

**ESTÁNDAR FÍSICO**  
**AUTORIZACIÓN DE**  
**DÉBITO AUTOMÁTICO**  
**SERIE DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**Público**



**EF-ADA**

**ESTÁNDAR FÍSICO**  
**AUTORIZACIÓN DE DÉBITO**  
**AUTOMÁTICO**  
**SERIE DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**Público**



**EF-ADA**

## Tabla de contenido

<b>1. Introducción</b> .....	<b>1</b>
<b>2. Alcance</b> .....	<b>1</b>
<b>3. Términos empleados</b> .....	<b>1</b>
<b>4. Documentos aplicables y anexos</b> .....	<b>2</b>
<b>5. Especificaciones físicas</b> .....	<b>2</b>
5.1. Formato y contenido.....	2
5.1.1. Sección “Encabezado” .....	2
5.1.2. Sección “Cliente Destino (propietario de la cuenta)” .....	2
5.1.3. Sección “Firma(s) y número(s) de identificación del titular(es) de la cuenta” .....	2
5.1.4. Sección “cliente origen (prestatario del bien o servicio)” .....	3
5.1.5. Sección “Detalle de la domiciliación del pago” .....	3
5.1.6. Sección “Uso de la entidad financiera” .....	3
5.1.7. Sección “Disposiciones relativas a la orden de domiciliación” .....	3
5.2. Distribución .....	3
<b>6. Particularidades</b> .....	<b>4</b>
6.1. Proveedores de formularios .....	4
6.2. Domiciliación electrónica .....	4
<b>7. Anexos</b> .....	<b>1</b>
7.1. Anexo No. 1: Orden de Domiciliación (anverso) .....	1
7.2. Anexo No. 2: Orden de Domiciliación (reverso).....	2

# Sistema Nacional de Pagos Electrónicos

---

Sistemas de Pago - BCCR

Año 2019

---

## 1. Introducción

El presente documento tiene como propósito dejar establecidas las normas que estandarizan, físicamente, los formularios de la “Orden de Domiciliación” que se utilizan en el Sistema Financiero de Costa Rica en los servicios Compensación de Débito Directo y Débito en Tiempo Real, perteneciente al Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (Sinpe).

Determina los requisitos básicos que debe tener la “Orden de Domiciliación”, con el propósito de que los clientes de las entidades financieras puedan autorizar cualquier tipo de débito a sus cuentas. Estos requisitos están relacionados con el contenido, formato, distribución de los espacios, características tipográficas y del papel.

Los objetivos fundamentales de esta estandarización son uniformar la cantidad y ubicación de los datos básicos, a fin de facilitar el procesamiento individual y masivo, de los formularios por parte de las entidades financieras del Sistema Financiero Nacional y ofrecerle al cliente una guía sencilla para que pueda domiciliar el pago de un bien o servicio.

La estandarización física de la “Orden de Domiciliación” tiene como finalidad establecer un modelo a seguir, dado que contiene las especificaciones de tamaño, formato, participantes, direccionamiento del pago, firmas necesarias, características del papel, entre otros.

Este formulario podrá ser físico o electrónico, el cual debe ser facilitado al cliente destino (propietario de la cuenta), ya sea por parte de las entidades financieras, o de los propios clientes origen (prestatarios del bien o servicio); en cuyo caso, si se estima conveniente, pueden ir impresos todos los datos relativos a dichos clientes origen.

## 2. Alcance

Este estándar es aplicable a todas aquellas entidades participantes en el servicio Autorización de Débito Automático (ADA), provisto por el Banco Central de Costa Rica (BCCR) a través del Sinpe.

## 3. Términos empleados

Para los fines de la presente normativa, se entenderá por:

- ADA: Autorización de Débito Automático.
- BCCR: Banco Central de Costa Rica.
- Sinpe: Sistema Nacional de Pagos Electrónicos.

Para consultar algún otro término que se utilice en este documento, remítase a la “Norma complementaria - Glosario general”.

## 4. Documentos aplicables y anexos

Siglas	Nombre del documento
RSP	Reglamento del Sistema de Pagos
NC-EDC	Norma complementaria - Estándar de cuentas de fondos y valores
NC-GG	Norma complementaria - Glosario general
NC-CDD	Norma complementaria - Compensación de Débitos Directos
EE-CDD	Estándar electrónico - Compensación de Débitos Directos
NC-DTR	Norma complementaria - Débito en Tiempo Real
EE-DTR	Estándar Electrónico - Débito en Tiempo Real
	Anexo No. 1: Orden de Domiciliación (anverso)
	Anexo No. 2: Orden de Domiciliación (reverso)

## 5. Especificaciones físicas

### 5.1. Formato y contenido

#### 5.1.1. Sección “Encabezado”

En esta zona se indicará el título del formulario: “Orden de Domiciliación”; además, se podrá incluir el logotipo y el membrete del cliente origen que, como ya se mencionó, puede ser una persona física o jurídica (beneficiaria de la domiciliación) o bien, un ente financiero (entidad destino).

#### 5.1.2. Sección “Cliente Destino (propietario de la cuenta)”

Se indicará la razón social de la empresa o el nombre y apellidos del titular de la cuenta en donde se ordena la domiciliación. Se consignará siempre, aunque coincida con el titular del servicio.

Aquí también debe anotarse, de manera clara, su número de identificación<sup>1</sup>, el número de la cuenta Iban y la moneda correspondiente. Para mayores detalles sobre la cuenta, se puede consultar la norma relativa al estándar de cuentas de fondos y valores.

Asimismo, se debe incluir en esta área, a criterio del cliente, aspectos como el monto máximo autorizado a debitar (este aspecto es de utilidad cuando se trata de pagos fijos, por lo que no se recomienda utilizar cuando se está en frente de pagos de servicios públicos, los cuales son variables ya que dependen del consumo mensual), y, por último, el mes y año hasta el cual se van a efectuar los débitos sobre su cuenta, por el concepto indicado.

En caso de utilizar un monto máximo, se debe indicar el monto en letras para garantizar que sea el indicado por el cliente y este será el definitivo, en caso de diferencia entre ambos.

#### 5.1.3. Sección “Firma(s) y número(s) de identificación del titular(es) de la cuenta”

Los formularios necesariamente deberán contener la firma manuscrita o digital del o los titulares de la cuenta domiciliada; adicionalmente, debe anotar el número de identificación del titular.

<sup>1</sup> Ver nota del anverso de la orden del punto 7.1.

En caso que el cliente posea algún impedimento para realizar la firma manuscrita, la entidad podrá utilizar otro mecanismo que le permita garantizar la aceptación de la orden, por ejemplo estampando su huella dactilar.

La firma digital debe realizarse con un certificado emitido al amparo de la ley 8454, conocida como "Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos".

#### **5.1.4. Sección "cliente origen (prestatario del bien o servicio)"**

Se consignará el nombre de la persona física o jurídica, la cual será la beneficiaria de la domiciliación, producto de la acreditación en su cuenta, de los fondos recibidos del cliente destino. Debe anotarse de manera clara, su número de identificación.

#### **5.1.5. Sección "Detalle de la domiciliación del pago"**

Se anotarán los datos sobre el nombre del servicio -objeto de la domiciliación- es decir, el concepto o motivo de la domiciliación; así como el código de servicio, que será aquel número que identifique el servicio a pagar, por ejemplo, el número del teléfono, de medidor, de localización, de suscripción, de operación crediticia, de póliza, de contrato de servicio, entre otros. El código del servicio es obligatorio y debe ser idéntico al que se utilice para tramitar las operaciones de débito en el campo estipulado en el estándar electrónico "servicio"; caso contrario, deben ser rechazadas por la entidad destino.

Además, se debe incluir el nombre y apellidos del titular del servicio a domiciliar (por ejemplo, el nombre completo de la persona que efectuó el depósito en garantía para que se realizara la conexión del servicio de teléfono, de agua o de electricidad), que no necesariamente tiene que ser el mismo que el titular de la cuenta.

#### **5.1.6. Sección "Uso de la entidad financiera"**

Esta sección es de uso interno de la entidad destino, mediante la cual podrá dar seguimiento del trámite que se le dé a la boleta, hasta llegar a la indicación de la respectiva aprobación o rechazo de la misma.

#### **5.1.7. Sección "Disposiciones relativas a la orden de domiciliación"**

En esta disposición se debe indicar la información que se establece en esta normativa en su reverso. Esta deberá siempre consignarse en las órdenes que entreguen a sus clientes.

### **5.2. Distribución**

En el caso de la Prenotificación, la distribución será la siguiente:

- Original: entidad origen.
- Copia: cliente destino.
- Copia: cliente origen.

Para las autorizaciones directas en la entidad, será la siguiente:

- Original: entidad destino.
- Copia: cliente destino.
- Copia: cliente origen.

## **6. Particularidades**

### **6.1. Proveedores de formularios**

Cada entidad escogerá la casa suplidora de los formularios, con el estricto apego a las condiciones aquí indicadas.

### **6.2. Domiciliación electrónica**

La entidad financiera, que a su criterio lo considere conveniente, podrá efectuar el proceso de domiciliación con sus clientes en forma electrónica, siempre que la información recopilada corresponda con la ubicación y los datos solicitados en los formularios de "Orden de Domiciliación". Esta modalidad estará sujeta a las mismas disposiciones de la orden física, según se indican en el "Anexo No. 2: Orden de Domiciliación (reverso)" de este libro.

Las entidades que utilicen este mecanismo para domiciliar autorizaciones de sus clientes, deberán garantizar que se realice la autenticación del mismo, de igual manera deben proveer los medios para cumplir con los tiempos que estipula el Reglamento del Sistema de Pagos para su custodia y demostración.



## 7.2. Anexo No. 2: Orden de Domiciliación (reverso)

### DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ÓRDEN DE DOMICILIACIÓN:

1. La orden no tiene ningún valor comercial.
2. La vigencia de la orden de domiciliación inicia hasta que se finalicen los procesos de autorización establecidos en la "Norma complementaria - Autorización de Débito Automático".
3. La Entidad Destino (entidad que realiza los débitos en las cuentas de sus clientes) no asumirá responsabilidad por las transacciones que realice en las cuentas, si las mismas se encuentran estipuladas en la autorización, a menos que el cliente haya gestionado la cancelación de la misma.
4. La Entidad Destino no asumirá responsabilidad alguna en caso de rechazos de las transacciones de débito, por no contar con fondos suficientes en la cuenta.
5. El dueño de la cuenta podrá cancelar la autorización en cualquier momento ante su entidad financiera, debiendo acatar los procedimientos establecidos en la misma. La eliminación de la vigencia registrará a partir de las 6:00 p.m. del día hábil siguiente en que fue solicitado.
6. Ante modificaciones a las autorizaciones realizadas, se deberá completar una nueva orden y se iniciará con el mismo plazo de vigencia establecido en el punto No. 2 de este documento.
7. La entidad financiera se compromete a realizar los débitos que sean solicitados ante el amparo de esta orden de domiciliación, dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente, siempre y cuando la cuenta no posea impedimento para realizarlo, tales como fondos insuficientes, instrucciones judiciales, etc.
8. Se deben completar todos los espacios consignados en el anverso de la orden y en el caso del código del servicio, éste deberá ser idéntico al que se utilice cuando se tramiten las operaciones de débito que la orden respalda.



OD.xls