



**MANUAL DE SISTEMAS DE PAGO
CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA - DSP - 155**

Fecha: 23 SEP 2011

Destinatario: Asociación Bancaria y de Entidades Financieras de Colombia. Compañías de Procesamiento de Cheques, Entidades participantes del Servicio de Compensación Interbancaria, Bancos Compensadores Delegados, Oficina Principal y Sucursales del Banco de la República.


ASUNTO: 5: PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CHEQUES Y OTROS INSTRUMENTOS DE PAGO FÍSICOS (CÁMARAS DE COMPENSACIÓN).


Apreciados señores:

Con la presente circular se sustituyen las hojas 5-7 y 5-13 de noviembre 26 de 2007, hojas 5-21 y 5-23 de diciembre 11 de 2009, hojas 5-22, 5-25 y 5-33 de mayo 05 de 2009, hoja 5-24 de mayo 21 de 2009 y hoja 5-28 de febrero 26 de 2008, de la Circular Reglamentaria Externa DSP-155, correspondientes al Asunto 5 - **PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CHEQUES Y OTROS INSTRUMENTOS DE PAGO FÍSICOS** - del Manual del Departamento de Sistemas de Pago.

Las citadas hojas se sustituyen con el fin de comunicar algunas novedades relacionadas con las solicitudes de plazos para el envío de los documentos físicos a la Cámara, con el tratamiento de los retrasos y ausencias de los delegados en las sesiones de la compensación y con cambios en el trámite para solicitudes relacionadas con el servicio a raíz de la sustitución de firmas registradas en el Banco, para el manejo de las cuentas de depósito, por firmas electrónicas.

Atentamente,


JOSÉ TOLOSA BUITRAGO
Gerente Ejecutivo


JOAQUÍN BERNAL RAMÍREZ
Subgerente de Sistemas de Pago
y Operación Bancaria



CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DSP - 155

Fecha: 23 SEP 2011

ASUNTO: 5: PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CHEQUES Y OTROS INSTRUMENTOS DE PAGO FÍSICOS (CÁMARAS DE COMPENSACIÓN).

8.1 Disponibilidad de fondos

La Liquidación estará siempre sujeta a la existencia de recursos disponibles suficientes en las Cuentas de Depósito de las Entidades Autorizadas, de tal manera que el Banco de la República, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, concederá sobregiros o descubiertos para su realización.

Si por cualquier razón los recursos disponibles en la Cuenta de Depósito de una Entidad Autorizada son insuficientes para cubrir el saldo a su cargo resultante de la Compensación de los documentos a nivel nacional, se procederá de la siguiente manera:

- a) Al concluir la sesión al cobro, el Banco de la República informará sobre la situación presentada a la Entidad Autorizada cuya disponibilidad de fondos en su Cuenta de Depósito sea insuficiente para cubrir su posición neta a cargo, para que proceda a la consecución de los recursos necesarios con otra entidad que tenga Cuenta de Depósito en el Banco de la República. Para tal efecto, un funcionario que represente a la entidad con saldo deficitario deberá remitir vía correo electrónico a la dirección cuentadedeposito@banrep.gov.co, la información del nombre de la entidad que le transferirá los fondos, el valor y la transacción a habilitar con Fecha Valor de la Compensación que se está liquidando. Con esta información, el administrador del CUD del Banco de la República habilitará la fecha para la transacción solicitada y coordinará con la entidad que entrega los fondos el traslado de los mismos en forma automática por ese sistema.
- b) Como mecanismo adicional para el cubrimiento de faltantes registrados al cierre de la primera sesión de la compensación, la Entidad Autorizada que registre el faltante podrá acudir a la realización de operaciones de expansión transitoria mediante una ventanilla de “Repos Overnight por Compensación”, cuya operatividad se encuentra reglamentada en el Asunto N° 10 “Procedimientos para las Operaciones de Expansión y Contracción Monetaria” del Manual de la Unidad de Operaciones de Mercado, y en el Asunto N° 3 del Manual del Departamento de Sistemas de Pago. El citado mecanismo operará igualmente para el caso de aquellas Entidades que, sin registrar saldos deficitarios al cierre de la primera sesión de la compensación, consideren necesario aumentar el saldo de su Cuenta de Depósito, a efectos de cubrir posibles faltantes al cierre de la segunda sesión de la compensación.
- c) Si la insuficiencia de fondos tiene lugar o se mantiene al concluir la sesión de documentos en devolución, el Banco de la República otorgará un plazo de una (1) hora a la Entidad Autorizada en cuestión, para que cubra el faltante en su Cuenta de Depósito mediante el mecanismo descrito en el literal a), postergándose el cierre final de la Compensación y su respectiva Liquidación. Si al concluir dicho plazo persiste la insuficiencia de fondos, el Banco de la República efectuará el reproceso total de la Compensación (al cobro y en devolución) a nivel nacional, excluyendo a la Entidad Autorizada deficitaria.

Para estos efectos, el Banco de la República procederá a reprocesar las planillas correspondientes al cierre de la primera y de la segunda sesiones de la compensación en el

**CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DSP - 155**

Fecha: 23 SEP 2011

ASUNTO: 5: PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CHEQUES Y OTROS INSTRUMENTOS DE PAGO FÍSICOS (CÁMARAS DE COMPENSACIÓN).

- e) Serán de uso exclusivo para la identificación de los delegados ante las Cámaras de Compensación, y su empleo para cualquier otro fin será motivo suficiente para su retención y cancelación. Por esta razón, no se deberán portar ni utilizar por fuera de las dependencias de las Cámaras de Compensación.
- f) Su cancelación podrá ser solicitada directamente a la sucursal del Banco de la República que corresponda, mediante el envío de una comunicación suscrita por un funcionario responsable de la Entidad usuaria de EL SERVICIO.
- g) En caso de extravío, se deberá avisar en forma inmediata a la Cámara de Compensación respectiva. Así mismo, se enviará copia de la correspondiente denuncia o constancia de pérdida de documento presentada ante las autoridades competentes.
- h) En caso de que una Entidad Autorizada recupere una credencial extraviada, deberá devolverla en forma inmediata a la respectiva Cámara de Compensación.
- i) Las credenciales canceladas serán destruidas en la Oficina Principal por el Departamento de Sistemas de Pago del Banco de la República y en las sucursales por el área encargada de la Administración de la Cámara, una vez sean recibidas de las Entidades Autorizadas.
- j) Cada Entidad Autorizada deberá mantener vigentes como mínimo tres (3) y como máximo seis (6) credenciales por ciudad. Por ningún motivo se expedirá para una misma entidad más de 6 credenciales, razón por la cual es importante que se tramiten las cancelaciones de aquellas que ya no se requieran.

13. INTERCAMBIO DE LOS INSTRUMENTOS DE PAGO FÍSICOS EN LAS COMPAÑÍAS DE PROCESAMIENTO DE CHEQUES

El intercambio de los Instrumentos de Pago físicos enviados al cobro y en devolución podrá hacerse en las instalaciones de las Compañías de Procesamiento de Cheques que cumplan con lo dispuesto en el numeral 6 de este capítulo, cuando dichas Compañías presten sus servicios a más de una Entidad Autorizada. En este evento, el intercambio de los Instrumentos de Pago físicos en las instalaciones de cada una de las Compañías de “Outsourcing” solamente comprenderá los documentos enviados al cobro y en devolución por las Entidades Autorizadas que han contratado los servicios con la misma Compañía de Procesamiento de Cheques.

En dicho caso, el intercambio de los Instrumentos de Pago se hará de conformidad con el procedimiento que la respectiva Compañía de “Outsourcing” establezca o acuerde con sus clientes. Por lo anterior, recaerá sobre la mencionada Compañía la responsabilidad por la adecuada

**CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DSP - 155**

Fecha: 23 SEP 2011

ASUNTO: 5: PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CHEQUES Y OTROS INSTRUMENTOS DE PAGO FÍSICOS (CÁMARAS DE COMPENSACIÓN).

1.2.2 Ampliación de horarios

Cuando se presenten circunstancias que impidan el envío de los documentos físicos dentro de los horarios establecidos, se podrá autorizar para la sesión que se encuentre en proceso la ampliación de los horarios normales señalados anteriormente; la solicitud deberá ser realizada por funcionarios de las Entidades Autorizadas que las requieran, o por funcionarios de las Firmas de Outsourcing en representación de las entidades a las cuales les procesan la información. En cualquiera de los casos, se deberá proporcionar al funcionario del Banco de la República el nombre y cargo de quién realiza la solicitud, información que deberá registrarse en la bitácora que se lleva para el proceso de la Compensación.

Las solicitudes de ampliación de horarios se deberán realizar ante los funcionarios responsables de las Cámaras de Compensación, como máximo con 10 minutos de antelación a la hora límite para el inicio del intercambio físico de cada sesión y definido para cada plaza. El incumplimiento de los horarios sin la debida autorización, será tratado de acuerdo con lo establecido en el numeral 3 del capítulo III de esta circular.

En aquellos casos en que se conceda la ampliación del horario, un delegado de la Entidad Autorizada solicitante deberá, de todas formas, hacerse presente en la Cámara en su horario habitual, a efectos de recibir los Instrumentos de Pago que le estén presentando las demás Entidades Autorizadas.

En los casos en que se solicite tiempo en una plaza para la transmisión de archivos a través del CEDEC o para la captura de datos en CUD, su aceptación o negativa no será extensiva a la respectiva Cámara de Compensación para el intercambio físico de los documentos, razón por la cual si adicionalmente se requiere plazo para ello en la misma plaza o en otra diferente, se deberá realizar la solicitud correspondiente comunicándose con la respectiva Cámara de Compensación.

2. RETIRO VOLUNTARIO DE UNA ENTIDAD AUTORIZADA

La Entidad Autorizada que desee retirarse de EL SERVICIO, deberá enviar al Banco de la República una carta en la cual le comunique tal decisión, con una antelación mínima de 15 Días Bancarios a la fecha efectiva de su retiro, indicando en ella el nombre de otra Entidad Autorizada que vaya a actuar como su corresponsal temporal para el pago de los Instrumentos de Pago que se presenten a su cargo con posterioridad al retiro. A dicha comunicación deberá acompañarse la aceptación escrita de la Entidad Autorizada corresponsal, por el término de un (1) año contado a partir de la fecha de retiro de la primera entidad, suscrita por un representante legal competente de la Entidad Autorizada corresponsal, con reconocimiento de contenido y firma ante notario y anexando además un certificado de existencia y representación legal expedido por la Superintendencia Financiera con una antigüedad no superior a 30 días.



CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DSP - 155

Fecha: 23 SEP 2011

ASUNTO: 5: PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CHEQUES Y OTROS INSTRUMENTOS DE PAGO FÍSICOS (CÁMARAS DE COMPENSACIÓN).

Sin embargo, podrá prescindirse de este último requisito (designación y aceptación de una Entidad Autorizada corresponsal) en los siguientes casos:

1. Cuando la Entidad Autorizada se retire porque deja de operar como establecimiento de crédito, siempre que el representante legal y el revisor fiscal de la misma certifiquen por escrito, antes de hacerse efectivo su retiro, que dicha Entidad Autorizada ha cerrado la totalidad de las cuentas corrientes de sus clientes y no existen cheques de gerencia pendientes de pago.
2. Cuando la Entidad Autorizada que se retira transfiera a otra Entidad Autorizada la totalidad de sus cuentas corrientes y de los pasivos asociados a las mismas, como resultado de una fusión, escisión, cesión total o parcial de activos, pasivos y contratos, u otro mecanismo que legal o contractualmente produzca los mismos efectos, siempre que el retiro efectivo de la Entidad Autorizada no se produzca antes de que se perfeccione la respectiva figura.

En cualquier caso, la Entidad Autorizada que se retire de EL SERVICIO deberá dar aviso de ello a sus clientes con la misma antelación señalada en el párrafo inicial, indicando la fecha y el nombre de la Entidad Autorizada que seguirá atendiendo el pago de los Instrumentos de Pago a su cargo, cuando ello corresponda. El Banco de la República informará al respecto a las demás Entidades Autorizadas participantes en EL SERVICIO.

Así mismo, la Entidad Autorizada que se retire, deberá cancelar las correspondientes credenciales y hacer entrega formal del buzón o casilla, de las llaves y de la papelería de manejo que posea, ante los funcionarios responsables de las Cámaras de Compensación.

3. RETRASO O AUSENCIA EN UNA SESIÓN DE LA COMPENSACIÓN

Este numeral se refiere al Intercambio Físico de documentos y aplica en general a todas las cámaras de compensación que administra el Banco directamente o a través de una Entidad delegada.

3.1 Retraso de una Entidad Autorizada

Se configura como retraso, el hecho de que los Instrumentos de Pago se lleven al recinto de la Cámara después del horario definido para cada una de las sesiones de la compensación sin haberse solicitado autorización a la Entidad encargada de su administración. La Entidad Autorizada que incurra en un retraso se declarará por fuera del Canje para la sesión que se esté llevando a cabo, lo que implica el que las demás Entidades Autorizadas le entregarán a su delegado canjista los sobres con los respectivos Instrumentos de Pago al cobro o en devolución, pero no se permitirá que éste entregue a los demás sus documentos en las instalaciones de la Cámara. Los valores registrados en el sistema por la entidad declarada por fuera de canje se someterán al pago o devolución de los mismos, de acuerdo con la reglamentación definida para ello.



CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DSP - 155

Fecha: 23 SEP 2011

ASUNTO: 5: PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CHEQUES Y OTROS INSTRUMENTOS DE PAGO FÍSICOS (CÁMARAS DE COMPENSACIÓN).

3.2 Ausencia de una Entidad Autorizada

Se presenta una ausencia cuando el delegado canjista de una Entidad Autorizada participante que, teniendo valores registrados en el sistema, no se presente a la Cámara, caso en el cual las entidades presentes deberán retirar de la Cámara de Compensación los sobres con los respectivos Instrumentos de Pago a cargo de la Entidad Autorizada ausente, para que cada una de ellas acuerde con esta última el procedimiento a seguir para su entrega.

Si la ausencia se presenta en la primera sesión, se podrá participar en la segunda sesión y a los valores que la Entidad ausente haya capturado en la primera sesión, se les aplicará la reglamentación en relación con el pago o devolución de los mismos. Si dicha ausencia se registra en la segunda sesión, los valores registrados en devolución afectarán las cuentas de las Entidades Autorizadas participantes y se deberá coordinar entre ellas la manera de intercambiar los documentos devueltos.

El delegado canjista de una Entidad Autorizada que en la primera sesión no haya registrado documentos al cobro a las demás Entidades y a su vez éstas no le hayan registrado documentos al cobro, podrá dejar de asistir a la cámara de compensación en la segunda sesión, en el entendido que no tendrá documentos físicos por recibir ni entregar en devolución, lo cual no se tendrá como ausencia.

En las cámaras donde los valores se registren por CUD y en cámaras delegadas, cuando una Entidad en la primera sesión no registre movimiento entregado, esto es que en el CUD, en el reporte de “Cuadre de Sobres” en la columna de “Sobres Entregados”, el valor sea cero, no se permitirá a su delegado entregar documentos físicos a las demás dentro del recinto de la Cámara. Así mismo en la segunda sesión, las demás Entidades Autorizadas no le deberán registrar en el sistema valores devueltos a la entidad que no registró documentos al cobro, es decir, el valor registrado en el reporte de cuadro de sobres en la columna “Sobres Recibidos” para esa entidad deberá ser cero (0).

El reporte de “cuadre de sobres” se debe ejecutar en el CUD, cuando la sesión que se está desarrollando se encuentre cerrada en el sistema

4. PROCEDIMIENTO OPERATIVO

4.1 Intercambio físico de Instrumentos de Pago en plazas CEDEC.

Los Instrumentos de Pago enviados al cobro y en devolución en aquellas oficinas donde la compensación de cheques se transmite a través de CEDEC, se intercambiarán teniendo en cuenta los siguientes pasos:

**CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DSP - 155**

Fecha: 23 SEP 2011

ASUNTO: 5: PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CHEQUES Y OTROS INSTRUMENTOS DE PAGO FÍSICOS (CÁMARAS DE COMPENSACIÓN).

- a) Los delegados se presentarán en las instalaciones de la Cámara de Compensación con los Instrumentos de Pago presentados al cobro o en devolución que no hayan sido objeto de intercambio físico en las instalaciones de las Compañías de Procesamiento de Cheques; dichos instrumentos deberán venir empacados en sobres (bolsas plásticas) junto a la copia del Comprobante de Instrumento de Pago en Canje (ver Anexo 4); el original de este último documento vendrá por fuera del sobre adherido al mismo.
- b) Los delegados se registrarán en la planilla identificada con la forma BR-3-356-1, definida por el Banco de la República para el registro de entradas y salidas de personal ajeno al Banco.
- c) Los Delegados depositarán en cada buzón los títulos compensables.
- d) Finalmente, se realizará el cuadro de sobres utilizando el formato que se ofrece para ello en el Anexo 5 de la presente circular.

El procedimiento anterior operará para la primera y segunda sesiones de la compensación.

4.2 Intercambio físico de Instrumentos de Pago en las Plazas NO CEDEC

Los Instrumentos de Pago enviados al cobro y en devolución en las ciudades donde la información se registra a través de Internet en el módulo de Cámara CUD, se intercambiarán teniendo en cuenta los siguientes pasos:

- a) Los delegados se presentarán en las instalaciones de la Cámara de Compensación en los horarios establecidos, con la planilla de movimientos a compensar, los comprobantes de Instrumentos de Pago en canje (Anexo 4) y los Instrumentos de Pago presentados al cobro o en devolución que no hayan sido objeto de intercambio físico en las instalaciones de las Compañías de Procesamiento de Cheques.

En la planilla se deberá identificar claramente el nombre y el código de la Entidad Autorizada que está presentando la información, la ciudad, la fecha, la sesión (1ª o 2ª), los códigos y nombres de las Entidades Autorizadas a las cuales se les están presentando los documentos al cobro o en devolución, la cantidad de documentos presentados a cada entidad y el valor, incluyendo aquellos cuyo intercambio se haya realizado en las Compañías de "Outsourcing". Las planillas deberán estar suscritas por funcionarios con firma autorizada en el Banco para estos efectos y además por el delegado canjista, por lo cual la información que en ellas venga será de total responsabilidad de la Entidad Autorizada y se podrán utilizar de ser necesario, como contingencia cuando el CUD no esté disponible, caso en el cual se realizará la visa de firmas sobre las planillas.

**CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DSP - 155**

Fecha: 25 SEP 2011

ASUNTO: 5: PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CHEQUES Y OTROS INSTRUMENTOS DE PAGO FÍSICOS (CÁMARAS DE COMPENSACIÓN).

- b). El coordinador de la Cámara una vez cumplido el horario correspondiente a la sucursal que representa, cierra la sesión en el sistema CUD y ejecuta el reporte de “CUADRE DE SOBRES EN SUCURSAL” el cual utilizará para determinar qué entidades pueden participar entregando títulos, toda vez que si algún delegado se encuentra en el recinto con documentos físicos para entregar y no aparece con ésta información en el reporte, no lo podrá hacer pues ello significa que la entidad que representa no capturó información en el sistema, permitiéndosele participar únicamente para recibir sobres.
- c). Seguidamente se realizará el cuadro de sobres, para lo cual utilizarán el reporte mencionado en el literal anterior, dando por entendido que una vez firmado de conformidad por los delegados canjistas se dará por terminada la sesión. En caso de no poder contar con el reporte mencionado, se utilizará el formato del Anexo 5 de esta circular.
- d). Una vez terminado el proceso para cada sesión, las entidades podrán ejecutar a través de la pagina de Compensación de Cheques el reporte de “Resultado de Movimientos por Entidad por Sucursal”, mediante el cual podrá observar qué valor compensó con cada una de las demás entidades y el resultado final consolidado en esa ciudad, además lo podrá conservar como soporte del correspondiente proceso.

4.2.1 Plan de contingencia Compensación de cheques por Internet

Las entidades participantes en este servicio deberán nombrar una Oficina Líder, la cual deberá ser usuaria del sistema de Cuentas de Depósito CUD para que sirva de contingencia en caso de que se presente algún problema en la página de Internet que no permita la inclusión de los datos, ya sea que dicho problema esté originado en la entidad en particular o en el Banco, Presentado este evento en una plaza determinada, la Oficina Líder deberá tramitar la captura de la información a través del módulo de Cámara CUD.

Si adicionalmente se están presentando problemas en SEBRA que no permitan a las entidades capturar la información en CUD, el Centro de Soporte Informático informará esta situación a los usuarios internos del Banco a nivel nacional. Recibida esta información, los coordinadores de la cámara en cada sucursal dispondrán lo necesario para capturar la información correspondiente a aquellas entidades que no hayan podido hacerlo, utilizando para el efecto las planillas de movimientos a compensar que les entreguen los delegados canjistas y aplicando los procedimientos de contingencia que para cada caso tiene definidos la Unidad de Protección y Continuidad Informática - UPCI del Banco de la República.

Las planillas utilizadas en contingencia, se remitirán al Departamento de Gestión Documental para su conservación de acuerdo a lo establecido en la tabla de conservación y políticas documentales del Banco.

**CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DSP - 155**

Fecha: 23 SEP 2011

ASUNTO: 5: PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CHEQUES Y OTROS INSTRUMENTOS DE PAGO FÍSICOS (CÁMARAS DE COMPENSACIÓN).

5.1 Monto de las devoluciones

El valor que presente en devolución una Entidad Autorizada a otra, en ningún caso podrá ser superior al valor recibido de esta última en la primera sesión de la compensación.

Las Entidades Autorizadas deberán tener especial control sobre los valores devueltos, rigiéndose por los valores consignados en los volantes de Instrumentos de Pago en canje recibidos, los cuales deberán ser tomados como tope del máximo valor permitido en devolución

Cuando el Banco de la República encuentre un valor devuelto por una Entidad Autorizada, que sea mayor al tope indicado en el párrafo anterior, podrá informar de ello a la Superintendencia Financiera.

6. ESTÁNDARES PARA LA ELABORACIÓN DE CHEQUES

Todos los cheques que se presenten al cobro a través de EL SERVICIO deberán cumplir con las normas y estándares establecidos para su elaboración en los Acuerdos y Recomendaciones Interbancarios de la Asociación Bancaria y de Entidades Financieras de Colombia.

Tales estándares regulan el tamaño, características, utilización de la banda magnética, dígito de chequeo y demás disposiciones técnicas (papeles, tintas).

7. SEGURIDAD EN LAS CÁMARAS DE COMPENSACIÓN

Un funcionario en representación del Banco de la República o de la Entidad Autorizada que esté desempeñando la función de Entidad Delegada, ejercerá las siguientes actividades en el horario establecido para el ingreso de los delegados a las sesiones de la compensación:

- a. Verificará y controlará la llegada de los delegados mediante la planilla de control de ingreso.
- b. Solicitará a los delegados autorizados su identificación mediante la credencial vigente expedida por la Cámara de Compensación.
- c. Verificará el contenido de las tulas, asegurándose en lo posible de que contengan únicamente documentos.
- d. Permanecerá en el recinto de la Cámara de Compensación hasta que el funcionario responsable de ésta autorice la salida de los delegados.

**CIRCULAR REGLAMENTARIA EXTERNA – DSP - 155**

Fecha: 23 SEP 2011

ASUNTO: 5: PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CHEQUES Y OTROS INSTRUMENTOS DE PAGO FÍSICOS (CÁMARAS DE COMPENSACIÓN).

La Entidad Compensadora Delegada deberá obtener en forma correcta y oportuna los valores multilaterales con los cuales debe afectar el módulo de Compensación y serán de su responsabilidad, de acuerdo con la Ley, los perjuicios que se ocasionen a las demás Entidades Autorizadas por el registro de información errada o la omisión en el registro de la misma. De detectarse errores con posterioridad al cierre de la sesión del proceso, en la información registrada en Internet o en el módulo de Cámara CUD, la Entidad delegada deberá solicitar a través de su oficina principal, la corrección al Banco de la República en Bogotá, para lo cual un funcionario de la Entidad, que tenga asignado un perfil en el CUD diferente al de CONSULTA y que a su vez sea usuario de la herramienta de seguridad PKI o la que la sustituya en el futuro, deberá remitir vía correo electrónico a la dirección "cuentadedeposito@banrep.gov.co" una comunicación firmada digitalmente, solicitando la corrección..

El responsable en el Banco de la República de registrar el ajuste procederá a efectuar el mismo afectando las Cuentas de Depósito de las entidades involucradas, con Fecha Valor del día en que se recibe la comunicación antes mencionada.

Si es necesario efectuar el reprocesamiento de la Compensación, por ocurrir cualquiera de los eventos descritos en los literales 8.1 y 9 del capítulo I de esta circular, la información correspondiente a aquellas ciudades en las que opere la Entidad Autorizada que haya sido excluida de la compensación, no se tendrá en cuenta para calcular las nuevas posiciones multilaterales netas.

No obstante, se informará al respecto a la Entidad Compensadora Delegada en cada ciudad, para que recalcule las posiciones, excluyendo la Entidad afectada con la medida, e informe las nuevas posiciones multilaterales, las cuales se registrarán afectando directamente las Cuentas de Depósito de cada una de las Entidades Autorizadas participantes.

4. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES COMPENSADORAS DELEGADAS

Las Entidades designadas como Compensadoras Delegadas deberán ofrecer a las demás Entidades Autorizadas participantes en la plaza, un sitio seguro y cómodo donde únicamente ingresen los delegados canjistas; de igual manera, deberán contar con un software propio y con los demás dispositivos necesarios para calcular y registrar los datos en forma oportuna, cumplir y hacer cumplir las Normas de las Cámaras de Compensación y todas las demás disposiciones y los procedimientos operativos que adopte el Banco de la República para EL SERVICIO, informando a la sección de Cuentas de Depósito del Departamento de Sistemas de Pago del Banco de la República en Bogotá, sobre cualquier situación de incumplimiento por parte de las Entidades Autorizadas participantes de EL SERVICIO.

El Banco que actúe como Entidad Compensadora Delegada deberá conservar las planillas que fueron utilizadas para hallar las posiciones multilaterales; dicha conservación de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 31 de 1992, es de seis (6) años.