



**INSTRUCTIVO PARA LA
ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN
DE LA COMPENSACIÓN DE
CHEQUES, ADMINISTRADO POR
EL BANCO CENTRAL DE
RESERVA DE EL SALVADOR**

GERENCIA DE OPERACIONES FINANCIERAS
Departamento de Pagos y Valores

Septiembre 2020

ÍNDICE

	Página
1. GENERALIDADES	1
1.1 Antecedentes	1
1.2 Base Legal y Normativa Aplicable	1
1.3 Ámbito de Aplicación	2
2. OBJETIVO	2
3. DEFINICIONES	2
4. NORMAS GENERALES	6
5. NORMAS ESPECÍFICAS	7
6. DISPOSICIONES ESPECIALES	19
7. VIGENCIA, DISTRIBUCIÓN Y DIVULGACIÓN	21
8. CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES	22

1 GENERALIDADES

1.1 Antecedentes

La Cámara de Compensación de Cheques constituye un componente indispensable en los Sistemas de Pago de El Salvador, ya que permite aumentar la liquidez de la economía, por medio del procesamiento oportuno de los cheques en el sistema financiero local.

En el año 2003, se migró a la compensación de cheques, de un proceso manual a uno electrónico. Para normar su operatividad, el Consejo Directivo en Sesión No. CD-05/2004 del 9 de febrero de 2004, aprobó el Instructivo para Operar la Compensación Electrónica de Cheques, el cual entró en vigencia a partir del 17 de marzo de 2004. Durante este tiempo se han realizado una serie de modificaciones, las cuales han sido aprobadas en Sesión No. CD-41/2004 del 15 de noviembre de 2004 y en Sesión No. CD-40/2015 del 28 de septiembre de 2015.

De acuerdo con las mejores prácticas internacionales existe la tendencia a una mayor utilización de instrumentos electrónicos de pago, por lo que se vuelve necesario modernizar el Proceso de Compensación de Cheques. Con el objetivo de lograr una mayor eficiencia y seguridad en su procesamiento, se hace necesario realizar cambios al proceso y actualizar la presente normativa.

1.2 Base Legal y Normativa Aplicable

El Proceso de Compensación de Cheques se sustenta en las disposiciones legales y normativas siguientes:

- 1.2.1 Tratado sobre Sistemas de Pago y Liquidación de Valores de Centroamérica y República Dominicana.
- 1.2.2 Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador, Art. 3 inciso 2° literales "e, g, h" y "l" y Art. 65, 66, 67, 94 y 95.
- 1.2.3 Ley de Bancos, Art. 60.
- 1.2.4 Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito, Art. 34 literal a).
- 1.2.5 Código de Comercio de El Salvador.
- 1.2.6 Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos y su Reglamento.
- 1.2.7 Ley Especial Contra Actos de Terrorismo.
- 1.2.8 Instructivo para la Estandarización del Cheque en el Sistema Financiero.

1.3 **Ámbito de Aplicación**

El presente Instructivo es de estricto cumplimiento para los Participantes de la Compensación de Cheques y para el Banco Central de Reserva en su calidad de administrador del mismo.

2 **OBJETIVO**

Establecer las reglas de administración y funcionamiento del Proceso de Compensación de Cheques; así como regular los derechos y obligaciones del Administrador y de los Participantes en el Proceso.

3 **DEFINICIONES**

Para los propósitos de este Instructivo, se utilizarán los siguientes términos:

- 3.1 **Archivo de Cheques Presentados:** Archivo electrónico constituido por un lote de cheques, y este a su vez por un conjunto de registros de cheques individuales, pertenecientes a uno o varios participantes.
- 3.2 **Archivo de Cheques Rechazados:** Archivo electrónico constituido por un lote de cheques, y este a su vez por un conjunto de registros de cheques individuales rechazados por alguno de los motivos definidos en este Instructivo, perteneciente a uno o varios participantes.
- 3.3 **Banda Libre:** Es la parte inferior del cheque, la cual está reservada para la impresión de los caracteres con tinta de reconocimiento magnético (MICR), de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para la Estandarización del Cheque en el Sistema Financiero.
- 3.4 **BCR:** Banco Central de Reserva de El Salvador.
- 3.5 **Beneficiario o Beneficiario Final:** Persona natural o jurídica que cobra el cheque.
- 3.6 **Boleta de Rechazo:** Documento en el que se imprime información de un cheque rechazado, así como la causal por el cual fue rechazado.
- 3.7 **Cámara de Compensación:** Lugar designado por el BCR para la realización del intercambio físico de cheques entre los Participantes.
- 3.8 **Cheque:** Título Valor que contiene una orden incondicional de pago escrita, realizada por una persona natural o jurídica (el librador) girada hacia una institución financiera autorizada, para recibir depósitos a la vista retirables por medio de cheques (el librado/banco), solicitando al librado pagar una suma específica de dinero a petición del librador o de un tercero designado y autorizado por el librador.
- 3.9 **Cheques Presentados:** Cheques ajenos que el Participante Origen presenta a cobro a los Participantes Destino en la compensación.

- 3.10 Cheques Rechazados:** Cheques no aceptados por el Participante Destino, por una de las causales definidas en el presente Instructivo.
- 3.11 Ciclo de Compensación:** Proceso que consta de las siguientes etapas:
- 3.11.1 Envío de Archivos de Cheques Presentados:** Período de tiempo para la transmisión electrónica de los archivos que contienen las imágenes y datos de los cheques recibidos en el territorio nacional.
 - 3.11.2 Envío de Archivos de Cheques Rechazados:** Período de tiempo para la transmisión electrónica de los archivos que contienen los datos de los cheques rechazados por una de las causales definidas en el presente Instructivo.
 - 3.11.3 Sesión de Compensación:** Período de tiempo en el que se realiza el cálculo de neteo multilateral, reserva de fondos y envío de las instrucciones de pago derivadas de la Compensación de Cheques.
- 3.12 Compensación:** Conversión de acuerdo con las normas de funcionamiento del Sistema, de los derechos y obligaciones derivados de las órdenes de transferencia de fondos o de valores aceptados por el Sistema de Compensación, en un único crédito o débito, de modo que solo sea exigible el crédito o débito neto.
- 3.13 Cuenta de Depósito:** Cuenta que las instituciones autorizadas mantienen en el BCR para la liquidación de sus operaciones en concepto de obligaciones a la vista.
- 3.14 Datos:** Caracteres numéricos y símbolos generados a partir de la lectura de la banda libre del cheque, así como otros campos adicionales requeridos para su procesamiento.
- 3.15 Delegado:** Representante de los Bancos, Bancos Cooperativos o Sociedades de Ahorro y Crédito, facultados formalmente ante el BCR, para que presenten y reciban los sobres conteniendo cheques a favor y en contra.
- 3.16 Digitalización:** Proceso de captura de imagen y almacenamiento en formato digital/electrónico, de acuerdo al estándar establecido por BCR.
- 3.17 Dispositivo de Seguridad o Token de PKI:** Dispositivo de hardware que proporciona almacenamiento seguro de información de identidad persona, certificado digital y claves privadas para autenticación, el cifrado y las firmas digitales.
- 3.18 DPV:** Departamento de Pagos y Valores del BCR.
- 3.19 Estándar E-13B:** Tipo especial de caracteres utilizados con la tecnología MICR, el cual se refiere al lenguaje común basado en números y símbolos impresos con tinta magnética en la banda libre de los cheques, "E", por ser el quinto diseño propuesto, "13" por el ancho del carácter (0.013 pulgadas) y "B" por ser la segunda revisión del diseño realizada por la Asociación Americana de Banqueros.
- 3.20 Firmeza:** Se refiere a que las órdenes de transferencias de fondos cursadas por los participantes en un sistema de pagos reconocido y válidamente aceptadas en el

mismo, serán firmes, exigibles y oponibles frente a terceros, lo que significa que no podrán ser impugnadas o anuladas por causa alguna ni siquiera por la incoación de un procedimiento de reorganización o liquidación contra un participante.

- 3.21 Gateway:** Componente integrador entre el sistema de compensación del y el sistema de los Participantes.
- 3.22 Gerente:** Se refiere a la persona titular del puesto de Gerente de Operaciones Financieras del BCR.
- 3.23 Imagen:** Reproducción digital anverso y reverso del cheque; que cumpla con los requisitos técnicos de digitalización, definidos en el presente Instructivo.
- 3.24 Imagen UV:** Imagen impresa en el cheque que solo puede ser visible a través de luz ultra violeta.
- 3.25 Intercambio Físico de Cheques:** Acto mediante el cual, los Participantes por medio de su respectivo Delegado, se intercambian sobres conteniendo cheques en formato físico, derivado del proceso de compensación.
- 3.26 Irrevocable:** Se refiere a que las órdenes de transferencias de fondos, cursadas por los participantes a un sistema de pagos reconocido, no podrán ser retiradas por su ordenante o por terceros a partir del momento determinado por las normas de funcionamiento del Sistema.
- 3.27 ISO 20022:** Es un estándar para el intercambio electrónico de datos entre instituciones financieras.
- 3.28 Ítem o Registro de Cheque:** Datos e imágenes del cheque.
- 3.29 Sistema LBTR:** Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real, el cual tiene por objeto la liquidación de instrucciones de pago en las cuentas de depósitos que los Participantes mantienen en el BCR.
- 3.30 Librador:** Es la persona natural o jurídica que emite una orden incondicional de pago y firma el cheque.
- 3.31 Liquidación:** Acto por medio del cual, se extingue una obligación de pago entre dos Entidades Participantes, que se perfecciona mediante el registro en sus cuentas.
- 3.32 MICR:** Caracteres con Tinta de Reconocimiento Magnético (Magnetic Ink Character Recognition en el idioma inglés); el cual es un acrónimo utilizado para referirse al formato de impresión especificado para los sistemas de transferencias de pagos basadas en papeles. Consta de caracteres de un diseño especial impresos en tinta magnética, llamados las letras E-13 B, que pueden ser reconocidas por equipos de lectura magnética de alta velocidad.
- 3.33 Neteo Multilateral:** Proceso mediante el cual, se obtiene el resultado de compensar las obligaciones recíprocas entre dos o más Participantes, durante la Sesión de Compensación y previo a la liquidación final.

BANCO CENTRAL DE RESERVA DE EL SALVADOR	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COMPENSACIÓN DE CHEQUES, ADMINISTRADO POR EL BANCO CENTRAL DE RESERVA DE EL SALVADOR	DEPARTAMENTO DE PAGOS Y VALORES
--	--	------------------------------------

- 3.34 Participante(s):** Banco, Banco Cooperativo, Sociedad de Ahorro y Crédito u otras instituciones autorizadas para recibir depósitos a la vista retirables por medio de cheques.
- 3.34.1 Participante Destino: Entidad Librada** (Institución Financiera) que administra la cuenta corriente del librador, contra la cual se emite el cheque.
- 3.34.2 Participante Origen:** Entidad Receptora (Institución Financiera) que recibe cheques girados a cargo de otra institución.
- 3.35 PKI:** Infraestructura de clave pública (en inglés: Public Key Infrastructure –PKI–), es una combinación de hardware, software, y políticas y procedimientos de seguridad, que permiten la ejecución con garantías de operaciones criptográficas, como el cifrado, la firma digital, y el no repudio de transacciones electrónicas.
- 3.36 Sistema de Compensación o Sistema de Compensación de Cheques:** Sistema Informático administrado por el BCR, por medio del cual los Participantes remiten datos e imágenes de los cheques a compensar; el cual tiene dos componentes:
- 3.36.1 Sistema de Compensación (SICOM):** Tiene como función la ejecución del proceso de compensación, descarga del componente Gateway y la generación de reportes y consultas.
- 3.36.2 Originador de Pagos (PO):** Es utilizado en contingencia, por los participantes para el registro y autorización de ítem y lotes de archivos de cheques.
- 3.37 Sistemas de Pago:** Conjunto de normas, acuerdos y procedimientos que tienen por objeto principal, la ejecución de instrucciones de transferencias de crédito entre sus Participantes.
- 3.38 Sobre:** Cubierta de papel u otro material utilizado para introducir en su interior y resguardar cheques, el cual deberá presentarse debidamente cerrado.
- 3.39 SSF:** Superintendencia del Sistema Financiero.
- 3.40 Tiempos para el Proceso de Compensación:**
- 3.40.1 T+0:** Día hábil en que son presentados a cobro los cheques por los beneficiarios en el Participante Origen y presentados a compensación.
- 3.40.2 T+1:** Día hábil siguiente a la fecha que fueron presentados a cobro los cheques por el beneficiario en el Participante Origen, y en el cual deberán ser liberados y depositados los fondos a la cuenta del mismo.
- 3.41 Unwinding Total o Exclusión Total:** Proceso de exclusión total o recomposición de resultados, excluyendo/cancelando todas las operaciones (débitos y créditos) que conforman el resultado bilateral neto del Participante deudor que no cuente con los fondos suficientes para liquidar sus pagos.

4 NORMAS GENERALES

- 4.1 El BCR será el Administrador del Proceso de Compensación de Cheques y responsable de asegurar, regular y divulgar la normativa que reglamente su funcionamiento; además, de establecer los horarios y días de operación, los cuales se adecuarán a los horarios establecidos en los Sistemas del BCR, con los cuales tiene relación.
- 4.2 Los Participantes deberán cumplir con las normas y disposiciones que emita el Consejo Directivo del BCR para el funcionamiento de la Compensación de Cheques.
- 4.3 Los cheques presentados a compensación serán irrevocables cuando sean válidamente aceptados por el sistema, y su firmeza será cuando no sean rechazados dentro del horario establecido en el ciclo de compensación. Dichos rechazos podrán ser realizados durante la sesión de rechazos y en el caso de Unwinding en la sesión de compensación.
- 4.4 Los Participantes deberán remitir los archivos de cheques por medio del Proceso Automático (STP, Straight Through Processing, por sus siglas en inglés), conexión del Sistema del Participante con el SICOM.
- 4.5 Los resultados de la Compensación de Cheques constituyen un derecho u obligación de pago para cada Participante. Los resultados con posición deudora son de obligatorio cumplimiento para el (los) Participante(s), con el fin de saldar las posiciones acreedoras.
- 4.6 Las instrucciones de pago resultantes de la Compensación de Cheques se liquidarán de forma automática en las cuentas de depósito que los Participantes mantienen en el BCR.
- 4.7 La disponibilidad de los fondos para la liquidación de las instrucciones de pago en la cuenta de depósitos del Participante será de su responsabilidad; no se otorgarán créditos, sobregiros o garantías de ninguna clase por parte del BCR.
- 4.8 Los Participantes revisarán que los cheques recibidos pertenecientes a otros Participantes no estén rotos, con raspaduras, testaduras, interlineados, enmiendas o con señales de alteración; además de verificar la calidad del papel y otras características materiales del cheque que se le presente al cobro.
- 4.9 Los Participantes deberán utilizar el Estándar ISO 20022 y los formatos definidos por el BCR, así como las especificaciones técnicas de la calidad de la imagen, de acuerdo con lo establecido en el Anexo No. 1 del presente Instructivo, para la transmisión electrónica de los archivos.
- 4.10 El Participante deberá contratar, de preferencia con dos proveedores distintos, dos enlaces de comunicación dedicados y direccionados hacia las infraestructuras del BCR ubicado sobre el Edificio Alameda Juan Pablo II y del Edificio Centro sobre la 1ª Avenida Poniente entre 5ª y 7ª Avenida Norte, respectivamente, y otros que el BCR establezca.



con el propósito de garantizar la disponibilidad del servicio ante caída de uno de los enlaces.

4.11 El BCR ejecutará la vigilancia de los Sistemas de Pago en el Proceso de Compensación de Cheques.

5 NORMAS ESPECÍFICAS

5.1 El BCR como Administrador del Proceso de Compensación tendrá las siguientes obligaciones:

- 5.1.1 Suscribir con los Participantes el Contrato del Sistema de Compensación de Cheques, así como cualquier modificación posterior al mismo.
- 5.1.2 Garantizar el normal funcionamiento y operación del SICOM, de modo que los Participantes puedan procesar sus archivos de cheques de forma oportuna y proponer mejoras que permitan lograr tal propósito.
- 5.1.3 Garantizar el cumplimiento de los instrumentos administrativos y disposiciones aplicables al Proceso de Compensación de Cheques, así como, mantenerlos debidamente actualizados.
- 5.1.4 Garantizar la integridad y confidencialidad de la información de los Participantes en el SICOM.
- 5.1.5 Monitorear las diferentes sesiones del ciclo de compensación, a fin de asegurar el cumplimiento de los horarios establecidos para cada una de ellas y el correcto procesamiento de los archivos.
- 5.1.6 Definir los documentos técnicos (Formato de Mensajería, Gateway, entre otros) del Sistema de Compensación de Cheques, los cuales contienen las especificaciones técnicas para interconectarse con el SICOM, así como los formatos a utilizar para el procesamiento de los archivos de cheques y los estándares de digitalización de datos e imágenes de cheque, los cuales serán remitidos a los participantes, para su cumplimiento.
- 5.1.7 Administrar la emisión, renovación, revocación, suspensión y restablecimiento de Token de PKI, los cuáles serán enviados por correspondencia al Gerente de Operaciones o su similar en el participante, al inicio de operaciones de los usuarios; y definir los Lineamientos de Seguridad de la Información, de acuerdo a lo establecido en el Anexo No. 2 del presente Instructivo.
- 5.1.8 Informar a los Participantes acerca del ingreso o retiro de otro Participante; una vez se tenga definida la fecha para el mismo.
- 5.1.9 Proporcionar un lugar físico para realizar el proceso de intercambio físico de cheques presentados y rechazados, de acuerdo a lo establecido en el Anexo No. 3 del presente Instructivo.

- 5.1.10 Adoptar las medidas encaminadas a corregir las deficiencias o fallas en el funcionamiento del SICOM.
- 5.1.11 La información recibida en el SICOM en las diferentes sesiones no podrá ser modificada por el BCR.
- 5.2 Horarios y días de operación:**
- 5.2.1 El Proceso de Compensación de Cheques operará de lunes a viernes, exceptuando las fechas de cierre establecidas por la SSF, las que defina el BCR y las que se establezcan por Decreto Legislativo.
- 5.2.2 Los horarios de operación del SICOM serán de acuerdo con lo establecido en el presente Instructivo en el Anexo No. 3 Horarios del Ciclo de Compensación de Cheques y Anexo No. 4 Horarios de procesamiento de cheques, ambos del BCR, tomando como referencia la hora del servidor del sistema del BCR.
- 5.2.3 Los registros de los cheques presentados serán enviados al SICOM el mismo día de recibidos por el Participante Origen y serán rechazados o liquidados al siguiente día hábil.
- 5.2.4 Los Participantes podrán enviar archivos de cheques al SICOM los sábados en horario de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. con fecha de liquidación del segundo día hábil siguiente.
- 5.3 Asignación de Código para participar en la Compensación de Cheques:**
- 5.3.1 Las Instituciones que se encuentren en Proceso de autorización ante la SSF para constituirse como banco, banco cooperativo o sociedad de ahorro y crédito, para recibir depósitos a la vista retirables por medio de cheques u otros medios, deberán presentar solicitud por escrito al Gerente, informando que se encuentran en el proceso de autorización antes mencionado y por tanto solicitan la asignación del Código de Compensación, acompañada del documento que evidencie el inicio de la gestión ante la SSF.
- 5.3.2 El Gerente comunicará el "Código" para participar en el Proceso de la Compensación de Cheques, vía correo electrónico a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la solicitud; así como las especificaciones técnicas requeridas para el desarrollo de la interconexión del Sistema del Participante con el SICOM.
- 5.3.3 Cuando un Participante haya finalizado el proceso con la SSF y no sea autorizado o deje de operar en la Compensación de Cheques, se inhabilitará el Código de Compensación y no será reasignado a otro Participante.
- 5.3.4 Cuando un Participante modifique su razón social, se le asignará un nuevo Código para participar en el proceso de compensación.

5.4 Requisitos y proceso para la participación en la Compensación de Cheques:

5.4.1 Podrán ser Participantes de la Compensación de Cheques, aquellas Instituciones que cumplan los siguientes requerimientos:

5.4.1.1 Tengan Cuenta de Depósitos en el BCR.

5.4.1.2 Hayan sido autorizadas por la SSF para operar como banco, banco cooperativo o sociedad de ahorro y crédito, para recibir depósitos a la vista retirables por medio de cheques u otros medios.

5.4.1.3 Hayan finalizado con la fase de pruebas de interconexión con su sistema y el SICOM, y se les haya extendido la certificación (incluirlá el uso del Módulo PO, como Plan de Contingencia, de acuerdo con lo establecido en numeral 5.6.10) que evidencie que se ha culminado satisfactoriamente esta fase.

5.4.2 Una vez cumplido lo establecido en el numeral 5.4.1 la Institución deberá presentar al Gerente, solicitud de participación en el Proceso de Compensación de Cheques, carta firmada y sellada por el Representante Legal, anexando la autorización de la SSF.

5.4.3 Recibida la solicitud, se realizará análisis y evaluación del cumplimiento de los requisitos de participación y presentará el resultado al Gerente para ser autorizado y notificado a la institución solicitante.

5.4.4 Posterior a la autorización del Gerente, se remitirá al Participante, los componentes de seguridad y su configuración para la interconexión entre su sistema y el SICOM.

5.4.5 Una vez la Institución cumpla con los requisitos de participación establecidos en los numerales 5.4.1 al 5.4.3, se procederá a suscribir el contrato de participación en la Compensación de Cheques, entre el BCR y el Participante; se comunicará por medio de correo electrónico al resto de Participantes el ingreso del nuevo Participante, al proceso de Compensación de Cheques.

5.5 Administración de Usuarios y Roles (perfiles):

Posterior a la autorización para participar en el Proceso de Compensación de Cheques, se realizarán las siguientes acciones:

5.5.1 El Representante Legal del Participante remitirá al Gerente la solicitud de usuarios, adjuntando el formato establecido en el Anexo No. 5 del presente Instructivo, el nombre de las personas designadas que tendrán usuarios en el SICOM, definiendo la separación de funciones y roles adecuadamente.

- 5.5.2 La asignación de los usuarios y entrega de los mismos deberá ser de acuerdo a lo establecido en el Anexo No. 6 del presente Instructivo, a más tardar cinco días hábiles posteriores de haber recibido la solicitud.
- 5.5.3 Las operaciones realizadas en el SICOM, por parte de los usuarios serán responsabilidad directa de cada Participante. Cada uno de los usuarios del SICOM será responsable del uso de sus contraseñas y dispositivos que tenga asignados, manteniendo la confidencialidad de los mismos.
- 5.5.4 La solicitud de un nuevo usuario, deberá realizarlo por lo menos con tres días hábiles de anticipación.
- 5.5.5 En el caso que una persona deje de ser usuario del SICOM, el Representante Legal del Participante deberá notificar al Gerente para eliminar su acceso.
- 5.5.6 Con el fin de mantener una eficiente administración de los usuarios, el Participante a través de los usuarios con rol "Administrador Participante", podrá solicitar por correo electrónico, camaracheques@bcr.gob.sv, cambios temporales de rol entre sus usuarios, detallando el motivo y fecha del cambio (Anexo No. 5). Los cambios permanentes de roles deberán ser informados por el Representante Legal, según lo establecido en el numeral 5.5.5.
- 5.5.7 Una vez entregados los usuarios, los administradores de los Participantes deberán configurar en el SICOM, las notificaciones de alertas que podrán recibir cada uno de los usuarios y su información de contacto.
- 5.6 Obligaciones de los Participantes:**
- 5.6.1 Cumplir con las normas y disposiciones que emita el Consejo Directivo del BCR para la Compensación de Cheques, así como con los horarios definidos en los Anexos Nos. 3 y 4 del presente Instructivo.
- 5.6.2 Implementar normativas internas que garanticen el cumplimiento de las medidas tecnológicas y de seguridad necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos e imágenes, contenida en los archivos que reciban y procesen.
- 5.6.3 Garantizar que una vez aceptada por el sistema, la información remitida al SICOM en las diferentes sesiones, no sea modificada por los Participantes.
- 5.6.4 Responder por la actuación de sus usuarios y delegados en el Proceso de Compensación de Cheques.
- 5.6.5 Conservar los cheques físicos, los registros de imágenes y datos de los cheques, remitidos a través del SICOM, por el plazo previsto en el Código de Comercio, Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; y la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero.

- 5.6.6 Mantener la integridad de la estructura de los archivos, de acuerdo a lo establecido en los documentos técnicos del SICOM.
- 5.6.7 Notificar con al menos tres días hábiles de anticipación, el cambio en los equipos informáticos de sus usuarios que se interconectan con el SICOM, a efecto de que se otorguen los accesos y permisos en el sistema, y la comunicación de los equipos.
- 5.6.8 Realizar las gestiones ante el BCR, para obtener las autorizaciones de ingreso a las instalaciones, para que sus delegados participen en el proceso de intercambio físico de cheques; dicha gestión deberá realizarse en el mes de noviembre de cada año o cuando exista cambio en su delegado.
- 5.6.9 El manejo y transporte de los cheques a ser intercambiados serán de la exclusiva responsabilidad de los Participantes, las cuales se obligan a adoptar las medidas de seguridad que sean necesarias para que los cheques tengan la debida protección, y absoluta seguridad en su movilización desde y hasta su entrega en la Cámara de Compensación del BCR.
- 5.6.10 Contar con planes de contingencias que le permitan asegurar el adecuado funcionamiento de la Compensación de Cheques, los cuales deberán incluir la carga y descarga de los archivos de cheques de su sistema interno al Sistema del BCR (Módulo PO).
- 5.6.11 Corregir las fallas detectadas en sus sistemas, para garantizar el correcto funcionamiento y reducir el impacto asociado a dichas fallas, en el Proceso de Compensación de Cheques.
- 5.6.12 Informar oportunamente al BCR, los incumplimientos de otros Participantes, a lo establecido en el presente Instructivo.
- 5.6.13 Contar con al menos dos delegados (Titular y Suplente) por Participante para garantizar su participación en el intercambio físico de cheques.
- 5.6.14 **Obligaciones del Participante Origen o Entidad Receptora**
 - 5.6.14.1 Contar con el equipamiento y tecnología necesaria para llevar a cabo la captura de datos e imágenes de todos los cheques depositados, la generación de los registros electrónicos y sus correspondientes imágenes, garantizando su calidad, de acuerdo a lo establecido en el Anexo No.1 del presente Instructivo.
 - 5.6.14.2 Capturar la imagen y datos de todos los cheques ajenos recibidos, para su envío al SICOM; el mismo día de su recepción (T+0); de conformidad a los horarios definidos para cada sesión, de acuerdo a lo establecido en el Anexo No. 3 del presente Instructivo.

- 5.6.14.3 Deberán asegurar que los controles de calidad de la imagen capturada, permita leer claramente la información contenida en cada uno de los campos del cheque.
- 5.6.14.4 Transmitir las imágenes digitalizadas de los cheques recibidos para compensar de modo tal, que lleguen al Participante Destino en forma legible, inalterada y completa.
- 5.6.14.5 Disponer de la capacidad de conexión necesaria para la transmisión de los archivos, en función de la operativa prevista, además de permitir su adecuación a incrementos en la cantidad de operaciones.
- 5.6.14.6 Asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos enviados al SICOM a partir de los cheques originales.
- 5.6.14.7 Los Participantes deberán asegurarse que cada ítem o registro de cheque contenga:
- 5.6.14.7.1 La imagen del anverso y reverso del cheque e imagen UV, de acuerdo a la calidad de la imagen, según lo establecido en el Anexo No. 1 del presente Instructivo.
 - 5.6.14.7.2 La totalidad de los campos en la banda, conteniendo el MICR; según lo definido en el Instructivo para la Estandarización del Cheque en el Sistema Financiero.
 - 5.6.14.7.3 El número de referencia de operación, fecha de operación, monto del cheque y número de cuenta del beneficiario.
- 5.6.14.8 Velar por la integridad del cheque físico de manera que estos no sufran alteraciones en sus datos contenidos, debiendo llegar al punto de digitalización, tal como fue recibido; exceptuando las adiciones por sellos de compensación u otro tipo de sello requerido para su pago; los cuales deberán colocarse en el reverso del cheque, sin invalidar ni obstruir la legibilidad del contenido de sus datos.
- 5.6.14.9 Acreditar los fondos en las cuentas de los beneficiarios finales de acuerdo al horario definido por BCR, establecido en Anexo No. 3 del presente Instructivo.
- 5.6.14.10 Cuando así corresponda, deberá emitir boleta de rechazo al cliente que presentó a cobro el cheque, incorporando la causal que reportó el Participante Destino, de acuerdo con lo establecido en el Anexo No. 7 del presente Instructivo.

5.6.15 Obligaciones del Participante Destino o Entidad Librada

- 5.6.15.1 Contar con el equipamiento y tecnología que permita la correcta lectura de las imágenes recibidas. Posterior a la recepción de los



archivos de cheques, procederán a validar y visar los cheques recibidos al cobro.

5.6.15.2 Remitir los archivos de cheques rechazados en los horarios establecidos en el Anexo No. 3, incorporando el motivo del rechazo de los cheques de acuerdo con alguna de las causales definidas en el Anexo No. 8, ambos del presente Instructivo.

5.6.15.3 Realizar el pago de los cheques que no hayan sido rechazados; de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.3 del presente Instructivo.

5.6.16 Obligaciones de los delegados

5.6.16.1 Acudir a la Cámara de Compensación todos los días hábiles, para el intercambio físico de cheques presentados y rechazados, aun cuando no tengan cheques que presentar; con estricto cumplimiento al horario establecido en el Anexo No. 3 del presente Instructivo.

5.6.16.2 Efectuar correctamente el intercambio de los sobres que contienen los cheques físicos para el canje, ubicándolos en las casillas correspondientes a cada Participante.

5.6.16.3 Aceptar sin restricción alguna los sobres que contienen los cheques presentados y/o rechazados por los demás Participantes, en el proceso de Intercambio físico de cheques.

5.6.16.4 No abrir en la Cámara de Compensación y durante su traslado hacia las áreas de compensación de los Participantes, los sobres que contienen los cheques intercambiados.

5.6.16.5 Firmar las actas de intercambio físico de cheques, que para tal efecto entregue el delegado del BCR, en la cual se hace constar que ha verificado y está de acuerdo con los sobres de cheques recibidos.

5.6.16.6 Mantener en todo momento un estricto control de los sobres que contienen los cheques a compensar.

5.6.16.7 Cumplir con las siguientes normas:

5.6.16.7.1 Portar de forma visible el carné de identificación emitido por el BCR, que lo habilita como delegado autorizado del Participante, en el proceso de intercambio físico de cheques.

5.6.16.7.2 Cumplir las disposiciones contenidas en este Instructivo y acatar las instrucciones giradas por el delegado del BCR.

5.6.16.7.3 Conservar en buen estado los bienes que el BCR ponga a su disposición, para realizar el Proceso de intercambio físico de cheques.

5.7 Proceso de la Compensación de Cheques

Los Participantes deberán remitir sus archivos de cheques al Sistema de Compensación por medio del Proceso Automático STP (Straight Through Processing, por sus siglas en inglés), en el cual se remiten desde el Sistema del Participante al SICOM a través del Gateway.

5.8 Ciclo de Compensación

5.8.1 Envío de Archivos de Cheques Presentados

- 5.8.1.1** El Participante Origen deberá enviar al SICOM en T+0, los archivos conteniendo los registros de los cheques recibidos de sus clientes a nivel nacional, de acuerdo con los horarios establecidos en el Anexo No. 3 del presente Instructivo.
- 5.8.1.2** Los cheques recibidos en las agencias de los Participantes los días sábado, domingo o días de asueto, deberán ser enviados en la sesión de presentados el día hábil siguiente.
- 5.8.1.3** Una vez recibidos los archivos de cheques, el SICOM realizará las validaciones de formato y de condiciones de operación, enviando al Participante Origen una respuesta de aceptación o de rechazo del archivo completo, o el rechazo de los registros de cheque que no cumplen con las validaciones.
- 5.8.1.4** El SICOM clasificará y generará los archivos por Participante Destino, remitiéndolos de forma inmediata a éstos.

5.8.2 Envío de Archivos de Cheques Rechazados

- 5.8.2.1** El Participante Destino una vez recibidos sus archivos de cheques, procederá a realizar las validaciones requeridas para su aceptación, procediendo a rechazar los que no cumplan con dichas validaciones.
- 5.8.2.2** Para el caso de los cheques rechazados, el Participante Destino deberá enviar al SICOM, los archivos de rechazos dentro de los horarios establecidos en el Anexo No. 3, conteniendo la causal de rechazo definidas en el Anexo No. 8, ambos del presente Instructivo.
- 5.8.2.3** Una vez recibido los archivos de cheques rechazados, el SICOM realiza las validaciones tanto de formato como de condiciones de operación, enviando al Participante Destino una ~~respuesta de~~ confirmación o de rechazo.

5.8.2.4 Posteriormente, el SICOM, clasificará los registros por Participante Origen, generando y enviando los respectivos archivos al Participante Origen.

5.8.3 Sesión de Compensación de Cheques:

La sesión de compensación comprende las siguientes etapas:

5.8.3.1 Cálculo de neteo multilateral preliminar y Reserva de Fondos

De acuerdo con la hora definida en el presente Instructivo, el SICOM ejecutará el cálculo de neteo multilateral preliminar, estableciendo y presentando a los Participantes su posición dentro de la compensación, y se procederá a realizar lo siguiente:

- **Reserva de Fondos:** Como resultado del neteo multilateral preliminar, se realizará la reserva de fondos sobre la cuenta de depósito de los Participantes, cuyo resultado corresponda a un saldo deudor, más un monto adicional que se establecerá mensualmente y que corresponderá al promedio móvil diario de los últimos dos años de la proporción de los cheques rechazados con respecto al total de cheques presentados a compensación.
- **Notificación de Reserva de Fondos sin éxito:** Si la reserva de fondos no puede ser constituida sobre la cuenta de depósito del Participante con saldo deudor, el sistema notificará al correo electrónico configurado para cada Participante y al Administrador del Sistema, con el objetivo que a más tardar a la hora de la liquidación cuente con los fondos disponibles en su cuenta de depósito; y enviará una nueva reserva de fondos con los Participantes que cuenten con fondos suficientes.

5.8.3.2 Cálculo de Neteo Multilateral Final y Liquidación

De acuerdo con la hora definida en el Anexo No. 3 del presente Instructivo, el SICOM ejecutará el cálculo de neteo multilateral final, estableciendo y presentando a los Participantes su posición dentro de la compensación; a la hora de liquidación se procederá a enviar al LBTR, la instrucción de débito o crédito a las cuentas de los Participantes para su liquidación automática, la cual podrá tener los resultados siguientes:

- **Liquidación exitosa:** Procederá a notificar a los Participantes deudores y acreedores la liquidación en las respectivas cuentas de depósito, con el fin de que puedan proceder a acreditar los fondos al beneficiario final en los horarios definidos.

- **Liquidación fallida:** Si un Participante con saldo deudor no tiene los fondos suficientes para liquidar sus pagos, se procederá a realizar una exclusión total (Unwinding), cancelando todas las transacciones bilaterales de débito y crédito del Participante con insuficiencia de fondos, rechazando todos los cheques presentados a cobro, lo cual será notificado a través de correo electrónico a los Participantes. Para dichas cancelaciones el SICOM enviará como motivo de rechazo "Fondos Insuficientes".

5.8.3.3 Cierre de Operaciones del Sistema de Compensación

Concluida la etapa anterior, el SICOM, procederá a ejecutar el cierre del ciclo de compensación vigente.

5.9 Intercambio Físico de Cheques

- 5.9.1 Los Participantes presentarán los cheques dentro de un sobre sellado. En el sobre anotarán el nombre del Participante que recibe, el número de cheques, su importe, fecha del ciclo de presentación e indicará si son presentados o rechazados.
- 5.9.2 Los cheques que se presenten para compensación, deberán llevar al reverso la certificación de caja que contendrá al menos la información siguiente: Cóbrese por compensación, nombre del Participante que presenta, agencia y fecha de recibido.
- 5.9.3 Se realizará una sesión de intercambio físico de cheques, de acuerdo con lo establecido en el Anexo No. 3 del presente Instructivo, que incluirá Cheques presentados del ciclo de compensación vigente; de todos los cheques recibidos en el país y los Cheques rechazados del ciclo de compensación anterior.
- 5.9.4 En la sesión de intercambio físico de cheques, el Delegado del BCR entregará al Delegado de cada Participante, un reporte de posiciones bilaterales netas de los cheques presentados y uno de los cheques rechazados del ciclo de compensación anterior; con el fin de verificar la información del sobre, contra lo enviado al sistema, para la firma de las actas de intercambio físico de cheques. En caso de encontrar discrepancia en la información se procederá de la siguiente manera:
 - **Información del sobre no coincide con reporte del SICOM:** Si un Participante Origen presenta la información rotulada en el sobre y esta difiere con la información detallada en los reportes del SICOM (monto o número de cheques), prevalecerá lo registrado en el sistema, debiendo llevarse el sobre con los cheques, el delegado del Participante ~~Destino~~ así como firmar el acta correspondiente.

- **Nombre del participante mal rotulado en el sobre:** Si un Participante Origen, presenta el sobre con el nombre del Participante mal rotulado, deberá retornar el sobre a la Unidad de Compensación de su Institución, para realizar la revisión respectiva y deberá entregar a más tardar una hora y media después al Participante Destino, según sea el caso, lo cual quedará evidenciado en el acta de intercambio físico de cheques.

5.9.5 Si un Participante Origen no presenta los sobres, habiendo registrado los datos en el SICOM, este tendrá la obligación de entregarlos a cada Participante Destino a más tardar una hora después de finalizado el horario definido para el intercambio físico de cheques, lo cual quedará evidenciado en el acta de intercambio físico de cheques.

5.9.6 En el caso que un delegado no se presente para el intercambio físico de cheques, el Participante queda obligado a honrar las obligaciones resultantes de la Compensación de Cheques, asumiendo la responsabilidad de dicho incumplimiento, debiendo coordinar con el resto de Participantes la entrega a más tardar una hora después del horario de intercambio físico correspondiente, los cheques que fueron registrados (cheques presentados o rechazados) al SICOM. Lo anterior, no exime al Participante Origen de la obligación de liberación de fondos a los clientes, de acuerdo a los tiempos establecidos en el presente Instructivo.

5.10 Liberación de fondos a los Beneficiarios Finales

5.10.1 El Participante Origen deberá poner los fondos a disposición en las cuentas de sus clientes a más tardar a la hora definida en el Anexo No. 3 del presente Instructivo, de los cheques que no fueron reportados en la Sesión de Rechazos; medida que es extensiva en todo el territorio nacional.

5.11 Proceso de exclusión por deficiencia de fondos o Unwinding

5.11.1 En caso de que un Participante no alcance a cubrir la reserva de fondos requerida (12:00 m.d. de T+1), tendrá como máximo a la 2:00 p.m., para conseguir los fondos suficientes que le permitan liquidar su posición deudora.

5.11.2 Si llegada la 2:00 p.m. del día (T+1), y el Participante con posición deudora aún no cuenta con los fondos suficientes para realizar el pago, se procederá a realizar el Proceso de Exclusión Total (Unwinding), cancelando todas sus transacciones bilaterales de débito y crédito del Participante con insuficiencia de fondos, rechazando todos los cheques presentados a cobro; recomponiendo los resultados del neteo multilateral y enviando las instrucciones de liquidación en el Sistema LBTR.

5.11.3 El Participante excluido de la Sesión de Compensación, deberá entregar y devolver al resto de Participantes, a más tardar el mismo día en que fue excluido, los cheques recibidos al cobro y los Participantes Destinos.

devolver los fondos debitados a sus clientes, derivado de la exclusión. Ambas condiciones, deberán realizarse el mismo día de la Sesión de Compensación. Para los cheques rechazados derivado del proceso de exclusión, el SICOM enviará como motivo de rechazo "Fondos Insuficientes".

- 5.11.4 Previa solicitud por escrito al Gerente por parte del participante que haya sido excluido, para que éste pueda ser aceptado a participar en los siguientes ciclos de compensación, debe asegurar el cumplimiento a lo establecido en el presente Instructivo, y que se haya superado la situación que dio lugar a la exclusión.

5.12 Procesamiento de Cheques recibidos en BCR

- 5.12.1 El DPV procesará en el SICOM los cheques recibidos por el Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones (CIEX El Salvador) y otros de acuerdo a lo establecido por el BCR, dichos cheques deberán ser remitidos al DPV a más tardar a las 3:30 p.m., caso contrario, se procesarán al siguiente día hábil.
- 5.12.2 El DPV realizará la captura de las imágenes y datos de cheques recibidos de acuerdo a los horarios establecidos en el Anexo No.4 del presente Instructivo. Los referidos cheques serán enviados y procesados uno a uno el mismo día de su recepción a cada Participante Destino.
- 5.12.3 Posterior a la validación del SICOM, este enviará la respectiva imagen y datos del cheque al Participante Destino, quien procederá de forma inmediata a realizar la validación, visado y verificación del mismo.
- 5.12.4 Una vez finalizado el proceso descrito en el numeral 5.12.3, el usuario del Participante Destino remitirá una confirmación de aceptación o rechazo del cheque recibido por medio del SICOM, de acuerdo al horario definido en el Anexo No. 3 del presente Instructivo.
- 5.12.5 Una vez recibida la confirmación del Participante Destino, el SICOM procederá de forma inmediata a realizar la liquidación del pago debitando la cuenta de dicho participante.
- 5.12.6 Si llegada la hora de finalización del horario, el Participante Destino no envía confirmación de aceptación o rechazo, el sistema automáticamente realizará la liquidación del pago, lo cual será causal de incumplimiento.

5.13 Contingencias

- 5.13.1 En caso de presentarse situaciones que afecten el normal funcionamiento del SICOM, o por razones de seguridad, para solucionar fallas técnicas u otras contingencias operativas, con autorización del Gerente, se podrá suspender temporalmente la operatividad del SICOM, previa notificación a los participantes, procediendo a ampliar los horarios de operación del sistema.

- 5.13.2 En el caso de fallas en los Sistemas de los Participantes que afecte el Proceso Automático (STP), deberán utilizar como mecanismo de contingencia:
- 5.13.2.1 Descargar de su sistema interno los archivos de cheques ajenos y los archivos de cheques propios rechazados y cargarlos en el componente PO, para el envío al SICOM.
 - 5.13.2.2 Descargar del SICOM los archivos de cheques propios para cargarlos en su sistema interno y su procesamiento, así como los archivos de cheques ajenos rechazados por los demás participantes.
- 5.13.3 En el caso de fallas en el enlace de comunicación primario, los Participantes, deberán habilitar de forma automática el enlace de comunicación secundario, para la continuidad en la remisión de los archivos de cheques.
- 5.13.4 Ante una pérdida de comunicación total de los Participantes, con la autorización del Gerente, se habilitará en las instalaciones del BCR una estación de trabajo, con el fin de que los Participantes registren o carguen de forma manual sus archivos de cheques, de acuerdo a los horarios establecidos en el Anexo No.3 del presente Instructivo. Para realizar dicho registro o carga en el PO, los Participantes deberán traer un dispositivo de almacenamiento con sus archivos de cheques. Podrán descargar a través del SICOM los archivos de cheques que otras instituciones les han enviado.
- 5.13.5 Para utilizar el mecanismo de contingencia en las instalaciones del BCR, los Participantes deberán notificarlo a más tardar a las 10:00 p.m. de T+0 para el caso del envío de los archivos de cheques presentados, y para los archivos de cheques rechazados a más tardar a las 11:30 a.m. de T+1, al siguiente correo electrónico: camaracheques@bcr.gob.sv, para habilitar el sistema alterno.
- 5.13.6 Los usuarios designados según lo establecido en el numeral 5.5.1, serán los autorizados para ingresar a las instalaciones del BCR para cargar los archivos en el Sistema de Compensación en Contingencia.

6 DISPOSICIONES ESPECIALES

- 6.1 Se establece como período transitorio del 28 de enero al 7 de febrero de 2021, período durante el cual el Participante Origen en casos de situaciones que le impidan el envío en T+0, podrá realizarlo a más tardar en T+1, lo cual no será motivo de rechazo para el participante destino, y la liberación de fondos a más tardar en T+2, de acuerdo con los horarios establecidos en el Anexo No. 3 del presente Instructivo.
- 6.2 El incumplimiento a las obligaciones establecidas en el presente Instructivo, será sancionado de conformidad a lo establecido en los Artículos 94 y 95 de la Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador.

- 6.3 El BCR no será responsable por pérdidas o extravío dentro de sus instalaciones, de bienes, valores y/o documentos de los Participantes.
- 6.4 En el caso de cierre de operaciones de un Participante, se procederá a retirar su participación en la Compensación de Cheques.
- 6.5 Para los incumplimientos al presente Instructivo se realizarán las siguientes acciones:
- 6.5.1 El Gerente informará inmediatamente a la SSF, a la Presidencia del BCR, al Participante infractor y a las áreas del BCR involucradas, para los efectos pertinentes los siguientes incumplimientos:
- 6.5.1.1 Cuando un Participante no cuente con los fondos suficientes para efectuar la reserva de fondos que permitan garantizar la liquidación de la Compensación de Cheques.
- 6.5.1.2 Por no contar con los fondos suficientes para efectuar la liquidación de sus pagos en la compensación de cheques.
- 6.6 Otros incumplimientos al presente Instructivo siempre que no sean atribuibles a fallas internas o tecnológicas en el BCR, serán notificados por el BCR al participante y a las Unidades internas del BCR relacionadas con el proceso, a más tardar los primeros tres días hábiles del siguiente mes. En caso de reincidencia, el Gerente también lo hará del conocimiento de la SSF a más tardar el tercer día hábil del siguiente mes.
- 6.7 Adicional a lo establecido en el numeral 6.6, el BCR realizará un análisis sobre los incumplimientos, tomando en consideración sus causas, frecuencia e impactos provocados en el SICOM. Si del mismo, se estima que hay mérito para iniciar el proceso sancionador correspondiente, el Gerente iniciará ante el Departamento Jurídico, los casos de conformidad a la Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador, lo cual será informado a la Presidencia del BCR.
- 6.8 Las diferencias o controversias que surjan entre los Participantes, derivado de las operaciones que realicen en el SICOM, se resolverán entre las partes involucradas, lo cual deberá ser de conocimiento del BCR.
- 6.9 En el caso que exista diferencia entre el SICOM y los cheques recibidos físicamente, los Participantes deberán proceder de la siguiente forma:
- 6.9.1 Si se recibe el cheque físico y este no se encuentra registrado en la Sesión de Presentados, el Participante Destino, deberá devolver el cheque por fuera del sistema y el Participante Origen tendrá la obligación de remitirlo en la siguiente Sesión de Presentados.
- 6.9.2 Si se realiza el registro en el SICOM, pero el cheque físico no fue recibido, el Participante Origen tendrá la obligación de entregar el cheque al Participante Destino, antes de finalizar la Sesión de Rechazos, caso contrario, el cheque será rechazado.

<p><i>BANCO CENTRAL DE RESERVA DE EL SALVADOR</i></p>	<p><i>INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COMPENSACIÓN DE CHEQUES, ADMINISTRADO POR EL BANCO CENTRAL DE RESERVA DE EL SALVADOR</i></p>	<p><i>DEPARTAMENTO DE PAGOS Y VALORES</i></p>
---	---	---

- 6.10 Los casos de índole operativo, no contemplados en el presente Instructivo, serán resueltos por el Gerente.
- 6.11 Los casos no contemplados en el presente Instructivo y que no estén relacionados a aspectos operativos, serán resueltos por el Consejo Directivo del BCR.

7 VIGENCIA, DISTRIBUCIÓN Y DIVULGACIÓN

- 7.1 El presente Instructivo entrará en vigencia a partir del 28 de enero del 2021, y deroga a partir de esa fecha el "Instructivo para la Administración y Operación de la Compensación de Cheques, Administrado por el Banco Central de Reserva de El Salvador", aprobado por el Consejo Directivo en Sesión No. CD- 44/2019 del 19 de noviembre de 2019.
- 7.2 El Consejo Directivo conservará una copia de este Instructivo como respaldo al Acta de Aprobación y enviará el original al Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica, para su custodia. Asimismo, entregará copia electrónica a la Gerencia de Operaciones Financieras y lo autoriza para entregar copia electrónica a las Unidades siguientes:
 - 7.2.1 Gerencia de Administración y Desarrollo
 - 7.2.2 Gerencia de Regulación Financiera y Políticas Públicas
 - 7.2.3 Departamento de Pagos y Valores
- 7.3 El Gerente a través del DPV, divulgará el presente Instructivo a las Unidades administrativas correspondientes del BCR.
- 7.4 Se autoriza al Departamento de Riesgos y Gestión Estratégica, para que publique este Instructivo en el Sistema de Instrumentos Administrativos del BCR, para que el mismo esté disponible para consulta general, a excepción del Anexo No. 2 "Lineamientos de Seguridad de la Información".
- 7.5 Se autoriza a la Presidencia para remitir el presente Instructivo a los Participantes, siguiendo los mecanismos de distribución y control de envío establecidos, y publicarlo en la página Web del BCR, para conocimiento del público en general, a excepción del Anexo No. 2 "Lineamientos de Seguridad de la Información".

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES

N° Revisión	Versión Anterior	Versión Aprobada	Aprobador y fecha



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CALIDAD DE LA IMAGEN EN EL PROCESO DE COMPENSACIÓN

Tipo de Imagen	DPI*	Formato**	Compresión
Frente Escala de Grises	200 DPI	JPG***	JPEG****
Reverso Escala de Grises	200 DPI	JPG	JPEG
UV	200 DPI	JPG	JPEG

* DPI= Puntos Por Pulgada e indica el número de puntos impresos (dots) por cada pulgada

** En el caso de los cheques remitiidos por BCR, el formato de las imágenes será enviadas en formato TIFF.

*** JPG= es un formato de compresión de imágenes, tanto en color como en escala de grises, con alta calidad (a todo color).

**** JPEG= es la sigla correspondiente a Joint Photographic Experts Group, un Comité de Especialistas que ideó un estándar de codificación y compresión de imágenes digitales.



HORARIOS DEL CICLO DE COMPENSACIÓN DE CHEQUES

<i>Etapas</i>	<i>Horario</i>
• Envío de Archivos de Cheques Presentados	<i>De 9:00 a.m. a 10:00 p.m. de T + 0</i>
• Envío de Archivos de Cheques Rechazados	<i>De 8:00 a.m. (T+1) a 1:00 p.m. (T+1)</i>
• Intercambio Físico de Cheques Presentados (ciclo de compensación vigente) y rechazados (ciclo de compensación anterior).	<i>10:00 a.m. (T+1)</i>
• Sesión de Compensación	
○ Cálculo de Neteo Multilateral Preliminar	<i>11:00 a.m. (T+1)</i>
○ Reserva de Fondos	<i>12:00 m.d. (T+1)</i>
○ Cálculo de Neteo Multilateral Final	<i>1:15 p.m. (T+1)</i>
○ Liquidación Final en BCR	<i>2:00 p.m. (T+1)</i>
• Liberación de Fondos a Beneficiario Final	<i>A más tardar a las 3:00 p.m. (T+1)</i>

- *Los horarios y sesiones de compensación incluyen todos los cheques del país.*
- *Horario de soporte funcional e informático de BCR: De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m.*

Nota:

- Registro en Contingencia en BCR:
 - Envío de Archivos de Cheques Presentados 7:00 a.m. a 7:59 a.m. de T + 1
 - Envío de Archivos de Cheques Rechazados 12:00 m.d. a 12:59 p.m. de T + 1
- Podrán enviar archivos de cheques presentados al sistema, los días sábados en horario de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.; con fecha de liquidación del segundo día hábil siguiente, para lo cual deberán tomar en cuenta que la confirmación de aceptado o rechazado de los archivos, lo recibirán hasta el inicio del día hábil siguiente, previo al día de liquidación.



HORARIOS DE PROCESAMIENTO DE CHEQUES DEL
BANCO CENTRAL DE RESERVA DE EL SALVADOR

<i>Etapas</i>	<i>Horario (T + 0)</i>
<ul style="list-style-type: none">• Envío de Archivos de Cheques presentados por BCR	<i>De 11:00 a.m. a 4:00 p.m.</i>
<ul style="list-style-type: none">• Procesamiento y envío de respuesta de aceptación o rechazo de cheque de Participante	<i>De 11:01 a.m. hasta las 5:15 p.m.</i>



INSCRIPCIÓN DE USUARIOS PARA OPERAR EN EL SISTEMA DE COMPENSACIÓN (SICOM)

San Salvador, ____ de ____ de 20 ____

Nombre de la Institución Participante: _____

Dirección: _____

El personal de esta Institución autorizado a realizar operaciones en el Sistema de Compensación es el siguiente:

No.	Nombre completo	Rol *	Depto.	Cargo	Dirección	Teléfono	Correo Electrónico	Acción solicitada
1								
2								
3								
4								
5								

Manifiestamos expresamente que nos comprometemos a cumplir con el Instructivo para la Administración y Operación de la Compensación de Cheques, emitido por el Banco Central de Reserva de El Salvador, y demás disposiciones aplicables al mismo.

Sello y firma
Represente Legal/ funcionario delegadoGP: Gateway participante
AP: Administrador participante
RP: Registrador participante
ATP: Autorizador participante
CP: Consulta participante

Fecha de aprobación: Sesión No. CD-28/2020 del 14 de septiembre de 2020.



Administración de Usuarios de los Participantes

Los Módulos SICOM y PO tienen administración de usuarios independiente, lo que significa que se asignará un usuario y perfil para cada Módulo, considerando los siguientes aspectos:

- Se asignará a cada Participante 11 usuarios, los cuales tendrán acceso a ambos Módulos: SICOM y PO.
- Los usuarios se asignarán con los privilegios necesarios para operar ambos módulos de acuerdo al siguiente detalle:
 - 2 Gateway Participante: Token que serán entregados para los servidores de los sitios principal y el de contingencia.
 - 3 con rol de Administrador Participante
 - 2 con rol de Registrador Participante
 - 2 con rol de Autorizador Participante
 - 2 con rol de Consulta

Cualquier usuario adicional que requiera el Participante, deberá asumir los costos relacionados al mismo.

- Las opciones en los Módulos SICOM y PO de los roles se detallan a continuación:

Nombre del Rol	Descripción de Funciones		Equivalencia de Perfiles en los Módulos	
	SICOM	PO	SICOM	PO
Gateway participante	Descargar el Gateway del Participante.	N/A	Gateway Participante	N/A
Administrador Participante	Listar mantenimientos, modificación de usuarios (Número telefónico, Correo electrónico, Clave, Verificar Clave), mapeo de notificación de alertas, acceso a consultas, reportes de operación y Monitoreo ACH.	Listar mantenimientos y modificación de usuarios (Número telefónico, Correo electrónico, Clave, Verificar Clave).	Administrador	Administrador
Registrador Participante	Listar mantenimientos; así como acceso a consultas, reportes de operación y Monitoreo ACH.	Ejecuta el registro del Item, lote y archivo de cheque en el sistema.	Consulta	Registrador
Autorizador Participante	Listar mantenimientos; así como acceso a consultas, reportes de operación y Monitoreo ACH. Autorizar cheques enviados por BCR; así como acceso a consultas, reportes de operación y Monitoreo ACH.	Ejecuta la autorización del Item, lote y archivo de cheque en el Sistema.	Consulta	Autorizador
Consulta Participante	Listar mantenimientos; así como acceso a consultas, reportes de operación y Monitoreo ACH.	Listar mantenimientos; así como acceso a consultas, reportes de operación y Monitoreo ACH.	Consulta	Consulta

Reportes Monitor de ACH: presenta información de los archivos enviados y recibidos, así como de las posiciones de compensación de los participantes.

- El DPV en coordinación con el DIN remitirá a cada persona su Código de Usuario y contraseña, la cual deberá ser cambiada cuando se ingrese por primera vez.
- El DIN remitirá los Token de PKI a los Usuarios previamente definidos para operar en la compensación de cheques.

Fecha de aprobación: Sesión No. CD-28/2020 del 14 de septiembre de 2020.



FORMATO DE BOLETA DE RECHAZO DE CHEQUE

Boleta de Rechazo de Cheque	
Fecha y Hora de Rechazo:	
Entidad Receptora:	Entidad Librada:
Cuenta No: Cheque No.: Monto: US\$	Causal de Rechazo:



MOTIVOS DE RECHAZOS DE CHEQUES

Código	Descripción
AC01	Número de cuenta Incorrecto
AC04	Cuenta Cerrada
AC06	Cuenta Bloqueada/Inactiva
AM04	Fondos Insuficientes
AM05	Duplicado
SV01	Saldo embargado
SV02	Librado en chequera ajena
SV03	Orden de suspensión de pago
SV04	Cheque caducado
SV05	Entenderse con el librador
SV06	Firma (s) no registrada (s)
SV07	Firma difiere o ilegible
SV08	Deficiencia en el endoso
SV09	Falta firma o firmas del cheque
SV10	Cheque alterado o enmendado
SV11	Falta cantidad en letras y/o números
SV12	Valor Inconsistente entre el registro electrónico y la imagen de cheque
SV13	Cuenta restringida
SV14	Chequera no registrada
SV15	Falta fecha o fecha incompleta
SV16	Falta sello de compensación
SV17	Sello de compensación ilegible
SV18	Cheque no negociable
SV19	Pagadero solo en ventanilla
SV20	Otros motivos

