



BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

GUÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA CIRCULAR DE APT (027-2022-BCRP)

Gerencia de Operaciones Monetarias y Estabilidad Financiera
Diciembre 2022



- Inscripción en el Registro del BCRP.
- Publicación de comisiones.
- Reporte de Incidentes.
- Reporte de Información (Anexo 4).





BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DEL BCRP



Registro del Acuerdo de Pagos con Tarjetas

- **Entidades que deben registrarse.** Todas las Redes de Pago con Tarjetas, Emisores, Adquirentes y Facilitadores de Pago.
- **Documentación.** Se debe remitir al BCRP: i) El formulario "Registro de Entidades en un Acuerdo de Pago con Tarjetas" y ii) Datos del representante legal y declaración jurada.
- **Plazo.** Máximo 30 días hábiles desde la entrada en vigor del presente Reglamento o desde la entrada en operación en el caso de las nuevas entidades.
- **Actualización.** Se debe remitir la versión actualizada de la documentación, antes del cierre de marzo de cada año. Para la primera entrega se tiene hasta antes del cierre de junio de 2023.
- **Envío.** La documentación requerida debe remitirse al Banco Central vía el correo electrónico: Dpto.AnalisisSistPagos@bcrp.gob.pe



Formulario "Registro de Entidades en un Acuerdo de Pago con Tarjetas"

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	
Fecha de solicitud	(1)
Tipo de entidad ²	(2)
Nombre comercial	(3)
Razón social	(3)
Nro. RUC ³	(3)
Portal Institucional en Internet donde va a publicar comisiones	(4)
Domicilio legal	(5)
Teléfono	(3)
Nombre del responsable del registro ⁴ y correo	(6)
Nombre del representante legal y correo	(6)
Nombre de los funcionarios de contacto para información estadística y correo	(6)

Consideraciones importantes:

(1) Fecha en la que la entidad envía la documentación requerida.

(2) En el tipo de entidad se debe detallar el rol que se cumple: Red de Pago, Emisor, Adquirente, y Facilitador.

(3) Datos básicos de la entidad que se va a registrar.

(4) Dirección de la página web en donde se van a publicar las comisiones, en caso corresponda.

(5) Domicilio legal en el Perú.

(6) Se solicita el nombre completo y correo del responsable del registro, del representante legal y de los funcionarios de contacto para información estadística. En el último caso, se debe enviar la información de más de un encargado para asegurar tener a una persona disponible cuando se necesite.



Formulario "Registro de Entidades en un Acuerdo de Pago con Tarjetas"

INFORMACIÓN DEL SERVICIO

Detalle la lista de marcas de tarjeta con las que opera.

Detalle las funciones de la empresa en el Servicio de Pagos con Tarjeta. (*)

Detalle si opera en compras (presenciales o no presenciales) o transferencias. (**)

Las Redes de Pagos deben incluir la lista de Emisores y Adquirentes a los que ha licenciado.

Los Adquirentes deben incluir la lista de Facilitadores de Pago con los que contrata.

Los Adquirentes deben incluir la lista de otros Adquirentes a los que provee el servicio de procesamiento. (***)

(*) Describir su rol en el Servicio de Pago con Tarjeta, su participación en la autenticación, autorización, compensación, liquidación u otros procesos en los que intervenga, los tipos de tarjetas con las que opera o procesa y otra información relevante.

(**) Una compra implica la transferencia de fondos, utilizando una tarjeta de pago, de un cliente a un comercio afiliado, para lo cual puede utilizarse cualquier Dispositivo Tecnológico de Venta y puede realizarse tanto de manera presencial como no presencial. Una transferencia implica la transferencia de fondos, utilizando una tarjeta de pago, de un cliente a un beneficiario, por el canal de Visa Direct u otros similares que puedan surgir.

(***) Es decir, se provee el servicio de captura y transmisión de la información de las operaciones de pago, pero no intervienen en la compensación o liquidación.





BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ

PUBLICACIÓN DE COMISIONES



- **Entidades que deben publicar.** Todas las Redes de Pago con Tarjetas.
- **Información que debe publicarse.** La Tasa de Intercambio doméstica desagregada por segmento de comercio y tipo de tarjeta. Dicha publicación debe considerar, de ser el caso, máximos, mínimos y promedios (ponderado por valor de operación).
- **Plazo.** Máximo 60 días hábiles desde la entrada en vigor del presente Reglamento o desde la entrada en operación en el caso de las nuevas entidades.
- **Actualización.** La información debe mantenerse actualizada, al menos trimestralmente.
- **Ubicación.** Debe publicarse en el portal web de la entidad, de manera visible, explícita, comprensible y accesible.



- **Entidades que deben publicar.** Todos los Adquirentes y Facilitadores de Pago.
- **Información que debe publicarse.** La Tasa de Descuento desagregada por segmento de comercio y tipo de tarjeta. Dicha publicación debe considerar, de ser el caso, máximos, mínimos y promedios (ponderado por valor de operación).
- **Plazo.** Máximo 60 días hábiles desde la entrada en vigor del presente Reglamento o desde la entrada en operación en el caso de las nuevas entidades.
- **Actualización.** La información debe mantenerse actualizada, al menos trimestralmente.
- **Ubicación.** Debe publicarse en el portal web de la entidad, de manera visible, explícita, comprensible y accesible.





**REPORTE DE INFORMACIÓN
(CONFORME AL ANEXO 4)**

¿Quiénes deben reportar los requerimientos del Anexo 4?

Las Redes de Pago con Tarjetas cuyo valor de operaciones de compra superen los 500 millones de soles, como promedio mensual de los últimos doce (12) meses.

Información requerida:

Mensual (Plazo de entrega: máximo diez días hábiles después de finalizado el mes)

- Tasa de Intercambio doméstica promedio, máximo, mínimo, mediana y desviación estándar, desagregada por segmento de comercio, por canal (presencial y no presencial) y tipo de tarjeta (crédito, débito y prepago).
- Valor y número de compras transfronterizas mensuales en soles y dólares (de manera detallada).

Primera entrega de información: Máximo 10 días hábiles después de finalizado el mes de marzo. Debe incluir la información de enero, febrero y marzo de 2023.



Trimestral (Plazo de entrega: máximo diez días hábiles después de finalizado el trimestre)

- Hechos de importancia.

Anual (Plazo de entrega: antes del fin de marzo de cada año)

- Respuestas al Cuestionario anual de Autoevaluación.
- Última versión del Reglamento Operativo.
- Copia actualizada del contrato modelo o documento equivalente suscrito con los Emisores y Adquirentes que obtienen una licencia.
- Versión actualizada de los documentos que se deben presentar para el registro.

Primera entrega de información: Antes del cierre de junio de 2023, salvo para el caso de la Autoevaluación.



¿Quiénes deben reportar los requerimientos del Anexo 4?

Todos los Emisores según lo definido en la Circular 027-2022.

Información requerida:

Trimestral (Plazo de entrega: máximo diez días hábiles después de finalizado el trimestre)

- Número de tarjetas emitidas (stock) activas con saldo al cierre de cada trimestre, detallando el número de titulares y adicionales, desagregadas por marca de tarjeta y por tipo de tarjeta (débito y crédito).



¿Quiénes deben reportar los requerimientos del Anexo 4?

Para la **información semanal**, los Adquirentes cuyo valor de operaciones de compra superen los 500 millones de soles, como promedio mensual de los últimos doce (12) meses. Para la **información mensual, trimestral y anual**, todos los Adquirentes.

Información requerida:

Semanal (Plazo de entrega: máximo el segundo día hábil de la semana siguiente)

- Valor y número de compras diarias, expresadas en soles, desagregadas por tipo de Tarjeta (débito, crédito y prepago), por canal (presencial y no presencial, separando por Dispositivo Tecnológico de Venta), por región y por segmento de comercio (Incluye las compras correspondientes a sus Facilitadores de Pago y las transfronterizas, pero no las procesadas para otros Adquirentes).
- Valor y número de las compras diarias, expresadas en soles, procesadas para otros Adquirentes.
- Valor y número de las transferencias diarias, expresadas en soles.

Primera entrega de información: Desde la entrada en vigor de la presente circular.



Mensual (Plazo de entrega: máximo diez días hábiles después de finalizado el mes)

- Valor y número de compras domésticas mensuales en soles y dólares, desagregadas por segmento de comercio, por canal (presencial y no presencial, separando por Dispositivo Tecnológico de Venta), por marca de Tarjeta y tipo de Tarjeta (débito, crédito y prepago) (Incluye las compras correspondientes a sus Facilitadores de Pago, pero no las transfronterizas ni las procesadas para otros Adquirentes).
- Valor y número de compras domésticas mensuales, en soles y dólares, correspondientes a los Facilitadores de Pago (de manera agregada).
- Valor y número de transferencias mensuales, en soles y dólares.
- Número total de POS (stock) instalados al cierre de mes, por región y detallando la información de los Facilitadores de Pago (de manera agregada).
- Número total de Comercios Afiliados (stock) al cierre de mes, por región y detallando la información de los Facilitadores de Pago (de manera agregada).
- Costo de alquiler promedio por POS y precio de venta.



Mensual (Plazo de entrega: máximo diez días hábiles después de finalizado el mes)

- Tasa de Descuento doméstica máxima, promedio, mínima, mediana y desviación estándar cobrada a los Comercios Afiliados, desagregada por segmento de comercio, por canal (presencial y no presencial), por marca de Tarjeta y por tipo de tarjeta (crédito, débito y prepago).
- Valor y número de compras domésticas mensuales en soles y dólares, desagregadas por Emisor y tipo de Tarjeta (Incluye las compras correspondientes a sus Facilitadores de Pago, pero no las transfronterizas ni las procesadas para otros Adquirentes).
- Monto abonado en los Bancos Pagadores mensual en soles y dólares, desagregadas por Banco Pagador y tipo de Tarjeta.

Primera entrega de información: Máximo 10 días hábiles después de finalizado el mes de marzo. Debe incluir la información de enero, febrero y marzo de 2023.



Trimestral (Plazo de entrega: máximo diez días hábiles después de finalizado el trimestre)

- Hechos de importancia.

Anual (Plazo de entrega: antes del fin de marzo de cada año)

- Respuestas al Cuestionario anual de Autoevaluación.
- Última versión del Reglamento Operativo.
- Reporte de la auditoría externa o interna.
- Copia actualizada del contrato modelo o documento equivalente suscrito con los Facilitadores de Pago; así como la lista actualizada de los Facilitadores de Pago que operan con ellos.
- Copia actualizada del contrato modelo suscrito con los Comercios Afiliados
- Versión actualizada de los documentos que se deben presentar para el registro.

Primera entrega de información: Antes del cierre de junio de 2023, salvo para el caso de la Autoevaluación.



¿Quiénes deben reportar los requerimientos del Anexo 4?

Los Facilitadores de Pago cuyo valor de operaciones de compra superen los 100 millones de soles, como promedio mensual de los últimos doce (12) meses.

Mensual (Plazo de entrega: máximo diez días hábiles después de finalizado el mes)

- Valor y número de compras domésticas mensuales en soles y dólares, desagregadas por marca de Tarjeta y tipo de tarjeta (No incluye las compras transfronterizas).
- Tasa de Descuento doméstica máxima, promedio, mínima, mediana y desviación estándar cobrada a los Comercios Afiliados, desagregada por canal y por tipo de tarjeta.
- Número total de POS (stock) instalados al cierre de cada mes, por región.
- Número total de Comercios Afiliados (stock) al cierre de cada mes, por región.
- Costo de alquiler promedio por POS y precio promedio de venta.

Primera entrega de información: Máximo 10 días hábiles después de finalizado el mes de marzo. Debe incluir la información de enero, febrero y marzo de 2023.



Anual (Plazo de entrega: antes del fin de marzo de cada año)

- Copia actualizada del contrato modelo suscrito con los Comercios Afiliados.

Primera entrega de información: Antes del cierre de junio de 2023.



Envío. La vía de envío al Banco Central de la información solicitada en el Anexo 4 de la Circular es el **Sistema de Interconexión Bancaria (SIB-FTP WEB)**, excepto para los reportes con información no estadística, los cuales serán remitidos al Banco Central al **correo electrónico:** Dpto.AnalisisSistPagos@bcrp.gob.pe.

Formatos. Los formatos que deben seguir los reportes estadísticos para su reporte se encuentran en el documento 'Formato TXT de Información' en el enlace: <https://www.bcrp.gob.pe/docs/Transparencia/Normas-Legales/Circulares/2022/circular-0027-2022-bcrp-formatos.docx>



- **Prórroga.** Se puede solicitar una única prórroga del plazo establecido, ya sea para la inscripción en el Registro, publicación de comisiones o la remisión de la información requerida en el Anexo 4, la que no debe ser mayor a 10 días hábiles.
- **Sanciones.** Cabe mencionar que toda la información requerida en el Anexo 4, así como otra información adicional que pueda solicitar el BCRP, está sujeta a multa por el incumplimiento de su remisión en los formatos y plazos establecidos, según lo que se indica en los Artículos 11 y 12 de la Circular.





**REPORTE DE INCIDENTES
(CONFORME AL ANEXO 5)**

- **Entidades sujetas a la obligación.** Los Adquirentes, pero deben incluir en el reporte los incidentes que les notifiquen los Facilitadores de Pago.
- **Documentación.** Se debe remitir al BCRP el "Formato de Reporte de Incidentes" ubicado en el Anexo 5.
- **Plazo.** Máximo 10 días hábiles después de ocurrido el evento.
- **Envío.** La documentación requerida debe remitirse al Banco Central vía el correo electrónico: Dpto.AnalisisSistPagos@bcrp.gob.pe



Formato de Reporte de Incidentes

Adquirente o Facilitador (1)	Fecha de inicio y fin del incidente (mes, día, hora) (2)	Causas del incidente (3)	Descripción del incidente (4)	Entidades y servicios involucrados (5)	Acciones tomadas para solucionar el incidente (corto y mediano plazo) (6)
---------------------------------	---	-----------------------------	----------------------------------	---	--

Consideraciones importantes:

- (1) Identificar a los Adquirentes o Facilitadores de Pago involucrados en el incidente.
- (2) Reporta de forma precisa la fecha de inicio y fin del incidente.
- (3) Detallar cuáles fueron las causas del incidente (ataque cibernético, error del personal, falla en los sistemas informáticos propios o de los Facilitadores, entre otros).
- (4) Explicar detalladamente de qué manera se vio afectada la correcta marcha del servicio. Asimismo, se debe explicar cómo se afectó a otras entidades que intervienen en el Servicio de Pago con Tarjetas y a los usuarios finales.
- (5) Se debe indicar las entidades y servicios involucrados de manera directa o indirecta.
- (6) Detallar las acciones tomadas para solucionar el incidente tanto a corto plazo como a mediano plazo.





Para consultas adicionales respecto a la Circular de APT puede escribir al siguiente correo electrónico:

consultas.circularapt@bcrp.gob.pe