**Centro de Información Crediticia**

**Manual de Información**

**Versión 2.0**

**TABLA DE CONTENIDO**

**Manual de Información del Centro de Información Crediticia (CIC)**

[1. Propósito 3](#_Toc419987697)

[2. Acceso al CIC 3](#_Toc419987698)

[3. Usuarios del CIC. (Artículo 4 Reglamento CIC) 3](#_Toc419987699)

[4. Requisitos previos para el uso del CIC 5](#_Toc419987700)

[5. Padrón: Procedimiento de empadronamiento, requisitos, formatos de identificación y asociaciones. 6](#_Toc419987701)

[6. Consulta de solicitudes de inclusión y modificación al padrón. 7](#_Toc419987702)

[7. Tramite de solicitudes de Autorización y Revocación (Artículo 133 de la LOBCCR y Artículos 7 y 8 del Reglamento CIC) 7](#_Toc419987703)

[8. Archivo descargable (SUGEF 1-05 y Art. 14 Acuerdo SUGEF 7-06) 9](#_Toc419987704)

[9. Modificación de la información crediticia contenida en el CIC (Artículos 9 y 12 del Reglamento CIC) 9](#_Toc419987705)

[10. Operación del servicio. 9](#_Toc419987706)

[11. Aspectos Operativos 9](#_Toc419987707)

[ANEXO Nº 1 10](#_Toc419987708)

[ANEXO Nº 2 15](#_Toc419987709)

# Propósito

Las entidades supervisadas deben remitir a la SUGEF la información de su cartera crediticia, la cual es utilizada por la SUGEF en las labores de supervisión preventiva que legalmente le han sido asignadas y puede ser consultada y utilizada por los supervisados como parte del proceso de análisis a que están afectos los solicitantes de créditos y para la calificación de sus carteras.

El tipo de información que se brinda a través del Centro de Información Crediticia y que puede ser consultada por los supervisados, puede ser de carácter confidencial o de dominio público. En el primer caso requiere de una autorización expresa de la persona cuya información crediticia se desea consultar.

El presente capítulo define el marco de funcionamiento del Centro de Información Crediticia (CIC).

# Acceso al CIC

Los que se encuentren debidamente autorizados para acceder al Centro de Información Crediticia, según se define en los puntos 3 y 4 siguientes, deben hacerlo en la siguiente dirección de Internet [**https://cic.sugef.fi.cr/**](https://cic.sugef.fi.cr/)

# Usuarios del CIC. (Artículo 4 Reglamento CIC)

Los usuarios del CIC designados por los intermediarios financieros se dividen en dos categorías:

3.1 Usuario Administrador:

Funcionario de la entidad responsable de designar y autorizar a los funcionarios que pueden consultar la información que mantiene el CIC, los cuales se denominarán “Usuario Autorizado”.

3.2 Usuario Autorizado:

Funcionario de la entidad autorizado para interactuar en el sistema del CIC y podrá tener acceso a los procesos del CIC según los tipos de roles que se indican a continuación y en el tanto la entidad cumpla con los requisitos mencionados en el numeral 4, siguiente.

3.3. Roles:

3.3.1 Usuario CIC- Analista Financiero (Acceso Total), funcionario de una entidad supervisada que puede:

* Consultar el padrón de personas
* Realizar solicitudes de inclusiones y modificaciones de padrón
* Consultar las solicitudes de inclusiones y modificaciones de padrón
* Tramitar autorizaciones o revocatorias de reportes de crédito
* Consultar los reportes de crédito
* Obtener el archivo crediticio con el nivel de comportamiento de pago

3.3.2 Usuario CIC- Analista Financiero (Acceso Restringido), funcionario de una entidad supervisada que puede:

* Consultar el padrón de personas
* Realizar solicitudes de inclusiones y modificaciones de padrón
* Consultar las solicitudes de inclusiones y modificaciones de padrón
* Tramitar autorizaciones o revocatorias de reportes de crédito
* Consultar los reportes de crédito

3.3.3 Usuario CIC- Integrador de Información (Acceso Restringido), funcionario de una entidad supervisada que puede:

* Consultar el padrón de personas
* Realizar solicitudes de inclusiones y modificaciones de padrón
* Consultar las solicitudes de inclusiones y modificaciones de padrón

3.3.4 Usuario CIC- Consulta, funcionario de una entidad supervisada que puede:

* Consultar el padrón de personas
* Consultar las solicitudes de inclusiones y modificaciones de padrón
* Consultar los reportes de crédito

3.3.5 Usuario CIC- Solicitador Cambios (Acceso Total), funcionario de una entidad supervisada que puede:

* Consultar el padrón de personas
* Realizar solicitudes de inclusiones y modificaciones de padrón
* Consultar las solicitudes de inclusiones y modificaciones de padrón
* Tramitar autorizaciones o revocatorias de reportes de crédito
* Consultar los reportes de crédito
* Obtener el archivo crediticio con el nivel de comportamiento de pago
* Incluir y enviar solicitudes de cambios de información crediticia

3.3.6 Usuario CIC- Solicitador Cambios (Acceso Restringido), funcionario de una entidad supervisada que puede:

* Consultar el padrón de personas
* Realizar solicitudes de inclusiones y modificaciones de padrón
* Consultar las solicitudes de inclusiones y modificaciones de padrón
* Incluir y enviar solicitudes de cambios de información crediticia

3.3.7 Usuario CIC- Solicitador Cambios (Acceso Restringido), funcionario de una entidad supervisada que puede:

* Consultar el padrón de personas
* Incluir y enviar solicitudes de cambios de información crediticia

3.3.8 Usuario CIC- Aprobador Cambios (Acceso Total), funcionario de una entidad supervisada que puede:

* Consultar el padrón de personas
* Realizar solicitudes de inclusiones y modificaciones de padrón
* Consultar las solicitudes de inclusiones y modificaciones de padrón
* Tramitar autorizaciones o revocatorias de reportes de crédito
* Consultar los reportes de crédito
* Obtener el archivo crediticio con el nivel de comportamiento de pago
* Aprobar solicitudes de cambios de información crediticia

3.3.9 Usuario CIC- Aprobador Cambios (Acceso Restringido), funcionario de una entidad supervisada que puede:

* Consultar el padrón de personas
* Realizar solicitudes de inclusiones y modificaciones de padrón
* Consultar las solicitudes de inclusiones y modificaciones de padrón
* Aprobar solicitudes de cambios de información crediticia

3.3.10 Usuario CIC- Aprobador Cambios (Acceso Restringido), funcionario de una entidad supervisada que puede:

* Consultar el padrón de personas
* Aprobar solicitudes de cambios de información crediticia

3.3.11 Usuario CIC- Acceso Archivo Descargable, funcionario de una entidad supervisada que puede:

* Consultar el padrón de personas
* Obtener el archivo crediticio con el nivel de comportamiento de pago

# Requisitos previos para el uso del CIC

Para hacer uso de este servicio, el Gerente General de la entidad supervisada deberá reportar a la SUGEF, por medio de documento formal, el nombre y calidades de los funcionarios designados como “Usuarios Administradores” titulares y suplentes.

El Usuario Administrador tiene que designar y autorizar a los Usuarios Autorizados del CIC, asignándole alguno de los roles definidos anteriormente, de conformidad con el Sistema “Administración de Usuarios Externos”. Se aclara que para el caso de los Usuarios Autorizados con perfil de aprobador de cambios de la información crediticia corresponde únicamente al gerente o subgerente y al contador de la entidad financiera realizar esta función.

Los Usuarios Autorizados deben contar con una tarjeta de firma digital para tener acceso al Centro de Información Crediticia, de acuerdo con los estándares de seguridad definidos por la SUGEF para el uso de sus sistemas, los cuales pueden ser consultados en el apartado de “descarga de archivos” del sitio Web del CIC **(**[**http://www.sugef.fi.cr/pagina.asp?lang=0&pagina=sicveca/CIC/default.htm**](http://www.sugef.fi.cr/pagina.asp?lang=0&pagina=sicveca/CIC/default.htm)**).**

# Padrón: Procedimiento de empadronamiento, requisitos, formatos de identificación y asociaciones.

El padrón es la base de datos que contiene una referencia de identificación de cada persona física, jurídica, fideicomiso y cualquier otra figura o estructura jurídica o contractual, nacional y extranjera. Para todo trámite del CIC debe existir una persona válida en dicha base de datos, de lo contrario se debe tramitar su inclusión y aportar los documentos probatorios correspondientes.

* 1. Inclusiones (Artículos 8 y 13 Reglamento CIC)

Para incluir personas en el padrón la entidad debe cumplir con el requerimiento de información y formatos de identificación indicados en el Anexo Nº1, según corresponda. Las inclusiones se deben realizar a través del sistema del CIC, para lo cual se debe incluir la solicitud respectiva y adjuntar, de forma electrónica, el archivo con copia legible del documento de identificación que respalda la solicitud: cédula de identidad para nacionales; pasaporte vigente para extranjeros no residentes y cédula de residencia para extranjeros residentes en el país. Asimismo, se debe consignar la fecha de nacimiento, el país de nacimiento y el género.

En el caso de las personas jurídicas, se debe adjuntar **copia legible de la certificación** emitida por el Registro Nacional o por Notario Público que pruebe la vigencia de la persona jurídica, en la cual conste la denominación de la empresa y el número de su cédula jurídica.

Las inclusiones surtirán efecto una vez que la SUGEF haya validado en el CIC dicha solicitud.

* 1. Modificaciones y formatos de identificación

Para modificar datos del padrón, la entidad debe cumplir con el requerimiento de información y formatos de la identificación, indicados en el Anexo Nº1, según corresponda. Asimismo, se debe realizar la modificación respectiva a través del sistema del CIC, modificando los datos requeridos, ya sea de persona física o jurídica, adjuntando, en forma electrónica, copia del documento de identificación de la persona física o jurídica a la cual se le está solicitando la modificación según corresponda.

* 1. Asociaciones

El propósito de realizar asociación de identidades es el de depurar la información que existe en el padrón y eliminar las duplicaciones de identificaciones, por ejemplo, las que se producen con cada cambio de estatus migratorio de las personas físicas extranjeras. Las identificaciones no se eliminan del padrón cuando cambian de estatus migratorio, solo se asocian y se coloca como principal la más reciente en caso de pasaportes, el DIMEX si la persona pasa a ser residente, o la identificación nacional si el extranjero se nacionaliza. En el caso de las personas jurídicas normalmente lo que ocurre es un cambio de razón social y sigue conservando el número de cédula, sin embargo, existen algunos casos, por ejemplo, en que pasan de ser SOCIEDAD ANONIMA (3-101-XXXXXX) a SOCIEDAD de RESPONSABILIDAD LIMITADA (3-102-XXXXXX), conservando parte del nombre, en estos casos debe asociarse la 3-101-XXXXXX con la 3-102-XXXXXX ya que si se busca en el Registro Nacional alguna de las dos deja de existir, pero sigue siendo la misma empresa Los formatos para cada tipo de identificación válida, los cuales se detallan en el Anexo Nº 1.

Conforme lo indicado en el inciso ii) del artículo 8 del Acuerdo SUGEF 7-06 “*Reglamento del Centro de Información Crediticia”* si la persona consta en el padrón de la SUGEF con una o varias identificaciones el “Usuario Autorizado” debe detallar éstas en la solicitud de autorización o de inclusión. Adicionalmente, debe enviar un correo electrónico a la dirección [**sugef\_CIC\_asociaciones@sugef.fi.cr**](mailto:sugef_CIC_asociaciones@sugef.fi.cr) solicitando se realice la asociación respectiva, para lo cual se debe indicar cuál es la identificación principal y adjuntar los documentos necesarios.

# Consulta de solicitudes de inclusión y modificación al padrón.

A través del usuario autorizado las entidades pueden consultar el estado en que se encuentran las solicitudes que han tramitado para incluir o modificar una persona física, jurídica, fideicomiso o cualquier otra figura, en el padrón. El sistema genera un reporte indicando si la solicitud se encuentra: pendiente de validación, aprobada, aprobada con cambios o rechazada.

Es prudente tomar nota de que para las personas físicas o jurídicas, que tengan solicitudes de inclusión o modificación de padrón pendientes de validación en el CIC, no se pueden tramitar solicitudes de Autorización o Revocación, hasta que la SUGEF apruebe dichas solicitudes.

# Tramite de solicitudes de Autorización y Revocación (Artículo 133 de la LOBCCR y Artículos 7 y 8 del Reglamento CIC)

El trámite de autorizaciones para consultar la información crediticia y solicitudes de revocación de las autorizaciones, será realizado directamente por las entidades a través del sistema del CIC. Toda persona puede otorgar dos tipos diferentes de autorización:

a. **Autorización específica**: para que únicamente la entidad que tramita la autorización consulte y use los datos contenidos en el reporte. Esta autorización regirá para los procesos de evaluación de solicitudes de crédito y durante el período en que la persona mantenga una relación crediticia con la entidad y podrá ser revocada en cualquier momento por el titular de la información, lo cual únicamente podrá hacer ante la entidad en que tramitó la autorización específica. Para efectos de los procesos de evaluación de solicitudes de crédito las autorizaciones específicas se mantendrán por un período de seis meses, luego de lo cual, si la entidad no reporta a la SUGEF la operación crediticia, se inactivara;

b. **Autorización para el deudor**: para que la entidad gestione y entregue este reporte directamente a la persona interesada, en cuyo caso la información contenida en él, sólo podrá ser utilizada por la persona gestionante. Esta autorización es válida para una única consulta y será deshabilitada por el sistema inmediatamente después de que el reporte respectivo ha sido consultado exitosamente.

A través del módulo de autorizaciones del sistema del CIC la entidad incluye la autorización o revocatoria y deberá adjuntar el archivo con copia digital del formulario de autorización o revocatoria que despliega el sistema del CIC, debidamente completado y firmado físicamente o mediante firma digital por el solicitante o el representante legal en el caso de las personas jurídicas. Si la entidad utiliza un formulario de autorización no generado por el sistema del CIC, obligatoriamente este debe tener el mismo contenido que el del sistema, a fin de no invalidar el trámite. Para las personas físicas se debe adjuntar el archivo con la copia digital legible del documento de identificación, a saber: cédula de identidad para nacionales; pasaporte para extranjeros no residentes y cédula de residencia para extranjeros residentes en el país. Asimismo, se debe consignar la fecha de nacimiento, el país de nacimiento y el género.

Para el trámite de autorizaciones y revocaciones de las autorizaciones de menores de edad se debe adjuntar archivo con copia digital del formulario de autorización o revocatoria debidamente completada y firmada por escrito o mediante firma digital por el padre, tutor o responsable del menor de edad, archivo con copia digital legible del documento de identificación del padre, tutor o responsable y del documento de identificación de menores (TIM) para nacionales; pasaporte para extranjeros no residentes y cédula de residencia para extranjeros residentes en el país.

En el caso de las personas jurídicas, se debe adjuntar el archivo con copia digital legible de la certificación emitida por el Registro Nacional o por Notario Público que pruebe la vigencia de la persona jurídica y de su personería, en la cual conste la denominación de la empresa y el número de su cédula jurídica.

En el caso de personas jurídicas del exterior, la documentación deberá cumplir con el trámite de apostillado, según el Tratado Internacional Nº 8923 “Adhesión a la Convención para la Eliminación del Requisito de Legalización para los Documentos Públicos Extranjeros (Convención de la APOSTILLA)”, del 22 de febrero del 2011 o, en su defecto, cumplir con los requisitos regulares de visado consultar.

Adicionalmente, para los fideicomisos registrados debe presentarse el archivo con copia digital del contrato de fideicomiso.

La documentación de respaldo de las autorizaciones y revocatorias indicadas anteriormente debe adjuntarse digitalmente en el sistema del CIC, cuando se tramita la autorización o revocatoria.

Hasta que se adjunten los archivos con la documentación digitalizada para cada autorización por parte del usuario autorizado de la entidad, se habilita el acceso al reporte crediticio de la persona física o jurídica para la cual se está realizando el trámite. **El formato de los documentos que se adjuntan en el sistema del CIC, solo pueden estar en Word o PDF**.

Si por error se tramita una autorización a una persona que no corresponde, la entidad debe proceder a realizar la revocatoria correspondiente y como respaldo se debe adjuntar un archivo conteniendo un oficio emitido por el jerarca de la oficina correspondiente, indicando los motivos del error.

La entidad debe mantener siempre bajo su custodia la documentación física que respalda las autorizaciones y revocaciones tramitadas. Esta documentación estará disponible para cuando así lo requiera la SUGEF.

# Archivo descargable (SUGEF 1-05 y Art. 14 Acuerdo SUGEF 7-06)

La SUGEF tiene la responsabilidad de poner a disposición de las entidades archivos descargables con información sobre el nivel de comportamiento de pago histórico de sus clientes, a más tardar el decimosexto día hábil de cada mes.

# Modificación de la información crediticia contenida en el CIC (Artículos 9 y 12 del Reglamento CIC)

La entidad financiera supervisada, el interventor, el liquidador o la junta liquidadora, según corresponda, deben modificar la información crediticia que afecte el nivel de pago histórico del deudor o el fiador cuando detecte errores o inconsistencias o cuando una persona física, jurídica o fideicomiso, le haya solicitado correcciones a su informe crediticio, y le asista la razón.

Para esta gestión el usuario debe cumplir con los requisitos indicados en el **Anexo Nº 2** y la SUGEF contará con 10 días hábiles para emitir la resolución respectiva y actualizar la información contenida en sus bases de datos.

# Operación del servicio.

Para que la atención de solicitudes por parte de la SUGEF se pueda brindar en forma efectiva y oportuna, es necesario que toda la información de los formularios en línea del sistema sean completados por los usuarios de forma adecuada y que toda la documentación de respaldo indicada en los puntos 5.1, 5.2 y 5.3 anteriores, sea remitida a la SUGEF en forma digitalizada.

Para que sean válidas las solicitudes de autorización o revocatoria aprobadas por las entidades supervisadas, según lo indicado en el punto 7 anterior, se debe adjuntar la documentación de respaldo en el sistema del CIC.

Si por alguna razón de fuerza mayor la SUGEF no pudiera cumplir con el servicio como se tiene establecido, lo notificará oportunamente por los medios más convenientes.

# Aspectos Operativos

Los aspectos operativos del CIC pueden ser consultados en el sitio de la SUGEF http://www.sugef.fi.cr/manuales/manual%20informacion%20cic/.

# ANEXO Nº 1

**PROCEDIMIENTO DE EMPADRONAMIENTO, REQUISITOS Y FORMATOS DE IDENTIFICACIÓN**

**Contenido**

1. **Requerimientos y formatos de identificación**
   1. Personas Físicas
      1. Requerimiento de información

Copia del documento de identificación por ambos lados, en la cual deben ser legibles los siguientes datos:

* Nombre y apellidos
* Número de Identificación
* Fecha de Nacimiento
* País de Nacimiento
* Género

* + 1. Formato de identificación

Toda identificación debe presentarse en forma continua, sin guiones ni espacios, y cumplir con el formato establecido a continuación para cada tipo de documento. **Persona Física Nacional (Tipo persona 1)** (incluye persona nacionalizada costarricense)

XXXXXXXXX (9 caracteres)

X Primer carácter: provincia de nacimiento o de inscripción

XXXX Siguientes cuatro caracteres: Tomo

XXXX Últimos cuatro caracteres: Folio

* + - 1. Persona Física Extranjera Residente en el País (Tipo persona 3)

Documento de Identidad Migratoria para Extranjeros, este documento se emite para personas que mantienen diferentes condiciones migratorias, (Residente permanente, Residente temporal, y categoría especial): **DIMEX**

XXXXXXXXXXXX (12 caracteres)

X Primer carácter: identificador de extranjero

XXX Siguientes tres caracteres: código numérico del país

XXXXXXXX Siguientes ocho caracteres: Es una combinación aleatoria que asigna el sistema.

* + - 1. Persona Física Extranjera Residente en el País (Tipo persona 3)

Extranjero con tarjeta de residencia (**Formato único de Migración y Extranjería**):

**DUM**

XXXXXXXXXXXX (12 caracteres)

X Primer carácter: identificador de extranjero

XXX Siguientes tres caracteres: código numérico del país

XXXXXX Siguientes seis caracteres: consecutivo de residentes según el país

XX Últimos dos caracteres: dígito verificador

Cualquier otro tipo de identificación emitido por la Dirección General de Migración y Extranjería que cumpla con el formato de 12 caracteres, igual a los dos anteriores, debe incluirse en el sistema del CIC de la misma manera.

* + - 1. Persona Física Extranjera Residente en el País (Tipo persona 5)

Documento de Identificación de Diplomáticos (**Formato de documento emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores para efectos de SINPE)**

**DIDI**

XXXXXXXXXXXX (12 caracteres)

Se deben incluir en el CIC igual que los pasaportes

* + - 1. Persona Física Extranjera No Residente en el País (Tipo persona 5)

Se debe respetar lo indicado en el pasaporte de identificación e incluir la identificación tal y como aparece en el documento, sin incluir guiones.

* 1. Personas Jurídicas
     1. Requerimiento de información

Todas las personas jurídicas excepto los bancos corresponsales del extranjero:

Fotocopia del o los documentos que contengan en forma legible los siguientes datos:

* + - 1. Personas Jurídicas residentes y no residentes en el país
* Razón social o nombre
* Número de Cédula o identificación
* País de constitución
* Fecha de constitución
* Citas de inscripción (tomo, folio y asiento)

* + - 1. Banco corresponsal del extranjero
* Impreso de la pantalla de búsqueda del código, en la cual deben ser legibles los siguientes datos:
* Razón social o nombre, ciudad o país
* Código SWIFT (en caso de entidades no domiciliadas en EE.UU.)
* Código ABA (en caso de entidades domiciliadas en EE.UU.)

* + 1. Formato de identificación
       1. Persona Jurídica Nacional (Tipo persona 2)

XXXXXXXXXX(10 caracteres)

X Primer carácter: sector público o privado

XXX Siguientes tres caracteres: Clasificación según forma legal

XXXXXX Últimos seis caracteres: identificador individual

* + - 1. Persona Jurídica Extranjera No Financiera (Tipo persona 6)

Se debe respetar lo indicado en el documento de identificación e incluir la identificación tal y como aparece en el mismo, sin incluir guiones.

* + - 1. Banco corresponsal del extranjero o entidad financiera del exterior (Tipo persona 4)
* Código SWIFT: XXXXXXXXXXX (8 caracteres si no es sucursal, 11 caracteres si es sucursal)
* XXXX Primeros cuatro caracteres: código del banco
* XX Siguientes dos caracteres: código del país
* XX Siguientes dos caracteres: código de ubicación (ciudad)
* XXX Últimos tres caracteres: código de sucursal (solo incluir si es sucursal)
* Código ABA: XXXXXXXXX (9 caracteres)
  1. Fideicomisos
     1. Requerimiento de Información
        1. Fideicomisos Registrados en el Ministerio de Hacienda

Nombre del fideicomiso (Ejemplo: Fideicomiso ABC),

Copia del contrato de fideicomiso,

Original de “Comprobante de Asignación de Número de Identificación” por cuyo medio se incluye el número de identificación otorgado por la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda para las sociedades de hecho; y/o

Copia de la Declaración de Inscripción, Modificación y Desinscripción en el Registro de Contribuyentes (Formulario D.140), de la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda

* + 1. Formato de identificación (Tipo persona 13)
       1. Fideicomisos

X130XXXXXX (10 caracteres)

X Primer carácter: sector público o privado otorgado por la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda

130 Siguientes tres caracteres: Clasificación según Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda para las sociedades de hecho (siempre se identificará con este número).

XXXXXX Últimos seis caracteres: identificador individual según Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda para las sociedades de hecho.

* + - 1. Fideicomisos Registrados en el Registro Nacional

Nombre del fideicomiso (Ejemplo: Fideicomiso ABC),

Copia del contrato de fideicomiso,

Fotocopia legible de la certificación emitida por el Registro Nacional o por Notario Público.

* + 1. Formato de identificación (Tipo persona 2)
       1. Fideicomisos

X110XXXXXX (10 caracteres)

X Primer carácter: sector público o privado otorgado.

110 Siguientes tres caracteres: Clasificación según forma legal, según Registro Nacional.

XXXXXX Últimos seis caracteres: identificador individual según Registro Nacional.

* 1. Otros tipos de identificación
     1. Fondos de Inversión
        1. Requerimiento de Información

Tipo de persona para identificar las operaciones activas realizadas por los Fondos de Inversión inscritos en la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL), en las entidades supervisadas por las SUGEF.

El padrón a utilizar para este tipo de persona, es el reporte que se encuentra en la siguiente dirección electrónica:

[http://www.sugeval.fi.cr/Informes de mercado/Informes de Fondos de Inversión/Informes Diarios de Fondos de Inversión.](http://www.sugeval.fi.cr/Informes%20de%20mercado/Informes%20%20de%20Fondos%20de%20Inversión/Informes%20Diarios%20de%20Fondos%20de%20Inversión.)

* + - 1. Formato de identificación

IdPersona: Campo “identificador”

RazónSocial: Campo “Nombre F. Inversión”

Para la correcta identificación de los Fondos de Inversión se debe utilizar como referencia la información que se encuentra indicada en el reporte que se obtiene en la siguiente dirección electrónica:

[http://www.sugeval.fi.cr/Informes de mercado/Informes de Fondos de Inversión/Informes Diarios de Fondos de Inversión.](http://www.sugeval.fi.cr/Informes%20de%20mercado/Informes%20%20de%20Fondos%20de%20Inversión/Informes%20Diarios%20de%20Fondos%20de%20Inversión.)

Se debe respetar lo indicado en el campo “Identificador” tal y como aparece en el mismo, sin incluir guiones.

1. **Jerarquía de Documentos de Personas Físicas**

Se establece la siguiente jerarquía de documentos de identificación de las personas físicas según su temporalidad (categoría 1 es la de mayor jerarquía y la de categoría 4 la de menor jerarquía):

|  |  |
| --- | --- |
| **Categoría** | **Tipo de documento** |
| 1 | Cédula de identidad costarricense (TIM en caso de menores de edad) |
| 2 | Documento de radicados en el país (identificador único para extranjeros emitido por Dirección General de Migración y extranjería).DIMEX, DUM |
| 3 | DIDI Documento de identificación diplomático emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores |
| 4 | Pasaporte extranjero |

Cada entidad está obligada a incluir en el Padrón de Personas de la SUGEF la identificación de mayor jerarquía que ostente la persona física, según el cuadro anterior, para lo cual debe hacer una indagación diligente de cada cliente.

# ANEXO Nº 2

**MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CREDITICIA CONTENIDA EN EL CIC**

Para las modificaciones de información crediticia que no se realicen directamente a través del módulo de Cambios del CIC, se debe proceder de la siguiente manera:

1. Presentar solicitud escrita ante la SUGEF, firmada por gerente o subgerente y el Contador, con copia al Auditor Interno, cuando lo hay, indicando claramente las razones y aportando las justificaciones por las cuales se debe tramitar la modificación solicitada. Además, deberá indicar claramente las acciones a tomar para evitar o prevenir errores similares en el futuro, las fechas estimadas para su implementación y el nombre de la persona responsable de su ejecución.

2. Cuando se trate de modificaciones de saldos, se deben indicar los ajustes contables que se realizarían.

3. En cada solicitud de modificación se debe indicar, para cada operación, lo siguiente:

* Código de la entidad
* Período reportado
* Id del deudor
* Tipo de Persona Deudor
* Código de la operación

4. Los datos que pueden ser modificados son los siguientes:

* Saldo Principal
* Saldo Productos
* Saldo por desembolsar con compromiso
* Saldo comisiones
* Tipo de operación
* Saldo cuentas por cobrar
* Días de atraso de las cuentas por cobrar
* Días de atraso del principal
* Días de atraso de los intereses
* Motivo de liquidación
* Días de atraso reportados para la cuota
* Además cuando es cuota atrasada:
  + Número de cuota
  + Tipo de cuota (1 ó 2)
* Motivo de liquidación

5. Deben presentar una matriz comparativa en que se evidencie el valor actual y el nuevo valor para cada operación de la siguiente manera:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Código de la entidad | Id del deudor | Tipo de Persona Deudor | Código de la operación |
|  |  |  |  |

Posteriormente para cada dato modificado se debe indicar lo siguiente, para cada período:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ARCHIVO DE OPERACIONES** | | | | | | | | |
|  | | **Saldo Principal** | **Saldo productos** | **Saldo por desembolsar con compromiso** | **Saldo comisiones** | | **Tipo de operación** | **Tipo de acción**  **(modificar)** |
| Período | Valor reportado |  |  |  | |  |  |  |
| Valor corregido |  |  |  | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ARCHIVO DE CUENTAS POR COBRAR** | | | | |
| Período |  | **Saldo cuentas por cobrar** | **Días de atraso de las cuentas por cobrar** | **Tipo de acción 1/**  **(Eliminar o modificar)** |
| Valor reportado |  |  |  |
| Valor corregido |  |  |  |

1/ Cuando el tipo de acción es “eliminar”, no deben incluir ningún tipo de dato en el campo de “valor corregido”

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Archivo de cuotas atrasadas** | | | | | |
|  | | **Tipo de cuota a/** | **Nº de cuota** | **Días de atraso** | **Tipo de acción 1/**  **(Eliminar o modificar)** |
| Período | Valor reportado |  |  |  |  |
| Valor corregido |  |  |  |  |

a/ 1 = Cuota principal

2= Cuota de producto por cobrar

1/ Cuando el tipo de acción es “eliminar”, no deben incluir ningún tipo de dato en el campo de “valor corregido”

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ARCHIVO DE OPERACIONES NO REPORTADAS** | | | |
| **Período** |  | **Motivo de liquidación** | **Tipo de acción (modificar)** |
| Valor Actual |  |  |
| Valor Propuesto |  |  |

Cuando se trate de la inclusión o exclusión completa de la operación para un deudor, se deben incluir en la solicitud todos los campos reportados en los datos crediticios para la operación aunque no se hayan mencionado aquí para efecto de comportamiento de pago histórico. Ejemplo modificación ID deudor.