

El Gobernador

A la atención de las Instituciones
de Crédito y de los Agentes
Económicos de la CEMAC

Carta circular núm. 003/GR/2021

Relativa a la liquidación de los expedientes de transferencias ordenadas por los agentes económicos de la CEMAC al extranjero

La Instrucción núm. 007/ GR/2019, de 10 de junio de 2019, que especifica las condiciones y modalidades de declaración, domiciliación y pago de importaciones de bienes y servicios, define en su artículo 20, la liquidación como el hecho de reunir los distintos documentos necesarios para el cierre de un expediente de importación domiciliado en una entidad de crédito. Establece, en su artículo 21, los plazos para la liquidación de los expedientes de domiciliación de importaciones en tres (03) meses para bienes y servicios conexos y un (01) mes para servicios, a partir de su fecha de pago.

Esta Circular recuerda los documentos necesarios para la liquidación de un expediente de domiciliación de importaciones (1), especifica los procedimientos para la liquidación de los expedientes de transferencia presentados al Banco Central (2) y presenta los procedimientos a seguir para la liquidación de los expedientes de transferencia financiados por los recursos en efectivo de las entidades de crédito destinados a satisfacer las necesidades corrientes de los clientes (3). Contiene diversas disposiciones relativas a la liquidación de los expedientes de transferencia (4) e incluye las disposiciones relativas a las sanciones por no liquidar un expediente de domiciliación de importación (5).

1- Documentos para liquidar el expediente de domiciliación de importación

A efectos de la liquidación del expediente de domiciliación de las importaciones, el agente económico importador deberá proporcionar a la entidad de crédito los siguientes documentos a medida que estén disponibles, dentro de los plazos establecidos:

Para los bienes:

- la factura final, el pliego de costos, la nota de cargo o cualquier otro documento justificativo;
- la declaración contable emitida por la administración aduanera o la que la sustituya;
- el recibo de pago de los derechos de aduana e impuestos debidos en relación con la importación;



- el documento de transporte, en particular el conocimiento de embarque, el conocimiento aéreo, la carta de porte o cualquier otro documento que lo sustituya.
Para los servicios:
- la factura final, la nota de cargo, el pliego de costos, los honorarios o cualquier otro documento justificativo;
- cualquier documento que justifique la realización efectiva de la importación de servicios, en particular el informe de ingresos provisional o definitivo, el informe de estudio.

Los documentos mencionados anteriormente también deben presentarse en el caso de un servicio relacionado con la importación de bienes.

Si la importación se refiere a un servicio, como los trabajos de un proyecto, que implica la importación del equipo necesario para la realización del servicio, el importador deberá presentar, además de los documentos de liquidación del servicio, los documentos de liquidación relativos a la importación del equipo.

Además de los documentos acreditativos de la importación, la entidad de domiciliación debe poder aportar, en todo momento, los documentos que acrediten su efectivo pago, a saber:

- mensajes SWIFT MT103 o MT 202;
- nota de cargo MT900;
- extracto de cuenta MT940/950 que muestra el débito en la cuenta mantenida con el corresponsal.

2- Modalidades de liquidación de los expedientes de transferencia presentados al Banco Central

Las entidades de crédito transmitirán al Banco Central a la dirección apurement@beac.int, dentro de los plazos reglamentarios vigentes, los documentos relativos a la aprobación de los expedientes de transferencia, que le son transmitidos directamente en el marco de la prefinanciación o a través del mecanismo de asignación semanal de divisas.

El Banco Central comunicará a las entidades de crédito de la CEMAC la lista de los expedientes prefinanciados no liquidados. Los documentos necesarios para la liquidación de los expedientes de esta lista se enviarán sin demora a la dirección apurement@beac.int.

En el Anexo 1 de esta Circular se establece la nomenclatura que debe utilizarse para el envío de documentos a la dirección apurement@beac.int.

Todo expediente de transferencia presentado al Banco Central relativo a un agente económico que no haya liquidado los expedientes de transferencia prefinanciados



anteriores, independientemente de la entidad de crédito que haya transmitido el expediente, será rechazado automáticamente, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones vigentes.

A modo de ejemplo, si el expediente de un agente económico no está liquidado en una entidad de crédito A, la transferencia ordenada por este mismo agente económico en una entidad de crédito B será automáticamente rechazada por el Banco Central.

El incumplimiento de la nomenclatura equivale a no transmitir los documentos de liquidación.

La transmisión al Banco Central de documentos ilegibles e inutilizables equivale a la no transmisión de los documentos de liquidación.

3- Requisitos para la liquidación de los expedientes de transferencia financiados con la reserva de liquidez destinada a satisfacer las necesidades corrientes de los clientes

De acuerdo con la Instrucción núm. 004/GR/2019, de 10 de junio de 2019, por la que se especifican las condiciones y modalidades de tenencia de activos en divisas por las entidades de crédito con corresponsales externos, estas últimas están autorizadas a mantener una reserva de liquidez en bancos establecidos fuera de la CEMAC, destinada únicamente a cubrir las necesidades corrientes de sus clientes.

La entidad de crédito que liquide importaciones de bienes y servicios utilizando su reserva de liquidez deberá asegurarse de que dispone de toda la documentación exigida por la Circular núm. 25/GR/2019, de 9 de diciembre de 2019, relativa a la documentación que deben aportar los clientes en función de la naturaleza de las operaciones, así como la exigida en relación con el ordenante y el titular real de una transferencia en el marco de la lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo y la proliferación.

Del mismo modo, la entidad de crédito de domiciliación realiza un seguimiento de la liquidación de todos los expedientes de domiciliación de importación que implican un pago por transferencia de divisas. Los documentos de liquidación de estos expedientes también se envían, dentro de los plazos reglamentarios vigentes, a la dirección apurement@beac.int, según la nomenclatura que se detalla en el Anexo 1 de esta Circular.

La ejecución por parte de una entidad de crédito, haciendo uso de su colchón de liquidez, de una transferencia ordenada por un agente económico que no ha liquidado todos los expedientes de domiciliación de importaciones abiertos en sus libros, se asimila a la ejecución de una transferencia sin todos los documentos justificativos, sancionada por el artículo 164 del Reglamento núm. 02/18/CEMAC/UMAC/CM, de 21 de diciembre de 2018, relativo a la normativa cambiaria en la CEMAC.



4- Disposiciones diversas relativas a la liquidación de los expedientes de transferencia

Las entidades de crédito remitirán mensualmente al Banco Central la lista de expedientes de transferencias liquidados y no liquidados en los plazos reglamentarios aplicables, de acuerdo con la nomenclatura presentada en el Anexo 1 y según el modelo del Anexo 2 de esta circular.

La información sobre la liquidación se refiere a los expedientes presentados al Banco Central directamente o a través de la asignación semanal de divisas y a los expedientes liquidados utilizando la reserva de liquidez autorizada por el Banco Central.

En caso de liquidación parcial de los expedientes de transferencia, la entidad de crédito enviará a la dirección apurement@beac.int una copia del requerimiento dirigido al cliente y descargada por éste, indicando los expedientes no liquidados hasta la fecha.

La notificación formal se transmitirá junto con los documentos de liquidación disponibles, de conformidad con la nomenclatura del objeto del mensaje especificada en el Anexo 1 de la presente Circular. El incumplimiento de la nomenclatura equivale a la no transmisión de los documentos.

Sólo la notificación formal descargada por el cliente liberará a la entidad de crédito de su responsabilidad.

Si el agente económico no puede liquidar completamente el expediente de transferencia, se le aplicarán las sanciones económicas previstas en la normativa cambiaria para la no liquidación.

5- Aplicación de las sanciones vigentes en caso de falta de liquidación

De acuerdo con la Instrucción núm. 014/GR/2019, de 10 de junio de 2019, sobre las normas y procedimientos para la determinación de infracciones a la normativa cambiaria y la aplicación de las sanciones correspondientes, el Banco Central remitirá, en caso de no liquidación de un expediente de transferencia, una carta de conclusiones al agente económico interesado, que dispondrá de quince (15) días desde la fecha de recepción de la carta de conclusiones para remitir los documentos de liquidación a la entidad de crédito domiciliaria.

Si la entidad de crédito no envía los documentos de liquidación correspondientes en los quince (15) días siguientes al envío de la carta de conclusiones, el agente económico recibirá un requerimiento del Banco Central para que pague las sanciones previstas en la normativa cambiaria. Si al término del plazo previsto en el requerimiento, el agente económico no ha pagado la sanción debida, el Banco Central ordena a la entidad de crédito titular de la cuenta del agente que proceda sin demora a cargar automáticamente en sus libros el importe correspondiente a la sanción.



Además de la aplicación de las sanciones en vigor en caso de no liquidación de un expediente de transferencia, el agente económico infractor será inscrito en la lista de agentes económicos no autorizados a efectuar pagos en divisas.

El Banco Central publicará periódicamente la lista de agentes económicos no autorizados a efectuar pagos en divisas por no haber liquidado los expedientes de transferencia. Los agentes económicos de esta lista serán desactivados en la aplicación eTransfer hasta que se regularice su situación.

La presente Circular entrará en vigor a partir de la fecha de su firma.



ABBAS MAHAMAT TOLLI

Anexo 1: Nomenclatura de los documentos enviados a la dirección apurement@beac.int

1. Los documentos de liquidación de un expediente presentado directamente al Banco Central se presentarán en un archivo PDF denominado según la siguiente nomenclatura:

Referencia del expediente_nombre del ordenante

→ *Ejemplo: 8101/0150/CM_TOTAL*

El asunto del mensaje enviado a la dirección apurement@beac.int debe ser:

AD_Referencia del expediente_nombre del ordenante

→ *Ejemplo: AD_8101/0150/CM_TOTAL*

Las entidades de crédito podrán enviar los documentos de liquidación relativos a varios expedientes de domiciliación en un solo mensaje, siempre que se refieran a un mismo agente económico.

En este caso, cada archivo adjunto debe incluir la referencia del expediente en cuestión (por ejemplo: 8101/0150/CM) y el asunto del mensaje debe ser: *AD_Código bancario_país_nombre del ordenante* (por ejemplo: *AD_8101_CM_TOTAL*).

2. Los documentos de liquidación de un expediente presentado directamente al Banco Central a través del mecanismo semanal de asignación de divisas se presentarán en un archivo PDF denominado de acuerdo con la siguiente nomenclatura:

Referencia del expediente de asignación semanal_número del expediente de transferencia al fichero DFX2230_nombre del ordenante

→ *Ejemplo: 8101/0150/CM_12_TOTAL*

El asunto del mensaje enviado a la dirección apurement@beac.int debe ser:

AH_Referencia del expediente de asignación semanal_número del expediente de transferencia al fichero DFX2230_nombre del ordenante

→ *Ejemplo: AH_8101/0150/CM_12_TOTAL*

En caso de transmisión en un solo mensaje de los documentos de liquidación del mismo sobre semanal, cada anexo deberá incluir el número del expediente de transferencia al fichero DFX2230 y el nombre del ordenante (ejemplo: *12_TOTAL*) y el asunto del mensaje debe ser *AH_Referencia del expediente de asignación semanal* (ejemplo: *AH_8101/0150/CM*).



3. Los documentos de liquidación de los expedientes de transferencia ejecutados directamente con la reserva de liquidez autorizado por el Banco Central se presentarán en un archivo PDF denominado según la siguiente nomenclatura:

Código bancario_nombre del ordenante_referencia de la factura del proveedor

→ *Ejemplo: 8101_TOTAL_123598*

El asunto del mensaje enviado a la dirección apurement@beac.int debe ser:

VL_código bancario_nombre del ordenante_referencia de la factura del proveedor

Ejemplo: VL_8101_TOTAL_123598

Las entidades de crédito podrán enviar los documentos de liquidación de varios expedientes en un solo mensaje, siempre que se refieran a un mismo agente económico.

En este caso, cada archivo adjunto debe incluir el nombre del mandante y la referencia de la factura del proveedor (por ejemplo: *TOTAL_123598*) y el asunto del mensaje debe ser: *VL_código bancario_nombre del ordenante (por ejemplo: VL_8101_TOTAL)*.

4. Al enviar el informe mensual a la dirección apurement@beac.int, el asunto del mensaje debe respetar la siguiente nomenclatura:

RAM_mes+año_código bancario

→ *Ejemplo: RAM_022021_8101*



