulebook se traduce a otro idioma, prevalecerá el texto inglés.

### **5.14 APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN DE LA UE ENTRE PARTICIPANTES**

Con respecto a otros Participantes y a sus Clientes, y en la medida que lo permita la legislación pertinente de su país, todo Participante que no esté sujeto a la Directiva de Servicios de Pago con arreglo a la legislación de su país ejecutará y cumplirá con las obligaciones que sean sustancialmente equivalentes a aquellas disposiciones de los Títulos III y IV de la Directiva de Servicios de Pago y que sean pertinentes en las Transferencias SEPA.

Asimismo, todo Participante (esté sujeto o no a la Directiva de Servicios de Pago) 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 contradiga o pueda contradecir las disposiciones de los Títulos III y IV de la Directiva de Servicios de Pago.

Las obligaciones de todos los Participantes (estén sujetos o no a la Directiva de Servicios de Pago) en virtud del Rulebook serán de aplicación pese a que la Directiva de Servicios de Pago tiene un alcance geográfico limitado (art. 2 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.

## **6 GESTIÓN DEL ESQUEMA DE LA SEPA**

La Entidad gestora del Esquema es EPC AISBL, que actúa de acuerdo con los Estatutos del EPC.

La gestión del Esquema de la 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 de la SEPA en el Anexo II del Rulebook.

### **6.1 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 la documentación relacionada. Un componente importante de la gestión de modificaciones es la innovación de ideas para mejorar la calidad del Esquema existente, así como para 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 Plenario del SMB desempeñará la función de desarrollo y evolución con el apoyo del Grupo de trabajo de los Evolución y Mantenimiento ("SEM WG") o con el de cualquier otro grupo de apoyo que el SMB 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.

### **6.2 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 al Esquema; para solucionar 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 de administración y 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 desempeñarán la función de administración y cumplimiento, conforme a lo establecido en detalle en la Normativa Interna.

Los derechos, funciones y poderes del SMB, el CAC y el Comité de Apelaciones se establecen en detalle en la Normativa Interna y los Estatutos del EPC.

El SMB, el CAC y el Comité de Apelaciones están respaldados por una Secretaría común del EPC en el ejercicio de sus funciones.

Las partes del presente Rulebook son el EPC y cada Participante. El SMB, el CAC y el Comité de Apelaciones son órganos del EPC y están establecidos por el EPC de acuerdo con los Estatutos del EPC y la Normativa Interna. En este Rulebook, las referencias a los derechos, obligaciones y responsabilidades del SMB, CAC y el Comité de Apelaciones pueden entenderse como referencias a los derechos, obligaciones y responsabilidades del EPC.

La Normativa Interna forma parte del presente Rulebook y sólo podrá modificarse 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 las secciones 1.4 y 5.2 del Rulebook.

## 7 TÉRMINOS DEFINIDOS EN EL RULEBOOK

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Fecha de aceptación</b>	Según se define en la sección 4.2.1 del Rulebook.
<b>Servicios adicionales opcionales</b>	Las características y servicios complementarios basados en el Esquema, tal como se describen en el capítulo 2.3 del Rulebook.
<b>Acuerdo de Adhesión</b>	Acuerdo que se debe cumplimentar como parte del proceso a través del cual una entidad solicita convertirse en Participante. El acuerdo aparece en el Anexo 1 del Rulebook.
<b>AOS Comité de Apelaciones</b>	<i>Véase Servicios adicionales opcionales</i> 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 bancario</b>	Día hábil bancario se refiere, con respecto al Participante, al día en que el Participante abre para realizar negocios, tal como se requiere para la ejecución de transferencias SEPA.
<b>Beneficiario</b>	Véase la sección 3.1
<b>Banco Beneficiario</b>	Véase la sección 3.1
<b>Parte de referencia del Beneficiario</b>	Véase la sección 4.6.1 AT-28
<b>BIC</b>	Véase <i>Código Identificador del Negocio</i>
<b>Pago masivo</b>	Véase la sección 4.5.1
<b>Código Identificador del Negocio (BIC)</b>	Un código ISO de 8 a 11 caracteres asignado por el SWIFT y que se emplea para identificar una institución financiera durante operaciones financieras.
<b>Día natural</b>	Un Día natural es cualquier día del año.

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Categoría del propósito de la transferencia</b>	Véase la sección 4.6.1
<b>Compensación</b>	El proceso de transmisión, reconciliación y, en algunos casos, confirmación de órdenes de pago con carácter previo a la Liquidación. Puede incluir la compensación de instrucciones y el establecimiento de posiciones finales para la Liquidación.
<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. Para más información ver la sección 3.1.
<b>Orden de transferencia</b>	Una orden dada por un Ordenante a un Banco Ordenante en la que solicite la tramitación de una operación de transferencia y que incluya dicha información como se exige para la ejecución de la transferencia.
<b>Operación de Transferencia</b>	Una orden realizada por un Banco Ordenante mediante el envío de la transacción a un CSM para que envíe la transacción al Banco Beneficiario.
<b>Esquema de Transferencia Lista de Participantes</b>	Lista de Participantes publicada por el EPC en el capítulo 5 y en la Normativa interna.
<b>Ciente</b>	Ordenante o Beneficiario que no es una entidad bancaria
<b>Cuenta del cliente</b>	Cuenta cuyo titular es un Cliente en los libros de un banco de la SEPA.
<b>Hora de desconexión</b>	El Rulebook establece ciclos de tiempo expresados utilizando el “día” como unidad temporal. Todos los Participantes y CSMs deben especificar límites horarios más detallados para operar el Esquema expresados en “horas y minutos”.
<b>D</b>	Véase la sección 4.2.1
<b>EBA</b>	Asociación Bancaria Europea
<b>ECSA</b>	Una Asociación Europea del Sector del Crédito
<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>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>EU</b>	La Unión Europea
<b>Archivo</b>	Sobre electrónico que contiene un número de operaciones que permite a quien lo recibe controlar su integridad. Un archivo puede contener una sola transacción, o varias transacciones individuales, o lotes de transacciones.
<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>Banco Intermediario</b>	Según la cláusula 3.4, un banco que no es ni Ordenante ni el del Beneficiario y que participa en la tramitación de una transferencia (97/5/CE).
<b>Normativa Interna</b>	La Normativa Interna de la Gestión del Esquema como se establece en el Anexo 2 del Rulebook con sus sucesivas modificaciones.
<b>Pérdida</b>	Tendrá el significado establecido en la sección 5.9 del Rulebook.
<b>Importe original</b>	Importe original ordenado para la transferencia, tal y como el Cliente ordenante lo especifica al Banco Ordenante.
<b>Ordenante</b>	Véase la sección 3.1
<b>Banco ordenante</b>	Véase la sección 3.1
<b>Parte de referencia del Ordenante</b>	Véase apartado 4.6.1 AT-08
<b>Participante</b>	Entidad aceptada para formar parte del Esquema, de acuerdo a lo establecido en 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>Propósito de la Transferencia</b>	Véase el apartado 4.6.1
<b>Accesibilidad</b>	Define el concepto de que todas las cuentas de pago en SEPA son aptas para recibir pagos en el esquema.
<b>Retrocesiones</b>	Véase el apartado 4.4
<b>Rechazos</b>	Véase el apartado 4.4

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Información del pago</b>	Información provista por el Ordenante en la orden de transferencia de crédito y transmitida al Beneficiario para facilitar la conciliación del pago.
<b>Devoluciones</b>	Véase el apartado 4.4
<b>Rulebook</b>	El Rulebook de transferencias de SEPA, con correcciones periódicas.
<b>Esquema</b>	El Esquema de Transferencias SEPA descrito en el Rulebook.
<b>Consejo de Gestión del Esquema, o “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 ciudadanos, empresas y otros actores económicos podrán hacer y recibir pagos en euros, dentro de los Estados miembros de la UE, en 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. V. la lista EPC de países SEPA para consultar el ámbito geográfico (Referencia [16]).
<b>Transferencia SEPA</b>	La Transferencia SEPA es el instrumento de pago regulado por las normas del Esquema de Transferencias SEPA para efectuar pagos de transferencias en euros a través de la SEPA desde unas cuentas bancarias a otras.
<b>Guías de Implementación C2B del Esquema de Transferencias SEPA</b>	Las Guías de Implementación C2B del Esquema de transferencias de la SEPA establecen las normas para implementar los estándares ISO 20022 XML de transferencia en el espacio entre Cliente y Banco. Constituyen un suplemento opcional del Rulebook, descrito en la referencia [14] del Rulebook.
<b>Guías de Implementación Interbancaria del Esquema de Transferencias SEPA</b>	Las Guías de Implementación interbancaria del Esquema de Transferencias SEPA establecen las normas para implementar los estándares ISO 20022 XML de transferencia en el espacio interbancario. Constituyen un suplemento vinculante del Rulebook, descrito en la referencia [1] del Rulebook.
<b>Esquema Básico de Débitos Directos SEPA</b>	El Esquema básico de Débitos Directos de la SEPA es el sistema de pagos para realizar adeudos directos en la SEPA, según lo establecido en el Rulebook del Esquema de adeudos directos de la SEPA.



<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Rulebook del Esquema básico de Débitos Directos SEPA</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>El 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 SEPA se refiere a las funciones de gestión, desarrollo y cumplimiento en relación con un Esquema SEPA.
<b>Liquidación</b>	Acción que liquida las obligaciones con respecto a la transferencia de Fondos entre el Banco Ordenante y el Banco Beneficiario.
<b>Fecha de Liquidación</b>	La fecha en la que las obligaciones con respecto a la transferencia de fondos entre el banco ordenante y el banco beneficiario se descargan.
<b>Share o SHA</b>	El principio share significa que el Ordenante y el Beneficiario reciben comisiones por separado e individualmente por parte del Banco Ordenante y el Banco Beneficiario respectivamente. La base y nivel de las comisiones a los Clientes son enteramente un asunto de los Participantes <del>las instituciones de crédito individuales.</del>
<b>STP</b>	Straight-through Processing (procesamiento directo), que constituye un requisito previo para la gestión eficaz de costes derivados de las transferencias
<b>Documentación de apoyo</b>	Dictamen jurídico en el formulario dispuesto en la página web del EPC, debidamente cumplimentado por el consejo interno o externo de la empresa de acuerdo con la Normativa Interna.
<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 las Transferencias SEPA. Estas disposiciones también pueden estar incluidas en un acuerdo específico, según lo establezca el Participante <del>bancario</del> ).
<b>Ciclo</b>	Describe las limitaciones temporales de un proceso en cuanto al número de días necesarios para llevar a cabo cada paso clave del proceso.
<b>Cuestión pendiente</b>	Toda disputa relacionada con el Rulebook.

## ANEXO I ACUERDO DE ADHESIÓN A LAS TRANSFERENCIAS SEPA

Acuerdo de Adhesión a las transferencias SEPA

Para: El Consejo Europeo de Pagos (el “EPC”)

De: Nombre de los Participante[s] propuesto[s]\*:

[Tal como se expone en la lista que se anexa al presente Acuerdo de Adhesión]\*

-----  
([cada uno]\* un “Participante propuesto”)

\*Se ruega incluir el texto entre corchetes en caso de que el presente Acuerdo de Adhesión abarque a más de una entidad.

### PREÁMBULO

- a. El Esquema de Transferencias SEPA (el “**Esquema**”) es un Esquema de Transferencias paneuropeo que opera en todos los países de la SEPA, que comprende a los Estados miembros de la UE, los tres estados adicionales del Espacio Económico Europeo (EEE), Suiza y los demás países y territorios que hayan sido admitidos en la SEPA habiendo cumplido los criterios del EPC de adhesión y participación en la SEPA.
- b. El EPC supervisa el funcionamiento del Esquema de acuerdo con los Términos y Condiciones establecidos en el Rulebook del Esquema de transferencias 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 compromete 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 su representación y en la de todos los Participantes, notificará al Participante propuesto la fecha siguiente a la Fecha de Disposición en la 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 los Participantes.
- e. A la fecha de entrada en vigor, el Participante propuesto se convertirá en Participante y estará sujeto a todas las obligaciones, y tendrá derecho a disfrutar de todos los beneficios establecidos en el Rulebook.

### POR LA PRESENTE SE ACUERDA LO SIGUIENTE:

1. Por la presente, el Participante propuesto se comprometerá ante el resto de los Participantes y el EPC a cumplir con las obligaciones y las disposiciones impuestas y establecidas en el Rulebook, así como 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 incorporarse y ha llevado a cabo todas las acciones corporativas para autorizar su ingreso en el Esquema y ejecutar sus obligaciones y cumplir con las disposiciones del Rulebook.
  - 2.2 Los signatarios del Participante propuesto [así como el agente que firme en representación de dicho Participante propuesto] cuentan con las autorizaciones corporativas necesarias y con el poder y la autoridad al objeto de vincular al Participante propuesto al 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 está en posición de cumplir las obligaciones establecidas en el Rulebook antes de la “Fecha de disposición”, conforme a lo expuesto en el Programa adjunto.
3. La entrega de este formulario de Acuerdo de Adhesión completado implica que el Participante propuesto acuerda quedar sujeto a las disposiciones de la solicitud de participación que rigen de la Normativa interna del EPC, 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 dirigida al Participante propuesto a la dirección facilitada 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. El Acuerdo se rige por la legislación belga.

#### PARA Y EN NOMBRE DEL PARTICIPANTE PROPUESTO

Firmado por (1)

Por (2) (en caso necesario)

-----  
Nombre/Cargo-----

-----  
Nombre/Cargo -----

Fecha de la firma-----

Fecha de la firma -----

En caso de que el Acuerdo de Adhesión lo firmen dos signatarios en distintas fechas, se considerará fechado en la última.

## **PROGRAMA**

### Información al Acuerdo de Adhesión para la adhesión al Esquema de Transferencias SEPA

- f. El Participante propuesto deberá proporcionar la información que se solicite en el presente Programa para sostener su candidatura de adhesión al Esquema. En caso de no proporcionar dicha información, su candidatura será rechazada o su procesamiento será retrasado. La siguiente información deberá incluirse en el Programa:
- BIC8 o BIC11
  - Nombre del Participante propuesto
  - Dirección postal
  - Código postal
  - Localidad
  - País
  - Dirección de correo electrónico genérico
  - Dirección de correo electrónico y número de teléfono de la persona de contacto que maneje el Paquete de Adhesión del Participante propuesto en oficina
  - Nombre de la organización NASO que se escoja
  - Fecha de disposición
- g. Las plantillas para proporcionar la información de este Programa (en Excel o en Word) podrán descargarse del sitio web del EPC en [www.europeanpaymentscouncil.eu](http://www.europeanpaymentscouncil.eu). Se recomienda encarecidamente a los Participantes propuestos que faciliten la información del Programa en un archivo Excel.
- h. La información suministrada anteriormente se archivará en el Registro de Participantes del EPC para el Esquema de Transferencias SEPA.
- i. El Participante propuesto asume que la información relativa al nombre del Participante propuesto, la dirección de la sede registrada, la Referencia BIC y la Fecha de disposición que se faciliten en el Programa se publicarán en el Registro de Participantes del EPC correspondiente, en el sitio web de acceso público del EPC y que podrá accederse a los mismos a través de descarga por el EPC.
- j. El Participante propuesto entiende que cualquier otra información que proporcione en el Programa estará únicamente a disposición del EPC o de cualquier Organización Nacional de Apoyo a la Adhesión ("NASO") que haya elegido el propio Participante propuesto para ayudarlo a completar su solicitud, de conformidad con lo que se especifica en el apartado (F), y no se revelará a ningún otro organismo.

## **ANEXO II    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
3.2.3.1 <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 III ENMIENDAS Y CAMBIOS DEL RULEBOOK V8.1**

**ESTE ANEXO NO FORMA PARTE DEL RULEBOOK Y SE INCLUYE EN EL MISMO ÚNICAMENTE CON FINES INFORMATIVOS**

Listado de modificaciones de la versión 8.1 del Rulebook SCT en comparación con la versión 7.1

### **Clase:**

La primera columna contiene la referencia al Rulebook

La segunda columna contiene una descripción de la enmienda

La tercera columna contiene el título de enmienda, según la siguiente clasificación:

- TIPO: errores de tipografía y presentación
- ACLAR: aclaración del texto
- MOD: modificación del contenido del Rulebook

<b>Referencia</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo</b>
#0.1	Se añade la referencia al Libro Blanco de mayo 2002.	MOD
#0.1	Se modifica el nombre del documento para el documento de la referencia EPC125-07	MOD
#0.3	Eliminación de los dos primeros párrafos y el último párrafo (texto histórico y anticuado)	MOD
#0.4	Se añade una referencia al Libro Blanco de mayo 2002 en el segundo párrafo	MOD
#0.5	Corrección de la redacción en la última frase del párrafo.	TIPO
#0.5.1	Eliminación del texto relativo al Modelo de Datos de SEPA	MOD
#0.5.2	Inclusión clara de la Normativa Interna de Gestión del Esquema y la Guía para el Proceso de Adhesión para el Esquema de SCT al final del párrafo	ACLAR
#1.1	Primera frase: se modifica 'respetados' por 'cumplidos' Eliminación del tercer párrafo completo y de la primera frase del segundo párrafo of the second paragraph (texto histórico y anticuado)	MOD
#1.4	Se alinea el contenido de la sección completa con los contenidos de la misma sección en el Rulebook de los Esquemas Básico y B2B de los Débitos Directos SEPA.	MOD

<b>#1.5</b>	Se alinea el contenido de la sección completa con los contenidos de la misma sección en el Rulebook de los Esquemas Básico y B2B de los Débitos Directos SEPA.	MOD
<b>#1.6</b>	Se alinea el contenido del último punto con los contenidos del mismo punto en el Rulebook de los Esquemas Básico y B2B de los Débitos Directos SEPA.	MOD
<b>#1.7</b>	Se reemplaza “banco” por “Participante	TIPO
<b>#1.8</b>	Eliminación de la sección 1.8 Tiempo de Ejecución Máximo	MOD
<b>#1.9 renumerada a 1.8</b>	Se añade la referencia 14 referente al documento EPC409-09 del EPC	ACLAR
<b>#3.6</b>	Eliminación de la primera frase Se añade "De acuerdo con el Capítulo 5," al principio de la segunda frase	ACLAR
<b>#4.2.3</b>	Se elimina "Desde el 1 de enero de 2012" al principio del primer párrafo	MOD
<b>#4.4</b>	Se elimina “diversos” de la tercera frase del primero párrafo.	TIPO
<b>#4.6.1</b>	AT-20: Se elimina la referencia a BBAN en el campo descripción.	MOD
<b>#4.6.1</b>	AT-R: Se modifica el inicio de la frase “Esta referencia, viene..” para clarificar inequívocamente la descripción	TIPO
<b>#5.1</b>	Eliminación de la primera frase referente a la fecha de comienzo de funcionamiento del Esquema	MOD
<b>#5.4</b>	Se reescribe la lista de puntos en la parte de la sección que lista las categorías de solicitantes que son automáticamente aptos según esta sección.	MOD
<b>#5.5</b>	Penúltimo párrafo: pequeñas modificaciones de expresión	TIPO
<b>#5.6</b>	Se alinean los contenidos del penúltimo párrafo con los contenidos del mismo párrafo en el Rulebook de los Esquemas Básico y B2B de los Débitos Directos SEPA.	MOD
<b>#5.11</b>	Se añade “Anexo II” en la última frase	TIPO
<b>#6</b>	Se añade “Anexo II” en la última frase del segundo párrafo	TIPO
<b>#Sección 7</b>	Modificación de varias definiciones	
<b>#Sección 7</b>	La columna que contiene el origen de las definiciones listadas se ha eliminado (para alinearse con el capítulo 7 del Rulebook de los Esquemas Básico y B2B de los Débitos Directos SEPA.	

<b>'B'</b>	Se corrige el orden alfabético de los términos que comienzan con 'B'.	TIPO
<b>Fecha de Inicio</b>	Eliminación de la definición (término no utilizado)	MOD
<b>Cuenta del Cliente</b>	Se modifica "banco de la SEPA" por "Participante"	TIPO
<b>Hora de desconexión</b>	Se alinea la definición con la definición en los Rulebooks de los Débitos Directos SEPA.	MOD
<b>EBA</b>	Se modifica la abreviación a 'Asociación Bancaria Europea'	TIPO
<b>IBAN</b>	Se acorta la definición de IBAN	MOD
<b>Participante</b>	Se ha alineado la definición con otros Rulebooks SEPA de la EPC	MOD
<b>Información del pago</b>	Modificación de la redacción de la definición	MOD
<b>SEPA</b>	Se elimina la lista de países SEPA de la EPC	MOD
<b>Esquema Básico de Débitos Directos SEPA</b>	Se añade Rulebook del Esquema 'básico' de Débitos Directos de la SEPA	TIPO
<b>Ciclo de liquidación</b>	Eliminación de la definición (término sin uso)	MOD
<b>Share</b>	Modificación de "institución de crédito" por "Participante"	TIPO
<b>Términos y Condiciones</b>	Se modifica "banco" por "Participante"	TIPO
<b>Ciclo</b>	Inclusión de la definición al igual que en los Rulebooks de Débitos Directos SEPA	ACLAR
<b>Número de Referencia de la Transacción</b>	Se elimina la definición (término sin uso)	MOD