

N O R M A C O M P L E M E N T A R I A

**REQUISITOS
ADMINISTRATIVOS PARA
PARTICIPAR EN EL SINPE**

SERIE DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Público



NC-RPS

NORMA COMPLEMENTARIA
REQUISITOS ADMINISTRATIVOS PARA
PARTICIPAR EN EL SINPE
SERIE DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Público



NC-RPS

Tabla de contenido

1. Introducción	3
2. Alcance	3
3. Términos empleados	3
4. Documentos aplicables y anexos	4
5. Requisitos de ingreso	4
5.1. Requisitos administrativos	4
5.1.1. Documentación general aplicable a todos los participantes	4
5.1.2. Documentación particular aplicable según el tipo de participante	6
5.2. Atención de la solicitud de preautorización de ingreso	8
5.2.1. Contacto entre el BCCR y el solicitante	9
6. Anexos	10
6.1. Anexo No. 1: Solicitud de ingreso	10
6.2. Anexo No. 2: Servicios a suscribir	11
6.3. Anexo No. 3: Nombramientos	14

Sistema Nacional de Pagos Electrónicos

1. Introducción

Este libro establece los requisitos administrativos y tecnológicos que debe cumplir una entidad interesada en ingresar y operar en los servicios que provee el Banco Central de Costa Rica (BCCR) por medio del Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (Sinpe). La normativa establece una guía de cada una de las etapas que deben de cumplir los interesados en afiliarse para obtener la autorización de ingreso y así utilizar los diferentes servicios del Sinpe.

El objetivo principal de este libro es proporcionar una fuente que le permita a las entidades interesadas en participar en los servicios del Sinpe, identificar las obligaciones, los procesos administrativos, y las condiciones específicas que deben de cumplir, antes de iniciar su operación en el sistema.

Estos requisitos son fundamentales para garantizar el correcto funcionamiento y la seguridad del sistema.

2. Alcance

Los requisitos establecidos en este documento deben ser cumplidos por cada uno de los participantes para su operación en el Sinpe.

3. Términos empleados

Para los fines del presente documento, se entenderá por:

- ▣ AES: Administración de Esquemas de Seguridad.
- ▣ Afiliado: Asociado, Asociado Regional, Organizador de Mercados y Proveedor de Servicios de Pago.
- ▣ Agente de información: entidad pública o privada que se conecta al SINPE como, proveedora o consumidora de la información administrada por el SINPE (TSE, DGME, Ministerio de Relaciones Exteriores, Registro Nacional, operadores de redes de telefonía móvil, órganos de supervisión, autoridades judiciales, ICD, otros), con el propósito de colaborar con la eficiencia y seguridad del sistema de pagos y/o cumplir con las funciones que legalmente les competen a estas dependencias.
- ▣ Asociado: entidad que participa en los servicios del Sinpe y mantiene cuentas de fondos y/o valores en el BCCR para la liquidación de transacciones propias y de terceros.
- ▣ Asociado regional: entidad no domiciliada en Costa Rica que participa en servicios del Sinpe y mantiene cuentas Sinpe en el BCCR, para la liquidación de transacciones propias o de terceros.
- ▣ BCCR: Banco Central de Costa Rica.
- ▣ Atención al Ciudadano: centro único de atención a los afiliados, monitoreo y control del funcionamiento del Sinpe.
- ▣ DSNP: Departamento Sistema Nacional de Pagos Electrónicos del BCCR.
- ▣ Organizador de mercados: entidad que provee a los asociados al Sinpe algún mercado financiero que implique un proceso de compensación y liquidación sobre las cuentas Sinpe y/o de

valores mantenidas en el BCCR por los asociados o proveedores de servicios. En caso de que el Organizador sea un participante más de ese mercado, requerirá una cuenta Sinpe en el BCCR, para efectos de liquidar su posición o la de un tercero.

- ❑ Proveedor de servicios: persona jurídica nacional afiliada al Sinpe que realiza actividades de pago, transferencias, remesas al exterior y otros servicios autorizados según la Ley 7786.
- ❑ RST: Responsable de Seguridad Total.
- ❑ Sinpe: Sistema Nacional de Pagos Electrónicos.
- ❑ Sugef: Superintendencia General de Entidades Financieras.

4. Documentos aplicables y anexos

Siglas	Nombre del documento
RSP	Reglamento del Sistema de Pagos
Sugef 11-18	Acuerdo SUGEF 11-18 “Reglamento para la Inscripción y desinscripción ante la Sugef de los sujetos obligados que realizan alguna o algunas de las actividades descritas en los artículos 15 y 15 Bis de la Ley sobre estupefacientes, sustancias, psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, Ley 7786”,
NC-CS	Norma complementaria - Cuentas Sinpe
NC-AES	Norma complementaria - Administración de Esquemas de Seguridad
NC-GDR	Norma complementaria - Gestión de Riesgos
NT-RCS	Norma Técnica: Requisitos de Ciberseguridad para participar en el Sinpe
NC-RTS	Norma Complementaria: Requisitos Tecnológicos del Sinpe
	Anexo No. 1: Solicitud de ingreso
	Anexo No. 2: Servicios a suscribir
	Anexo No. 3: Nombramientos

5. Requisitos de ingreso

La entidad interesada en participar en el Sinpe podrá acceder a aquellos servicios a los que tenga derecho, de acuerdo con la naturaleza de su entidad. Los interesados deben de cumplir con los respectivos requisitos, según sea el tipo de participante y su modelo de operación, de conformidad con lo que seguidamente se establece.

5.1. Requisitos administrativos

5.1.1. Documentación general aplicable a todos los participantes

- a) Solicitud de preautorización de ingreso al Sinpe (Anexo No. 1), firmada por el Representante Legal, con su respectivo certificado de firma digital de persona física emitido por la Autoridad Certificadora del Sinpe, en la que se detalle:
 - i) Interés en participar como afiliado al Sinpe, indicando la categoría de participante (asociado, asociado regional, organizador de mercado o proveedor de servicio de pago) en la que requiere participar, según sea la naturaleza de su entidad.
 - ii) Naturaleza de la entidad: incluir una breve descripción del objetivo de la entidad y detallar qué productos y servicios ofrecerá a sus clientes, utilizando la plataforma del Sinpe.
 - iii) Cronograma de actividades: presentar un cronograma con el detalle de las actividades que la entidad realizará para iniciar su operación en el Sinpe. Este cronograma no debe

Reversible, que estará disponible para todos los afiliados (exceptuando a los asociados regionales).

- g)** Nombramientos: completar el formulario adjunto (Anexo No. 3) con el detalle de las personas de contacto requeridos por el Sinpe. Estos nombramientos pueden ser modificados, en cualquier momento, de conformidad con lo establecido en el marco normativo del Sinpe. Los responsables de servicios e informáticos deben tener el nivel técnico en su especialidad para cumplir con su responsabilidad, según lo establece el reglamento.
- h)** En el caso de representantes legales no residentes en el país, deberán adicionalmente enviar:
 - i)** Apostillado: enviar los documentos legales debidamente apostillados.
 - ii)** Firma autógrafa: la carta de solicitud de preautorización de ingreso debe ser firmada de forma autógrafa y enviarse de forma física.
- i)** En el caso de participantes que requieran el servicio de Transferencias sobre Cuentas Corresponsales (TCC), la entidad deberá brindar lo siguiente:
 - i)** Carta, constancia o certificación emitida por su banco en el exterior en la cual se debe incluir: número de cuenta, nombre, dirección y número de cédula jurídica del beneficiario de la cuenta (debe coincidir con el número de cédula jurídica del afiliado registrado en el Sinpe)
 - ii)** Nombre y Código BIC de SWIFT del banco del beneficiario en el exterior.
 - iii)** Nombre y Código BIC de SWIFT del banco intermediario, si lo hubiera.
 - iv)** Nombre y Código BIC de SWIFT de la entidad beneficiaria (participante del SINPE). En caso de no contar con el Código BIC de SWIF, la entidad participante deberá gestionar un "non-connected BIC Code" ante SWIFT.
 - v)** Los mensajes de transferencias de fondos desde el exterior que remitan los bancos corresponsales deberán cumplir con el estándar ISO 20022.

5.1.2. Documentación particular aplicable según el tipo de participante

- a)** Casas de Cambio
 - i)** Acuerdo de Junta Directiva del BCCR en el cual se autorizan para operar como Intermediario Cambiario.
 - ii)** Cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Operaciones Cambiarias de Contado, cuyo cumplimiento quedará evidenciado y será verificado con el oficio que emita la dependencia del BCCR responsable de solicitar la asignación del servicio MONEX a la entidad solicitante. Esta nota se requiere para autorizar el acceso al servicio de Mercado de Monedas Extranjeras; sin embargo, con el Acuerdo de la Junta Directiva se puede iniciar el proceso de preautorización.
- b)** Proveedores de Servicios de Pago
 - i)** Remitir el link de la página web y la publicidad diseñada en la cual se evidencie lo dispuesto tanto en el Acuerdo 11-18 y en el artículo 7 del Reglamento del Sistema de Pagos, sobre los recursos administrados en las cuentas CAR, la cual debe contener el siguiente mensaje:
 - ii)** ADVERTENCIA: Se advierte al público que, (anotar el nombre del sujeto obligado) es supervisada solamente en materia de prevención de legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, y además se encuentra sujeta a disposiciones vinculantes de la Unidad de

Inteligencia Financiera del Instituto Costarricense sobre Drogas. Por lo tanto, la Sugef no supervisa en materia financiera a, (anotar el nombre del sujeto obligado), ni los negocios que ofrece, ni su seguridad, estabilidad o solvencia. Asimismo, (nombre de la entidad) no cuenta con el respaldo del Fondo de Garantías que ha sido creado para asegurar los fondos de las entidades financieras

- iii) Detalle de información específica de sus operaciones con las fechas estimadas de implementación y sus justificaciones, considerando los siguientes aspectos:
 - Actividades a las cuales se dedica la empresa de forma detallada, especificando de forma clara y explícita, qué tipo de servicios brindarán a sus clientes por medio de cada servicio del Sinpe solicitado.
 - Canales de servicio.
 - Instrumentos de pago que ofrecerá a los clientes.
 - Nicho de mercado al que se dirige.
 - Esquema de operación.
 - Estimación de estadísticas transaccionales.
 - Otros datos de interés
 - iv) En el caso que la autorización sea para una empresa de remesas, deberá adjuntar lo siguiente:
 - Aportar una certificación o convenio suscrito con las empresas jurídicas en el exterior, que demuestren fehacientemente que disponen de las licencias y plataformas de operación para proveer el servicio de remesas.
- c) Organizador de un mercado
- i) Remitir un oficio al director del Departamento del Sistema Nacional de Pagos Electrónicos, especificando lo siguiente:
 - Descripción de la actividad principal y secundarias de la empresa.
 - Detalle de la actividad o servicio cuyas transacciones producirán los resultados netos multilaterales o bilaterales y un detalle de las entidades que ya están suscritas al respectivo mercado.
 - Especificar el modelo escogido para realizar la liquidación en el BCCR; a saber: multilateral o bilateral.
 - Solicitud para que el BCCR actúe como agente de liquidación de los resultados netos.
 - Contrato que suscribe con los diferentes participantes, mediante el cual se establecen claramente las responsabilidades y esquemas de operación.
 - Brindar información sobre cantidad de transacciones, valor y cualquier otra, a nivel agregado, sobre el mercado que opera, con fines estadísticos y conocimiento del desarrollo del sistema de pagos costarricense.
 - Designación de las personas a contactar (nombre completo, número de teléfono y dirección electrónica), en caso de que, durante el proceso de liquidación del mercado respectivo, se presente alguna situación particular que requiera de la coordinación con la entidad.
 - En el caso de los participantes del mercado organizado, deberán presentar una certificación emitida por el respectivo organizador del mercado, indicando que esta

entidad está autorizada para operar y participar en dicho mercado, adicional a los requisitos generales que deben presentar para afiliarse al Sinpe.

d) Asociados Regionales

- i) Original de la personería jurídica de la entidad emitida por un notario público o, una certificación literal del Ente Oficial de su país (registro público, registro tributario u otro); en las que se indique claramente, el nombre de la entidad, cédula jurídica o tributaria y el apoderado general, con una fecha de emisión no mayor a tres meses calendario.
- ii) Fotocopia del documento de identidad del apoderado general, autenticada por un notario público, con una fecha de emisión no mayor a tres meses calendario.
- iii) Certificación de la entidad supervisora o del Banco Central del país donde se encuentra domiciliada la entidad financiera, haciendo constar que la entidad se encuentra debidamente registrada y autorizada para operar y que no se encuentra en procesos judiciales o procesos de intervención en sus respectivos países y que se cumple con las regulaciones en materia de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- iv) Los documentos legales deben enviarse debidamente apostillados.

e) Agentes de información:

Los agentes de información, en caso de que no requieran conexión como afiliado al SINPE, deberán presentar únicamente los siguientes requisitos:

- i) Oficio firmado por alguna autoridad a cargo del proceso de gestión de información, mediante el cual solicita la conexión con el propósito de ofrecer cierta información de interés para el SINPE.
- ii) Requisitos tecnológicos necesarios para lograr la conexión con los sistemas, según la normativa de requisitos tecnológicos.

5.2. Atención de la solicitud de preautorización de ingreso

El director del Departamento del Sistema Nacional de Pagos Electrónicos deberá comunicarle por escrito a la entidad interesada en ingresar al Sinpe, la resolución en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de recibida la solicitud de preautorización de ingreso, indicando la aceptación o rechazo de esta. En caso de aceptación, se coordinará con la entidad interesada para continuar con el cumplimiento de los requisitos técnicos.

Esta preautorización implica un acceso al ambiente de pruebas del Sinpe y la asignación de un código Sinpe a la entidad. El código Sinpe asignado será definitivo hasta que la entidad cumpla con los requisitos técnicos; en el caso de que la entidad no finalice en el plazo y en la forma solicitada, se procederá con la revocación del código Sinpe asignado.

La preautorización de ingreso, no constituye un derecho para la entidad, ni un compromiso para el BCCR, de habilitarle posteriormente, su ingreso al ambiente de producción del Sinpe, hasta tanto la entidad no cumpla con los requisitos técnicos definidos más adelante. En caso de que la entidad no cumpla con los requisitos técnicos en los plazos definidos, se le anulará su preautorización de ingreso y se le comunicará la resolución tomada; debiendo reiniciar con el proceso de preautorización, en caso de mantener su interés de participar en el Sinpe.

La documentación completa debe ser enviada al correo: dsp-asistentes@bccr.fi.cr.

5.2.1. Contacto entre el BCCR y el solicitante

Coordinar con la persona designada como responsable informático, para iniciar los procesos de conexión y pruebas; específicamente datos como: direcciones IP, procedimiento para el uso del ambiente de pruebas, entre otras.

La comunicación será realizada con el responsable de servicios designado con nuestro Proceso de Operaciones y Monitoreo del SINPE, al correo: dsp-snp-oms@bccr.fi.cr

6. Anexos

6.1. Anexo No. 1: Solicitud de ingreso

Fecha

Señor

(Nombre del director), director

Departamento Sistema Nacional de Pagos Electrónicos

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

Estimado señor:

Nosotros (nombre del afiliado), cédula jurídica (número), legalmente representada por (nombre del representante legal), número de cédula física (número), solicitamos autorización para ingresar al Sinpe en calidad de _____ (asociado, asociado regional, organizador de mercado, proveedor de servicios de pago).

(Nombre del afiliado) es una entidad dedicada a (describir la naturaleza, objetivo de la entidad, productos y servicios que provee a sus clientes, además, una justificación detallada del interés de utilizar los servicios del Sinpe, en el caso de los proveedores de servicios de pago, deben completar los otros datos que se les solicitan).

Se estima que nuestra entidad podrá estar lista para iniciar operaciones en el Sinpe, a partir del (fecha estimada de inicio de operación).

Para efectos de nuestra participación en el Sinpe, solicitamos la apertura de cuentas Sinpe en (colones, US dólares y euros).

Se adjunta el detalle de los servicios del Sinpe para los que mi representada solicita la debida suscripción; además, el nombramiento de los contactos y Responsables de Seguridad solicitados en el Reglamento del Sistema de Pagos y la normativa de Administración de Esquemas de Seguridad.

Nuestra representada garantiza que conoce el Reglamento del Sistema de Pagos, así como las Normativas que regulan este sistema, las cuales acepta de conformidad y se compromete a cumplirlas en todos sus extremos. Específicamente, en el caso de conflictos o diferencias que pudieran derivarse de la operación de los servicios del Sinpe, nos sometemos en forma incondicional a utilizar el esquema de resolución de conflictos establecido en la regulación.

Se anexan la documentación requerida para realizar la preautorización de la solicitud.

Atentamente,

(Firma del representante legal)

c.c.:

6.2. Anexo No. 2: Servicios a suscribir

Fecha

Señor

(Nombre del director), director

Departamento Sistema Nacional de Pagos Electrónicos

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

Estimado señor:

A continuación, se seleccionan los servicios que se requieren para nuestra entidad y que se fundamentan en lo dispuesto en el Reglamento del Sistema de Pagos:

Servicios de liquidación bilateral bruta en tiempo real:

Nombre del servicio		Suscribir
CS	Cuentas Sinpe (obligatorio)	
TFI	Transferencia de Fondos Interbancaria (obligatorio)	
PIN	Pagos Inmediatos	
TCC	Transferencia sobre Cuentas Corresponsales	
DTR	Débito en Tiempo Real	
PEX	Pagos al Exterior	

Servicios de liquidación multilateral neta diferida:

Nombre del servicio		Suscribir
CLC	Compensación y Liquidación de Cheques:	
COV	Compensación de Otros Valores	
CCD	Compensación de Créditos Directos	
DD	Débitos Directos	
ILI	Información y Liquidación de Impuestos:	

Nombre del servicio			Suscribir
LSE	Liquidación de Servicios Externos	Liquidación ATH	
		Traspaso entre Operadoras (TEO)	
		Liquidación VISA	
		Liquidación Máster Card	
		Servicios de la Bolsa Nacional de Valores	
SSM	Sinpe Móvil *		

* En caso de que el servicio se utilice solo como mecanismo para recibir fondos, no se requiere la constitución de las garantías.

Servicios de anotación en cuenta:

Nombre del servicio		Suscribir
ACV	Cuentas de Valores	
RDE	Registro de Emisiones	
LIM	Liquidación de Mercados	
TVA	Traspaso de Valores	
REX	Exentos	

Servicios de Mercados:

Nombre del servicio		Suscribir
CAF	Captación de Fondos	
VVE	Ventanilla de Valores	
MIL	Mercado Integrado de Liquidez **	
SVA	Subasta de Valores	
MONEX	Mercado de Monedas Extranjeras	

** En caso de que la participación sea únicamente de Inversión (dotar de recursos al sistema), debe indicarlo en la nota, dado que no se requieren garantías para operar el servicio.

Servicios de gestión de numerario:

Nombre del servicio		Suscribir
CAN	Custodia de Numerario	
MEN	Mercado Electrónico de Numerario	

Servicios de Seguridad del Sistema de Pagos:

Nombre del servicio		Suscribir
AES	Administración de Esquemas de Seguridad (obligatorio)	
FDI	Firma Digital (Oficina de Registro)	

Servicios de apoyo:

Nombre del servicio		Suscribir
PUC	Padrón Único de Cuentas	
CIC	Consulta de Identificación Ciudadana	
CSO	Control y Seguimiento de Operaciones	
REF	Reclamación de Fondos (obligatorio)	
TCS	Tarifas y Comisiones (obligatorio)	

Servicios de Liquidez del Sistema de Pagos

Nombre del servicio		Suscribir
GDR	Gestión de Riesgos (Garantías)	

6.3. Anexo No. 3: Nombramientos

Deberá completar en la tabla que se muestra en la carta de nombramientos, el nombre de las personas de la organización que ocupan los puestos indicados, según sea la naturaleza de la entidad.

Bancos y Mutuales: Representante legal, Gerente General, Gerente Financiero, Tesorero, Auditor, Director Informático, Director de Operaciones, Gerente de Tarjetas, Responsable de Efectivo, Oficial de Cumplimiento, Responsable de Servicios, titular y suplente, Responsable Informático, titular y suplente, Responsable de Seguridad Total 1 y Responsable de Seguridad Total 2.

Cooperativas y Financieras: Representante legal, Gerente General, Gerente Financiero, Tesorero, Auditor, director Informático, Oficial de Cumplimiento, Responsable de Servicios, titular y suplente, Responsable Informático, titular y suplente, Responsable de Seguridad Total 1 y Responsable de Seguridad Total 2.

Instituciones Públicas: Representante legal, Gerente General, Gerente Financiero, Auditor, Responsable de Servicios, titular y suplente, Responsable Informático, titular y suplente, Responsable de Seguridad Total 1 y Responsable de Seguridad Total 2.

Otros Afiliados: Representante legal, Gerente General, Gerente Financiero, Auditor, Director Informático, Responsable de Servicios, titular y suplente, Responsable Informático, titular y suplente, Responsable de Seguridad Total 1 y Responsable de Seguridad Total 2

Carta de Nombramientos

Fecha

Señor

(Nombre del director), director

Departamento Sistema Nacional de Pagos Electrónicos

BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

Estimado señor:

Se les comunica el nombre de las personas que ocupan los diferentes cargos dentro de mi entidad, así como la designación de los responsables requeridos de conformidad con el Reglamento del Sistema de Pagos:

Nombramiento	Nombre	Número de Identificación	Correo Electrónico	Número Oficina y Celular

Atentamente,

(Firma del representante legal)

c.c.: