INSTRUCTIVO DEL
CENTRO DE INFORMACIÓN CREDITICIA (CIC)
Octubre 2024

TABLA DE CONTENIDO

Página Nº

A. INTRODUCCIÓN....3

B. ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA....3

- ALCANCE DEL SISTEMA....3
- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA....3

C. ¿CÓMO INGRESAR AL CIC?....3

1. MÓDULO PADRÓN....4

1.1. CONSULTAR PADRÓN DE PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS....5

1.2. SOLICITAR INCLUSIÓN DE IDENTIFICACIÓN EN EL PADRÓN DE SUGEF....9

1.3. SOLICITAR MODIFICACIÓN DE DATOS EN EL PADRÓN....14

1.4. CONSULTAR SOLICITUDES DE INCLUSIÓN Ó MODIFICACIÓN DE PADRÓN....17

2. MÓDULO INFORMACIÓN CREDICIA....21

3. MÓDULO AUTORIZACIONES....26

3.1. INCLUIR AUTORIZACIONES....26

3.2. CONSULTAR AUTORIZACIONES....32

3.3. TRAMITAR REVOCACIONES....34

3.4. ELIMINAR AUTORIZACIONES....41

4. MÓDULO CAMBIOS CIC....49

4.2.1. TRASLADAR INFORMACION CREDITICIA DE UN DEUDOR A OTRO....64

4.2.2. MODIFICAR O ELIMINAR CUOTAS ATRASADAS....70

4.2.3. MODIFICAR O ELIMINAR CUENTAS POR COBRAR ASOCIADAS....77

4.2.4. MODIFICAR MOTIVO DE LIQUIDACION....83

4.2.5. INCLUIR MOTIVO DE LIQUIDACION....88

4.2.6. MODIFICACIONES CREDITICIAS DE CODEUDORES....92

4.2.7. ELIMINAR OPERACIONES....99

A. Introducción

El siguiente documento, denominado "Instructivo del Centro de Información Crediticia (CIC)", tiene como objetivo principal facilitarle al usuario el aprendizaje y conocimiento de los diferentes módulos del sistema del CIC, de conformidad con el Acuerdo 7-06 "Reglamento del CIC y el Manual de Información del Centro de Información Crediticia. El mismo contiene una explicación práctica de los pasos que se siguen en cada uno de los procesos que ofrece el CIC.

B. Aspectos Generales del Sistema

- **Alcance del sistema**

Está dirigido a cada una de los Usuarios Autorizados de las entidades financieras que interactúan con el CIC

- **Descripción General del Sistema**

El Centro de Información Crediticia es un sistema en "línea" que utiliza la red de Internet y que se encuentra a disposición de las entidades supervisadas para que, una vez cumplidos los requisitos legales pertinentes, puedan obtener información crediticia de sus clientes y de potenciales deudores, con el propósito de que sirva como insumo para la valoración del otorgamiento de créditos.

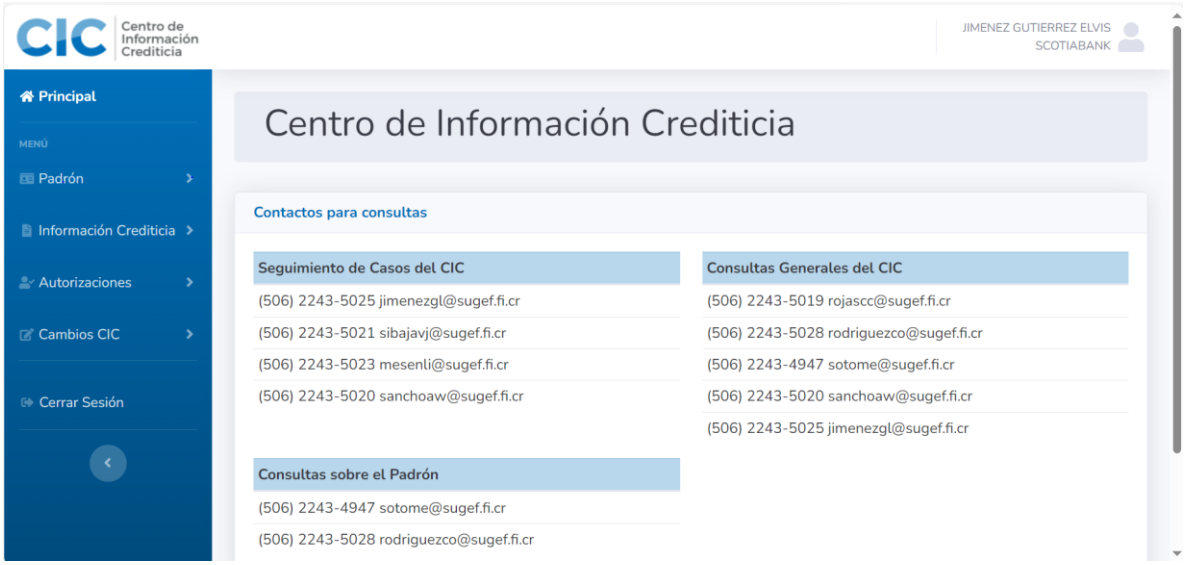
C. ¿Cómo ingresar al CIC?

- La dirección del CIC para que las entidades la accedan desde Internet, es la siguiente: **https://cic.sugef.fi.cr/cic_externo**

- Una vez que el sistema determina que un usuario quiere ingresar, le solicitará el password y si el certificado digital es válido, podrá ingresar al sistema.

El sistema está configurado en cuatro módulos a saber:

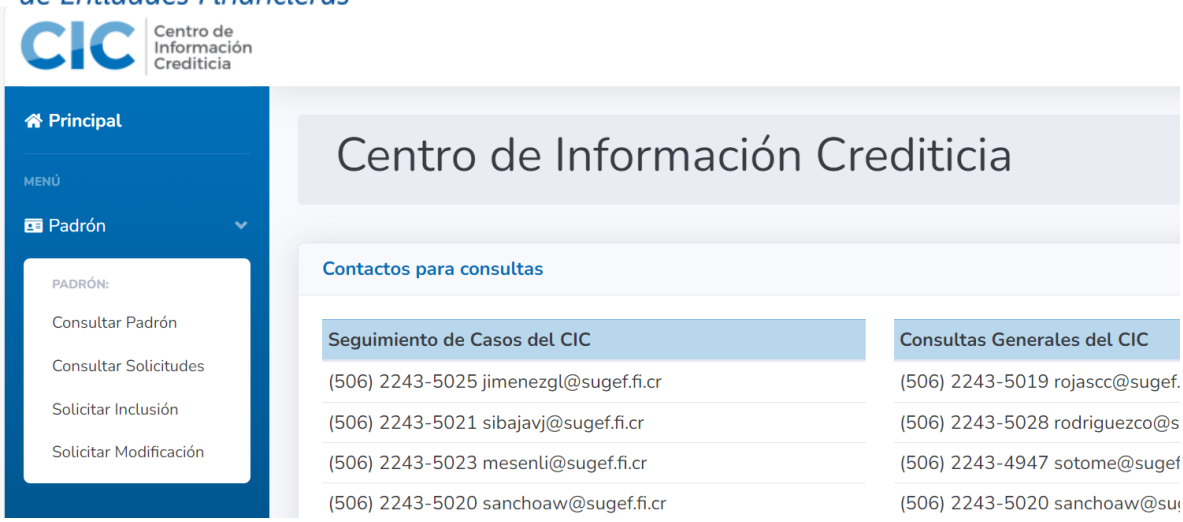
1. Padrón
2. Información Crediticia
3. Autorizaciones y
4. Cambios CIC



Los cuales a su vez tienen incorporados varias funcionalidades.

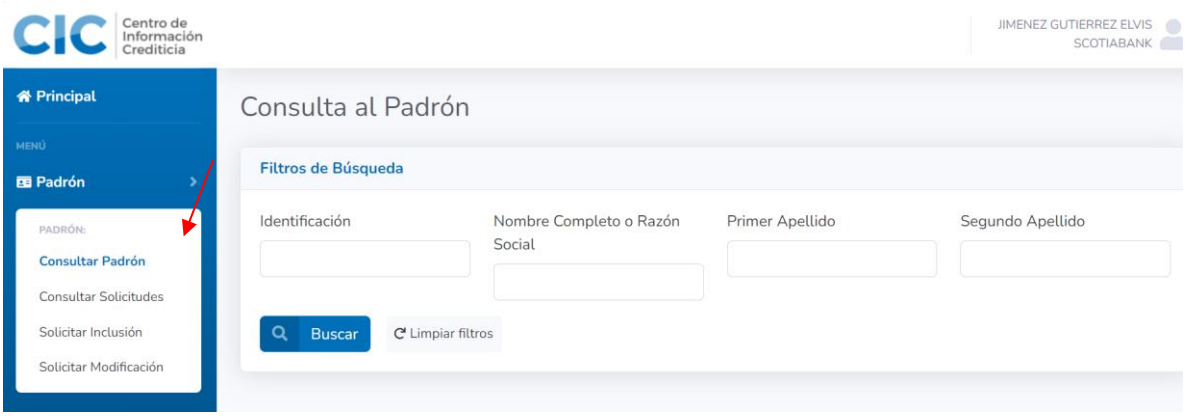
1. MÓDULO PADRÓN

En este módulo se realizan todos los trámites relacionados con el Padrón



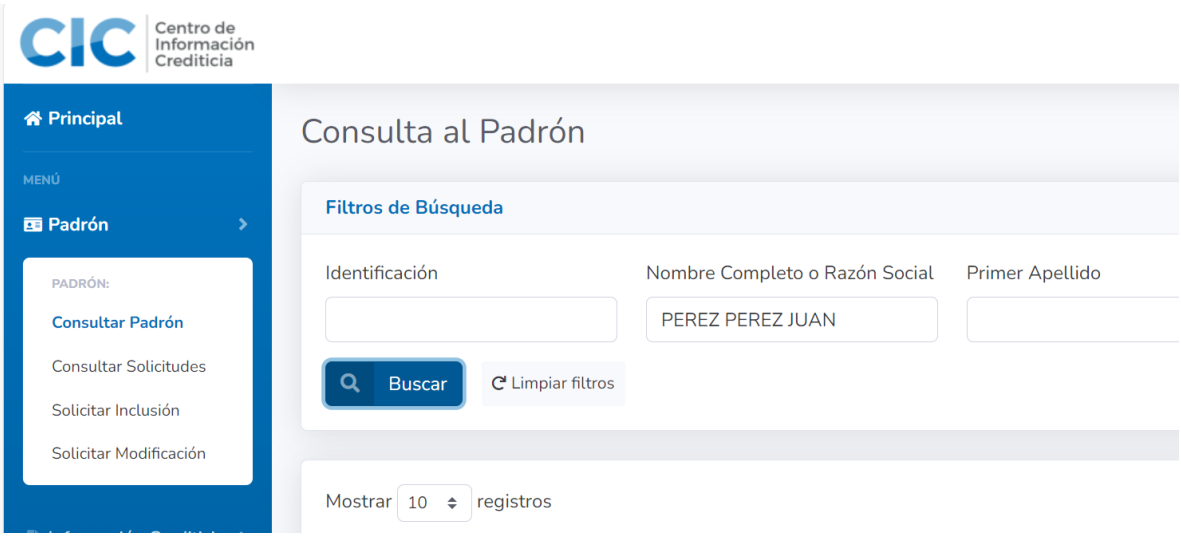
1.1. Consultar Padrón de Personas Físicas o Jurídicas

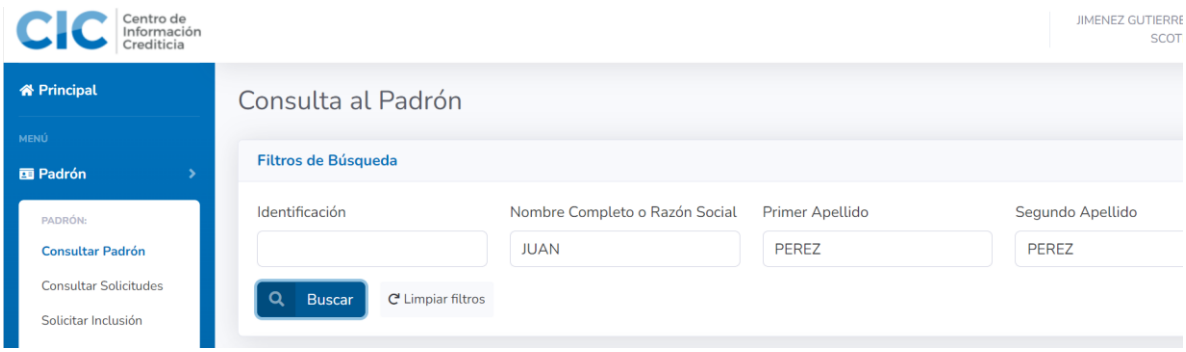
- El usuario debe seleccionar en el sistema la opción “Consultar Padrón”.



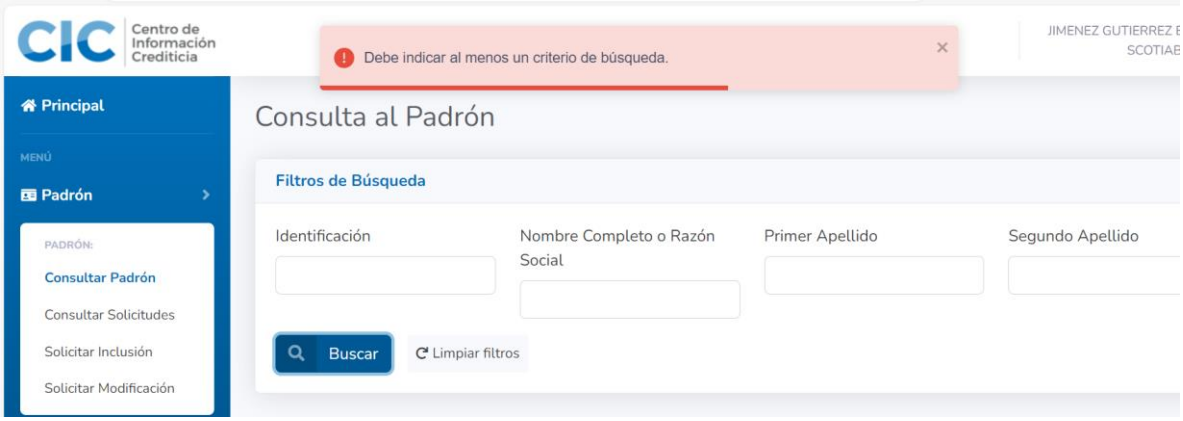
- Una vez ubicado en esa funcionalidad, el usuario debe digitar los criterios para la búsqueda de la persona siguiendo los formatos definidos (Identificación o nombre completo o apellidos), en el caso del nombre puede digitar cualquiera de las palabras componentes del nombre de persona física o jurídica en la casilla de nombre seguido por asteriscos.

Principal
MENÚ
Padrón
PADRÓN:
Consultar Padrón
Consultar Solicitudes
Solicitar Inclusión
Solicitar Modificación
Consulta al Padrón
Filtros de Búsqueda
Identificación
8888888888
Nombre Completo o Razón Social
Buscar
Limpiar filtros


CIC Centro de Información Crediticia
Principal
MENÚ
Padrón
PADRÓN:
Consultar Padrón
Consultar Solicitudes
Solicitar Inclusión
Solicitar Modificación
Consulta al Padrón
Filtros de Búsqueda
Identificación
Nombre Completo o Razón Social
PEREZ PEREZ JUAN
Primer Apellido
Buscar
Limpiar filtros
Mostrar 10 registros


CIC Centro de Información Crediticia
Principal
MENÚ
Padrón
PADRÓN:
Consultar Padrón
Consultar Solicitudes
Solicitar Inclusión
Consulta al Padrón
Filtros de Búsqueda
Identificación
Nombre Completo o Razón Social
JUAN
Primer Apellido
PEREZ
Segundo Apellido
PEREZ
Buscar
Limpiar filtros

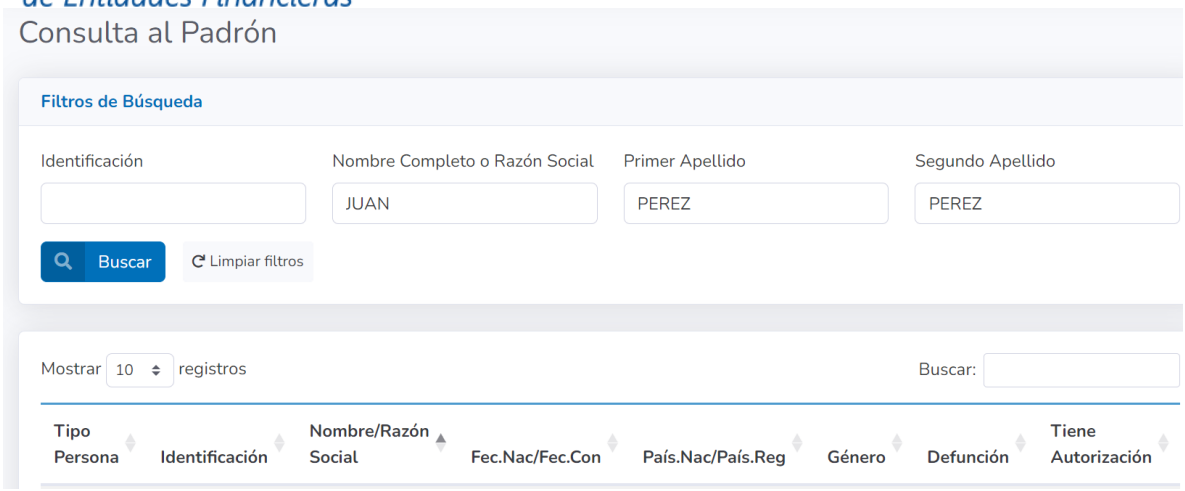
- Una vez indicados los criterios de búsqueda, se da un clic en el botón “buscar” para que despliegue la información requerida. Si el usuario no digita, al menos un criterio o lo hace en forma incompleta o con un formato no válido, el sistema le devolverá un aviso de error.



- El sistema realiza la búsqueda en las diferentes bases de datos de los padrones activos y, si encuentra alguna coincidencia, presenta al usuario los siguientes datos para cada persona encontrada:

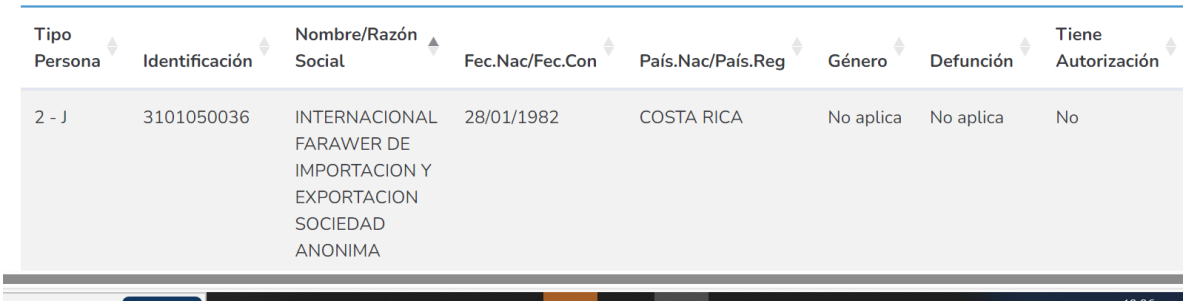
Para personas físicas:

a. Tipo de persona de la identificación principal
b. Identificación Principal
c. Nombre / Razón Social (nombre y apellidos)
d. Fecha de nacimiento
e. País de nacimiento
f. Genero
g. Defunción
h. Indicador de autorización



Para personas jurídicas:

a. Tipo de persona de la identificación principal
b. Identificación Principal
c. Razón social
d. Fecha de constitución
e. País de registro
f. Indicador de autorización

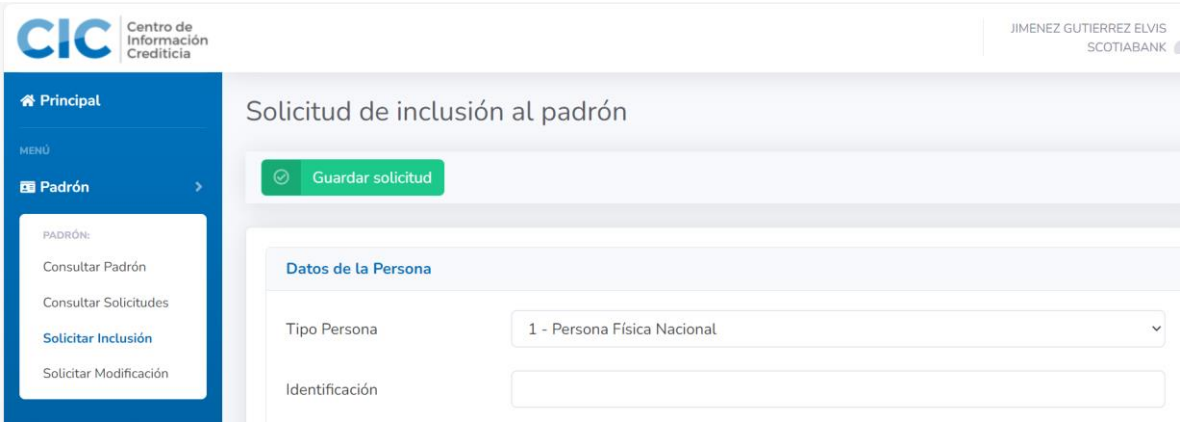


Tipo Persona	Identificación	Nombre/Razón Social	Fec.Nac/Fec.Con	País.Nac/País.Reg	Género	Defunción	Tiene Autorización
2 - J	3101050036	INTERNACIONAL FARAWER DE IMPORTACION Y EXPORTACION SOCIEDAD ANONIMA	28/01/1982	COSTA RICA	No aplica	No aplica	No

- Si el sistema no encuentra ninguna coincidencia con los criterios señalados, enviará un mensaje indicando esa situación. En este punto el usuario deberá gestionar una “Inclusión de Identificación en el Padrón de SUGEF”

1.2. Solicitar Inclusión de Identificación en el Padrón de SUGEF

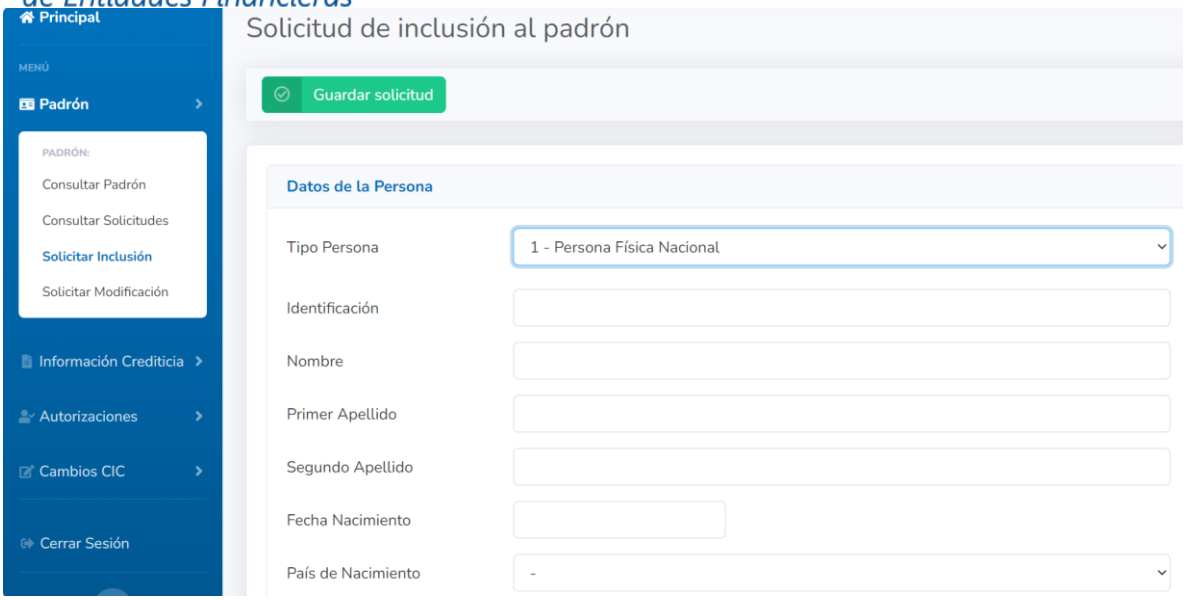
- El usuario ingresa al sistema, escoge la opción “padrón”, y en el menú que se despliega escoge la opción “solicitar inclusión”.



- El sistema le solicita al usuario que complete una serie de datos que se deben incluir en el sistema (algunos datos están sujetos a la selección de una alternativa de entre una tabla de códigos disponible para el usuario):

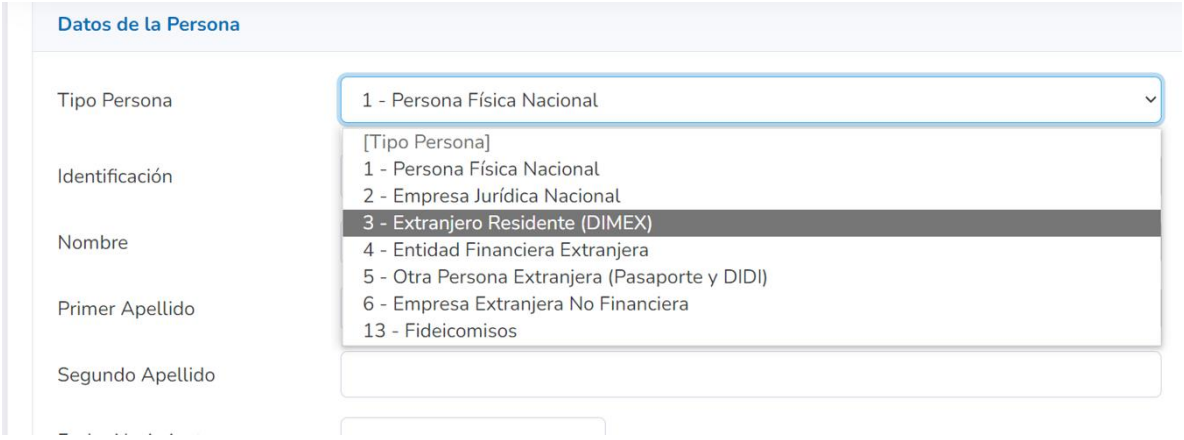
Para personas físicas debe incluir los siguientes datos:

a. Selecciona el Tipo de persona y escoge el formato de identificación
b. Identificación
c. Nombre completo (nombre y apellidos)
d. Fecha de nacimiento
e. País de nacimiento
f. Genero

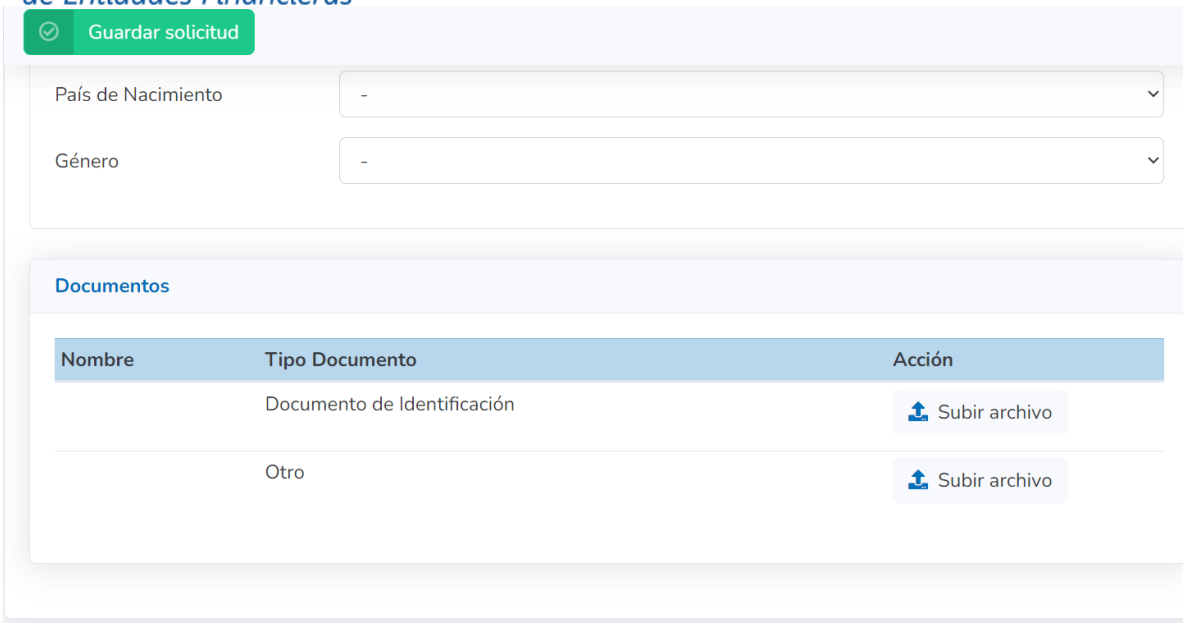


Se debe indicar el Tipo de persona de las opciones definidas para personas físicas.

a. Persona Física Nacional (Tipo 1)
b. Extranjero Residente DIMEX (Tipo 3)
c. Otra Persona Extranjera Pasaporte y DIDI (Tipo 5)

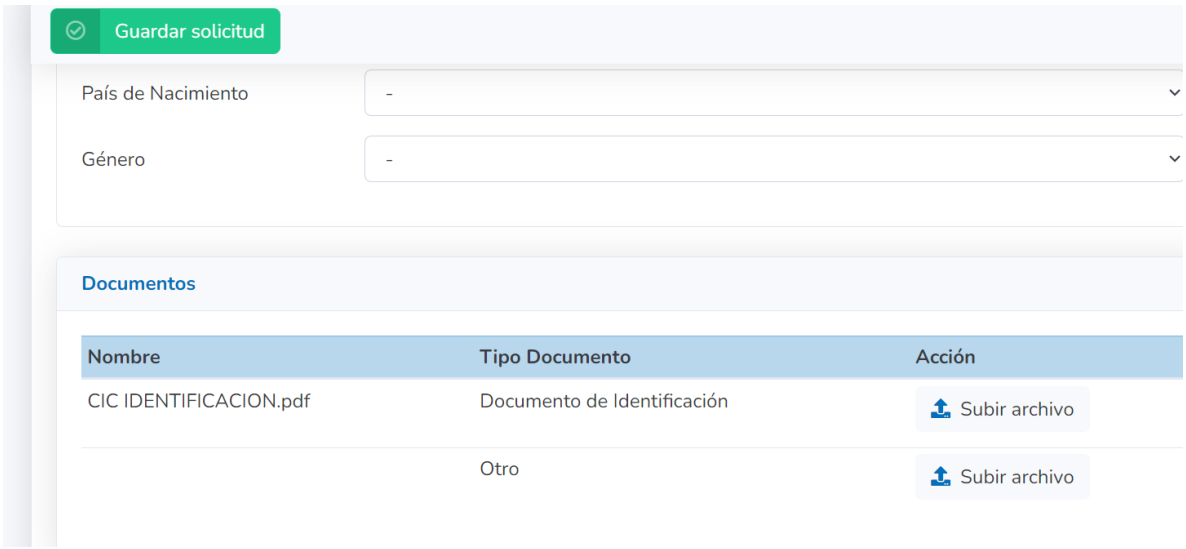


- Una vez ingresados los datos, debe adjuntar los archivos con los documentos requeridos para tramitar la inclusión de padrón.



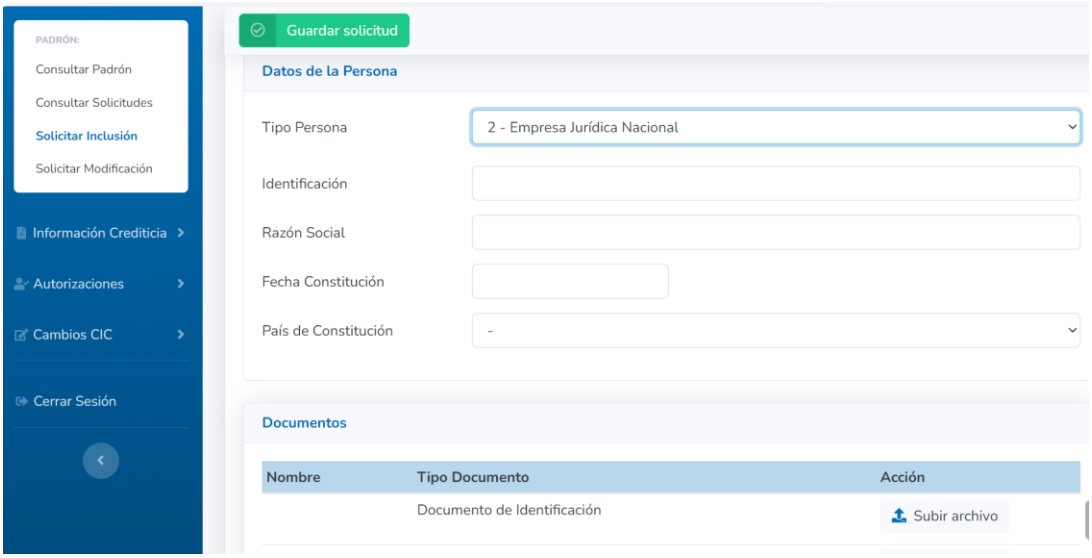
Se debe adjuntar como requerido el documento más reciente de identificación de la persona.

Se procede a buscar la ubicación del archivo a adjuntar y luego presiona el botón **"Subir archivo"** con lo cual se muestran los archivos adjuntos, se tiene la opción de **"Otros"** que no es obligatoria y se utiliza si existen otros documentos que se quieren adjuntar y que ayuden a la inclusión de la persona. Una vez que se han adjuntado los documentos requeridos se da **"Guardar"** y automáticamente se crea la solicitud en estado pendiente de validación **"PV"**, en el sistema.



Para personas jurídicas debe incluir los siguientes datos:

a. Selecciona el Tipo de persona y escoge el formato de identificación
b. Identificación
c. Razón social
d. Fecha de constitución
e. País de registro

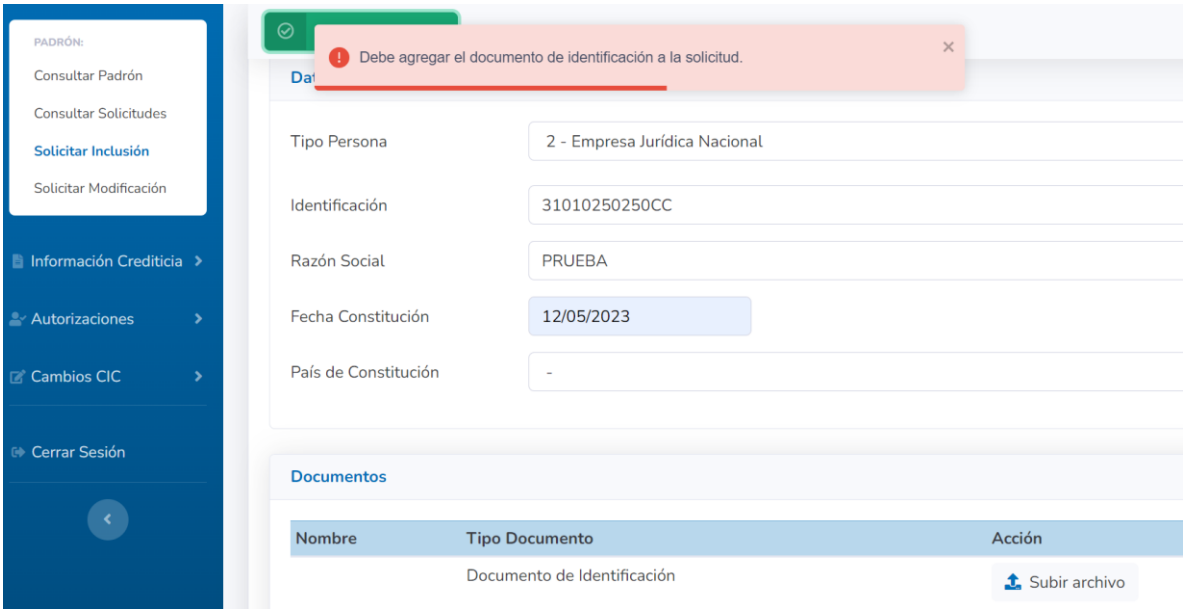


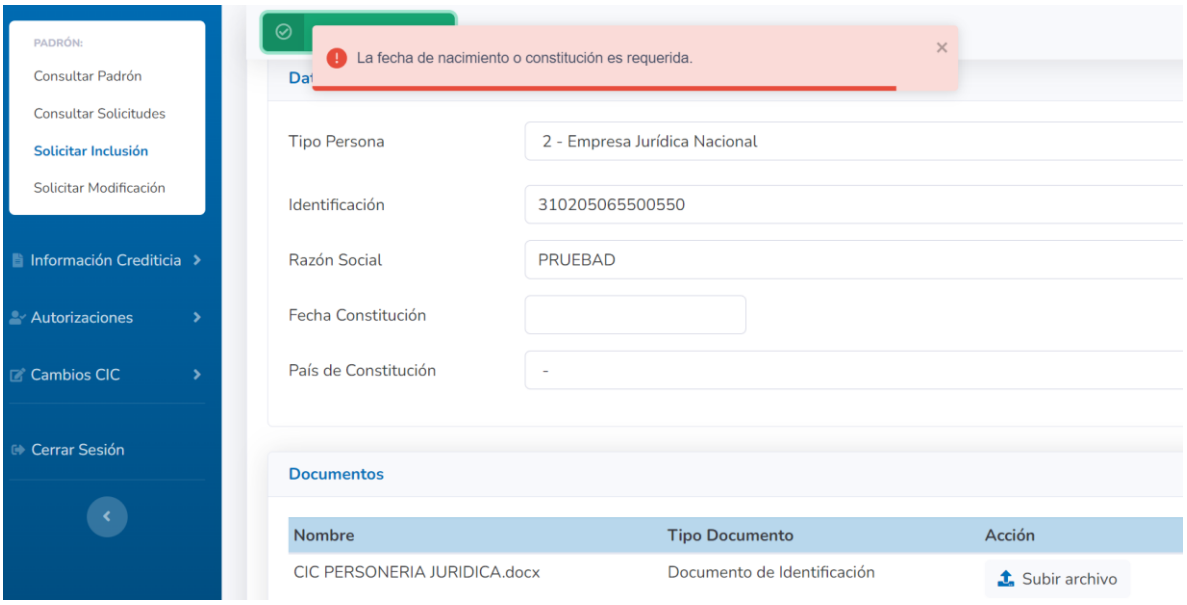
Existen cuatro tipos de persona jurídicas con sus formatos de identificación:

a. Persona Jurídica Nacional (Tipo 2)
b. Entidad Financiera Extranjera (Tipo 3)
c. Empresa Financiera No Extranjera (Tipo 5)
d. Fideicomisos (Tipo 13)

- Una vez ingresados los datos, se tiene que adjuntar los archivos con los documentos requeridos para tramitar la solicitud de inclusión, se procede a buscar la ubicación del archivo a adjuntar y luego presiona el botón **"Subir archivo"** y luego lo que le da opción **"Guardar"**, con lo cual automáticamente se crea la solicitud en estado pendiente de validación **"PV".**

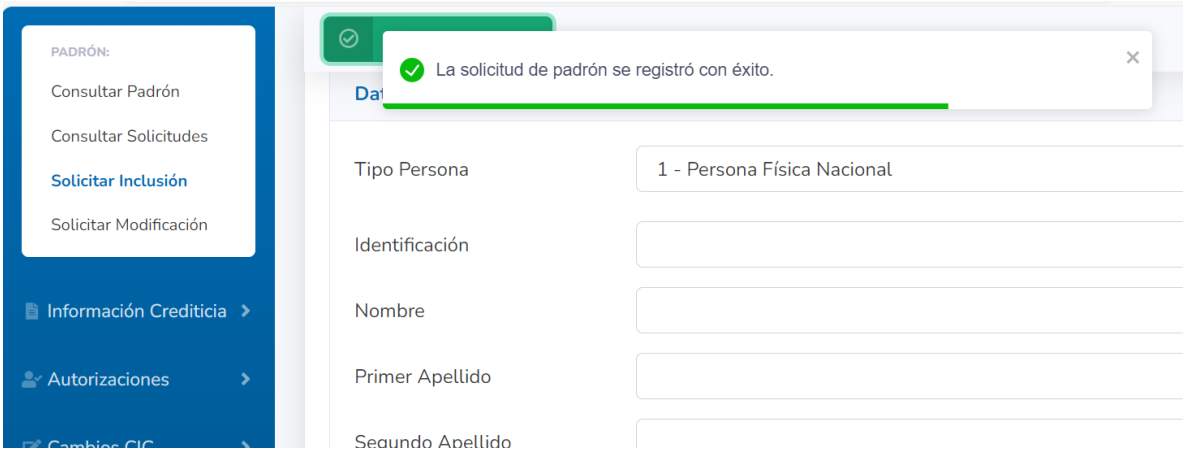
- Si la solicitud presenta algún error de completitud o formato, el sistema enviará un mensaje señalando el error.





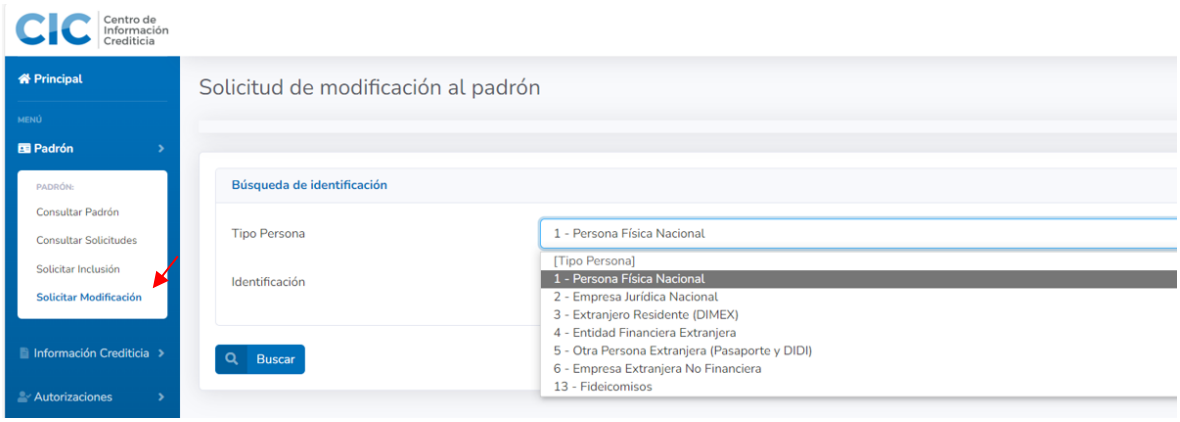
- Si los datos están completos, de acuerdo al formato definido el sistema verifica que la persona por incluir no existe en el padrón respectivo, y si se adjuntaron los archivos requeridos, si todo está correcto el sistema envía un aviso al usuario indicándole que la solicitud de inclusión de la

identificación se registró exitosamente.



1.3. Solicitar Modificación de Datos en el Padrón

- Cuando un usuario identifica que uno o más datos de una persona han variado o, en su oportunidad, fueron digitados erróneamente, está en la obligación de ingresar a la opción "Solicitud de modificación al padrón" del Sistema y solicitar la modificación de los respectivos datos, la cual es parte del menú de la opción "padrón".



- Estando en la ventana de Padrón se debe escoger el Tipo Persona y luego debe digitar el número ID de la persona y se presiona el botón **"Buscar"** para que aparezca la información registrada en el padrón de esa persona.

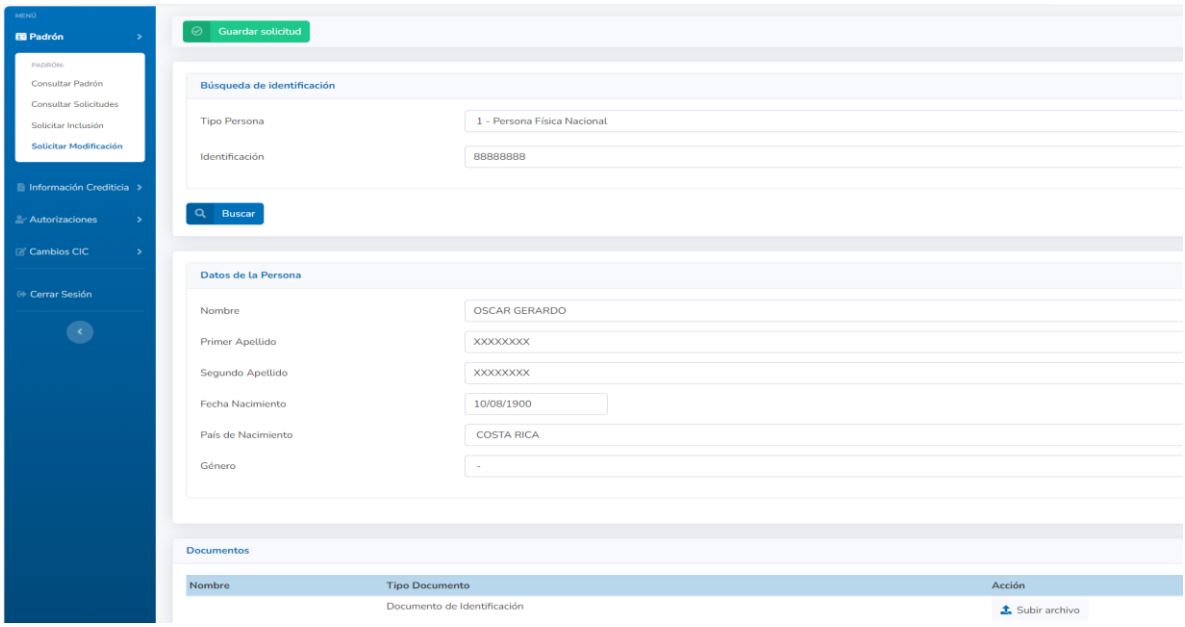
Se muestra la información con los datos de la persona:

a. Nombre y apellidos ó razón social

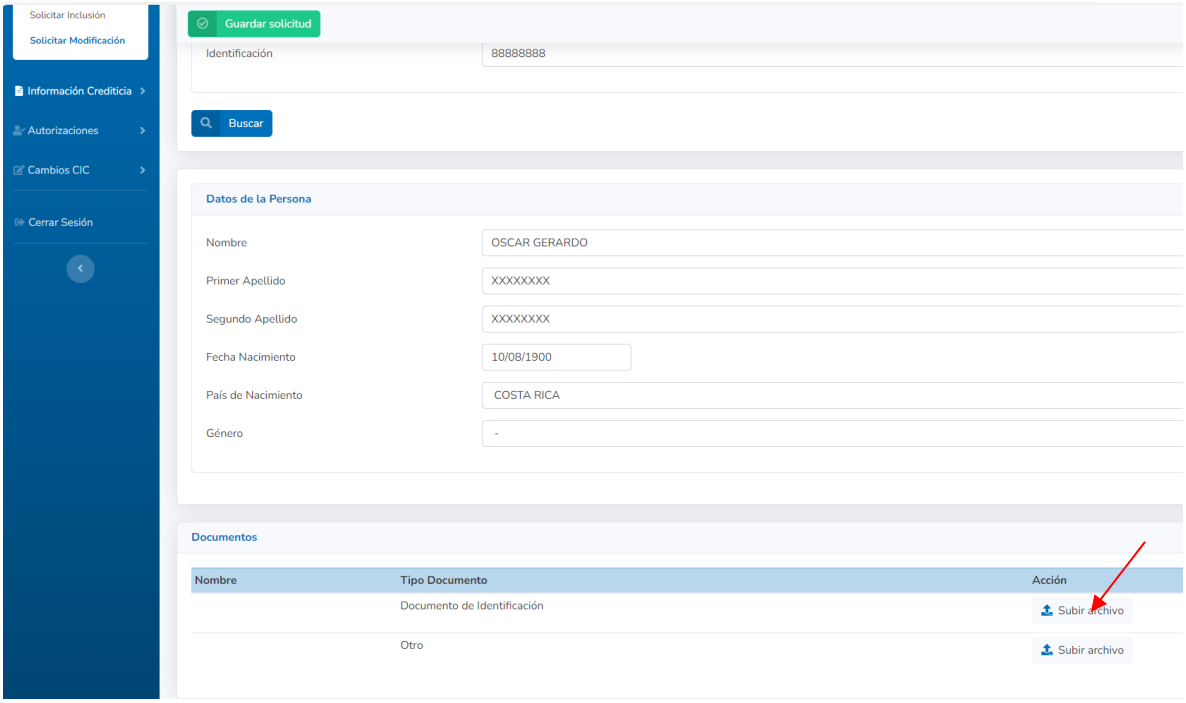
b. Fecha de nacimiento ó de constitución

c. País de nacimiento ó constitución

d. Genero

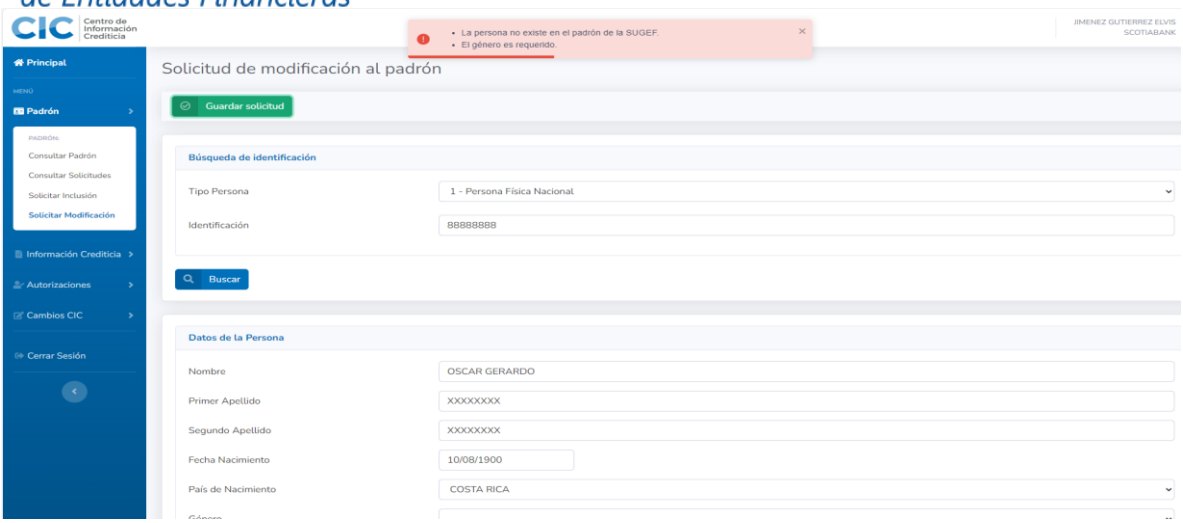


- El usuario modifica los datos que corresponda en los campos señalados y adjunta los archivos con los documentos de identificación recientes donde conste la modificación solicitada. escoge la opción **"guardar solicitud".** El sistema le envía un mensaje indicando que la solicitud de modificación de datos se incluyó exitosamente, por lo que se le da aceptar.



La entidad debe adjuntar en los archivos todos los documentos que respaldan y confirman los datos que solicitó registrar, lo cual es fundamental e indispensable para que la SUGEF la valide.

- Si la solicitud presenta algún error de completitud o formato, el sistema enviará un mensaje indicando el error, o puede que el sistema indique al usuario que no puede ingresar la solicitud de modificación por algunos de los siguientes motivos:



a. Existen otras solicitudes de modificación de datos para la misma persona.

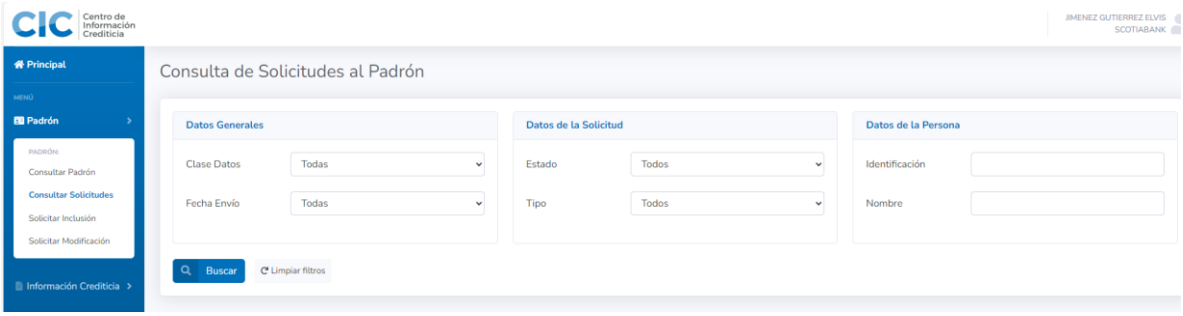
b. Los datos de la solicitud de modificación de la identificación son iguales a los que existen en el padrón de la SUGEF.

- Una vez que el sistema verifica que el formato y completitud de los datos son correctos, envía un mensaje al usuario indicando que la solicitud de modificación de datos se registró exitosamente.

1.4. Consultar Solicitudes de Inclusión ó Modificación de Padrón

- Esta facilidad permite ver el estado de atención de las solicitudes de inclusión o modificación de personas que ha gestionado la entidad

El usuario ingresa al menú **"Padrón"** y selecciona la alternativa **"Consultar Solicitudes"**.

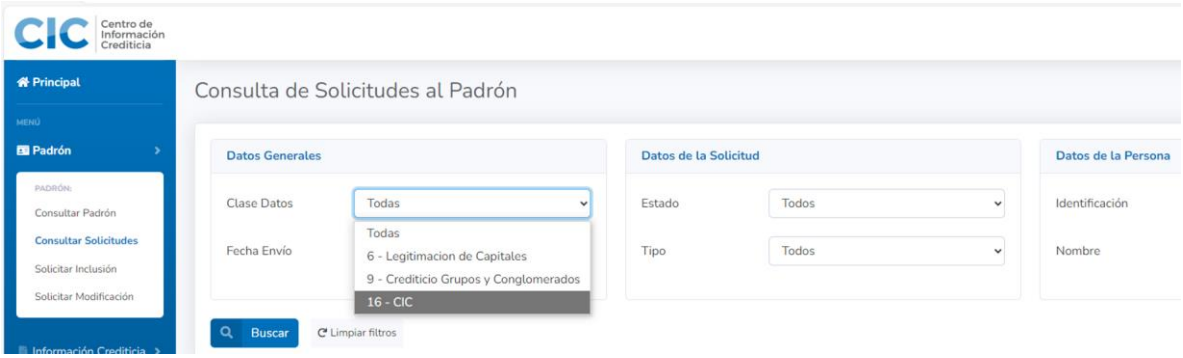


- El sistema despliega los siguientes "campos" por medio de los cuales el usuario puede filtrar la información:

Datos Generales

a. Clase Datos- lista de clases de datos para todas las solicitudes pendientes de validación

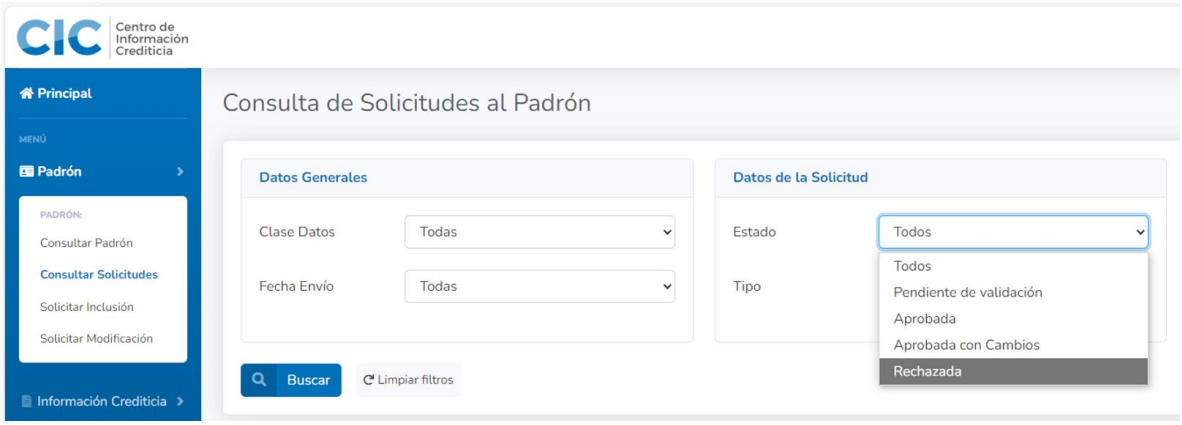
b. Fecha de envío

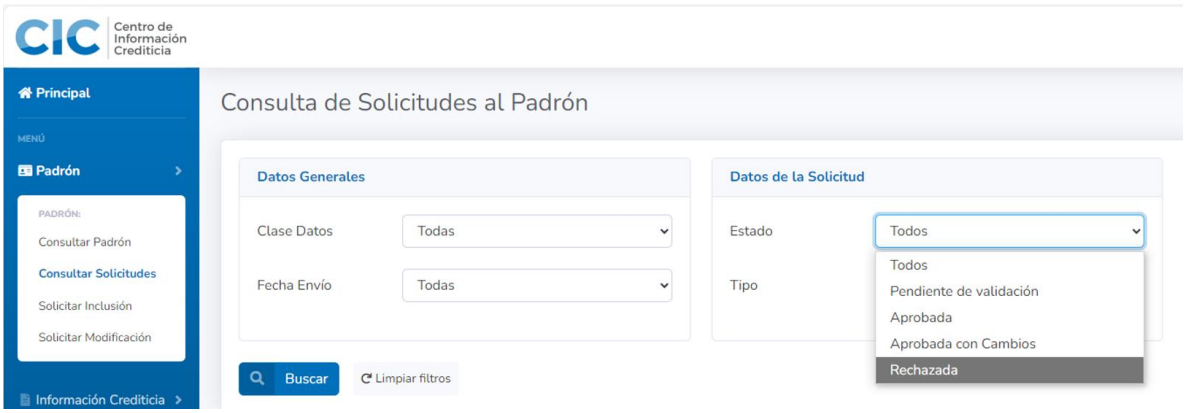


Datos de la Solicitud

c. Estado

d. Tipo de solicitud





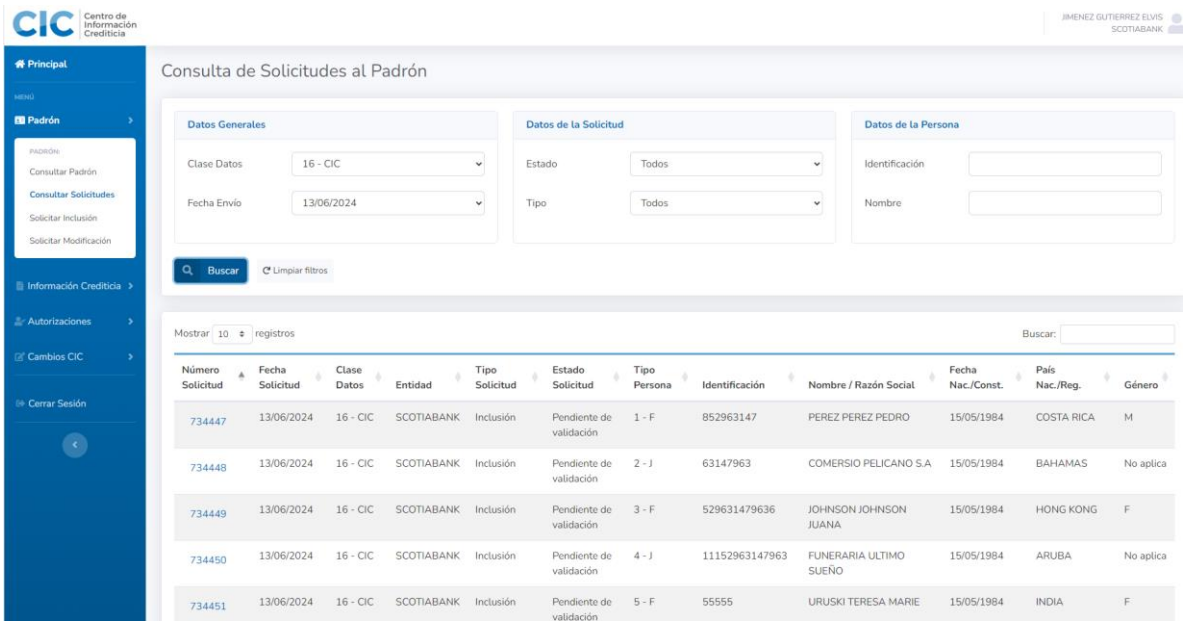
Datos de la Persona

d. Identificación que se está solicitando incluir o modificar

g. Nombre de la persona que se está solicitando incluir o modificar

- Si la solicitud presenta algún error de completitud o formato, el sistema enviará un mensaje señalando el error de que se trate.

- Si la información existe y los filtros fueron utilizados adecuadamente, el sistema realiza la búsqueda y obtiene todas las solicitudes de inclusión de identificaciones y/o solicitudes de modificación que coincidan con los filtros indicados y muestra al usuario la lista con los siguientes datos:



a. Número Solicitud

b. Fecha Solicitud

b. Clase de datos

c. Alías de la Entidad

d. Tipo de solicitud

e. Estado de la solicitud (ver apartado 5 siguiente)

f. Tipo persona de la identificación

g. Identificación principal de la persona

h. Nombre completo o razón social

i. Fecha de nacimiento o constitución

j. País de nacimiento o registro

k. Genero

- El estado de la solicitud se indica de la siguiente forma:

Pendientes de validación

Aprobada

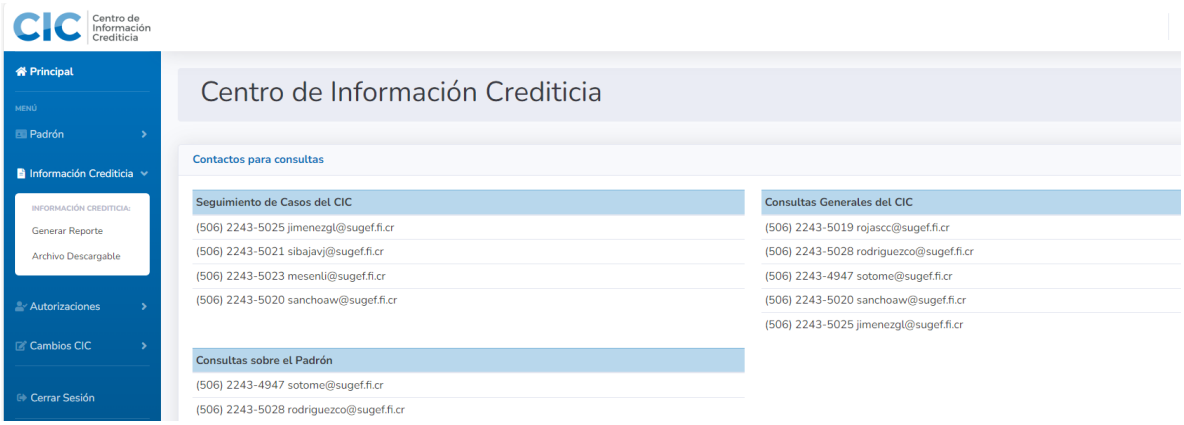
Aprobadas con Cambios

Rechazadas

2. MÓDULO INFORMACIÓN CREDICIA

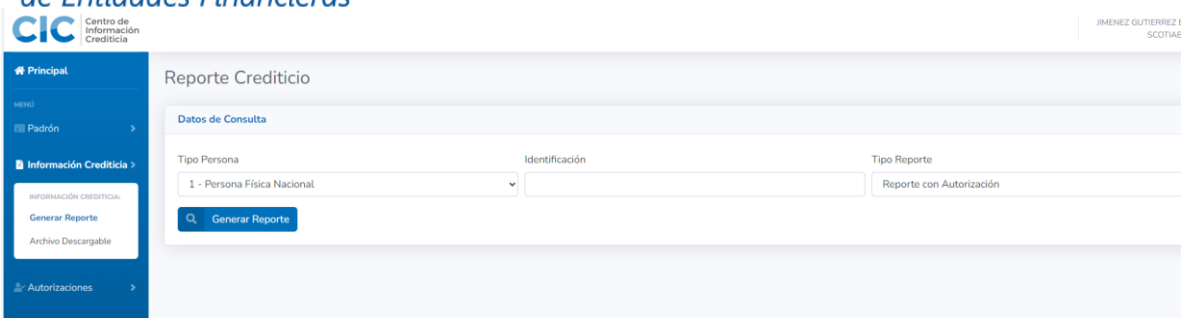
A través de este módulo se realizan las consultas a reporte crediticio de las personas físicas y jurídicas de parte de la entidad y también se descarga el "Archivo de Comportamiento de Pago" que la SUGEF genera todos los meses para cada entidad.

El usuario ingresa al sistema, escoge la opción **"Información Crediticia"** y en el menú se despliega dos opciones **"Generar Reporte" y "Archivo Descargable"**

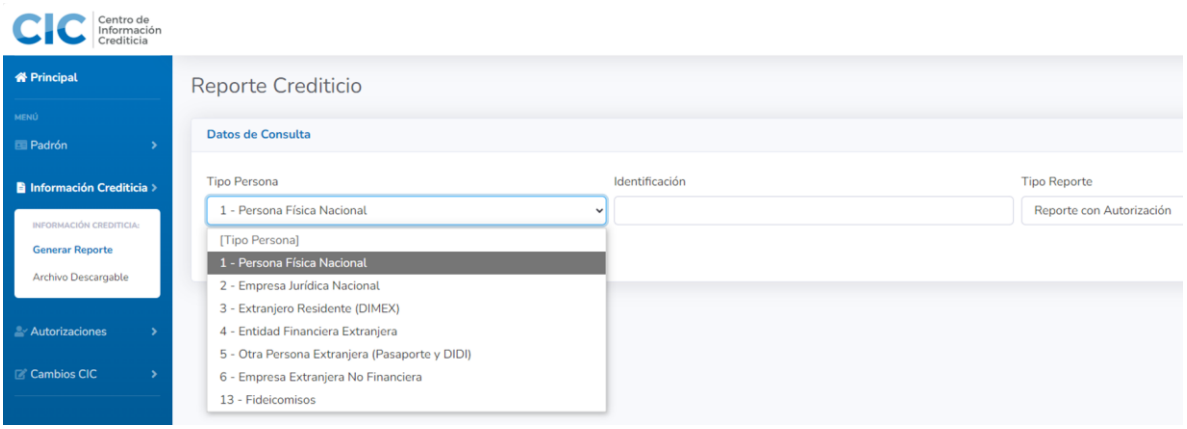


2.1. Generar Reporte

- 1. El Usuario selecciona la opción **"Generar Reporte"** y se genera una pantalla para incluir los datos de la persona física o jurídica para la cual se va a generar el reporte



- Se debe incluir la información del “Tipo Persona”, “Identificación” y el “Tipo Reporte” que se va a generar.



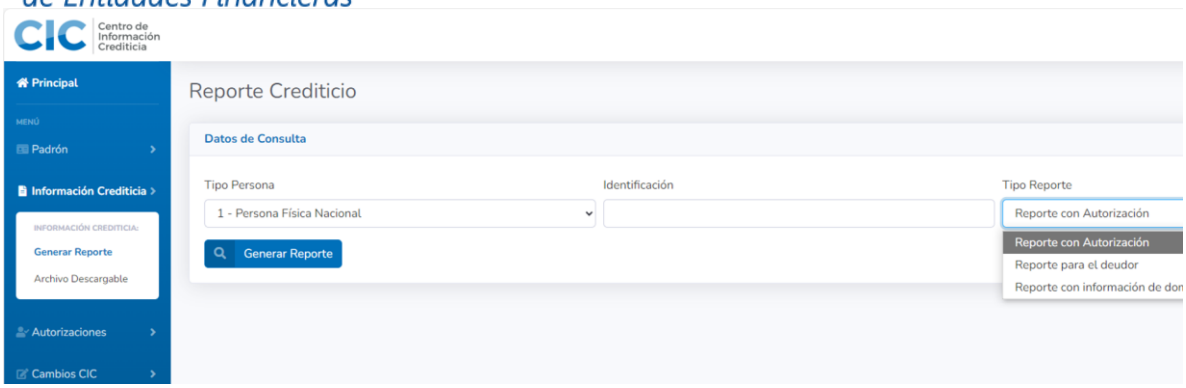
Existen tres tipos de reportes:

a. Reporte con Autorización

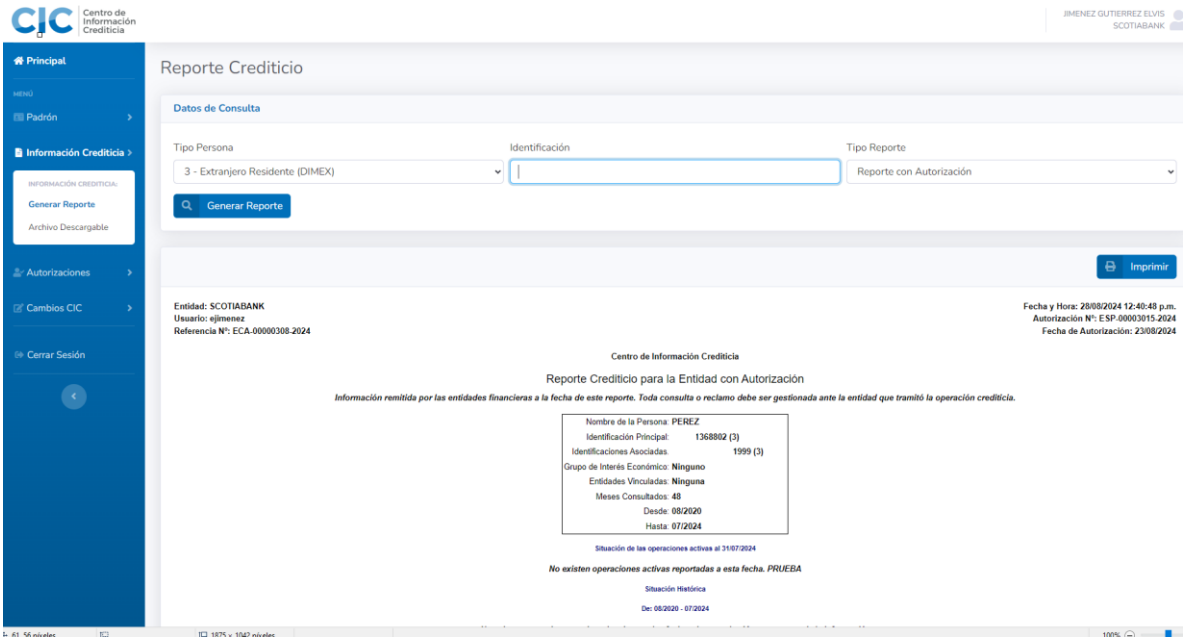
b. Reporte para el Deudor

b. Reporte con Información de Dominio Público

.



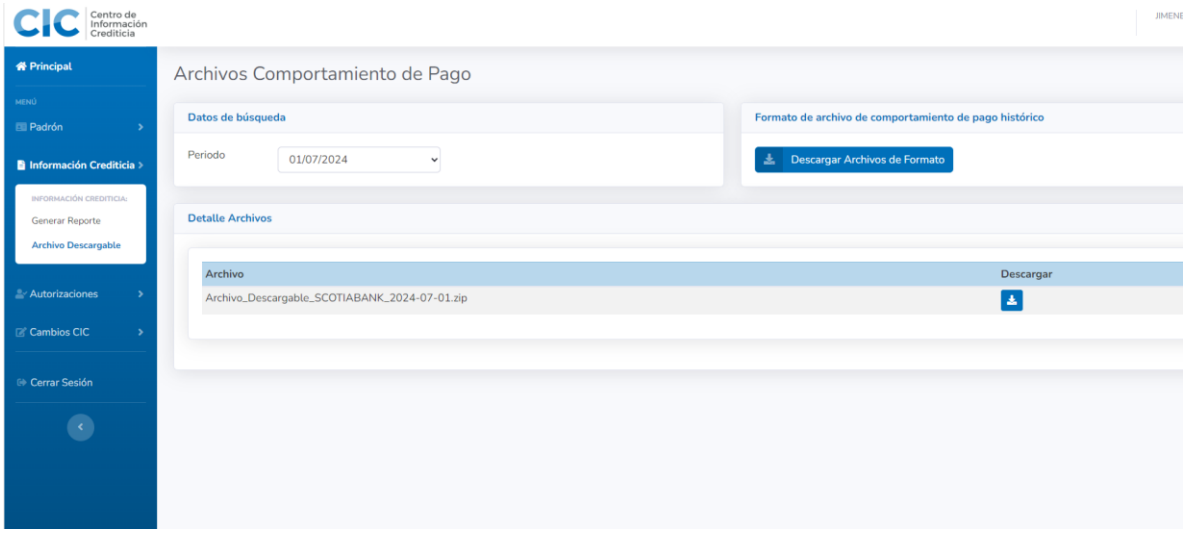
- El Usuario incluye los datos de la persona y escoge el tipo de reporte y da clic en **"Generar Reporte"**



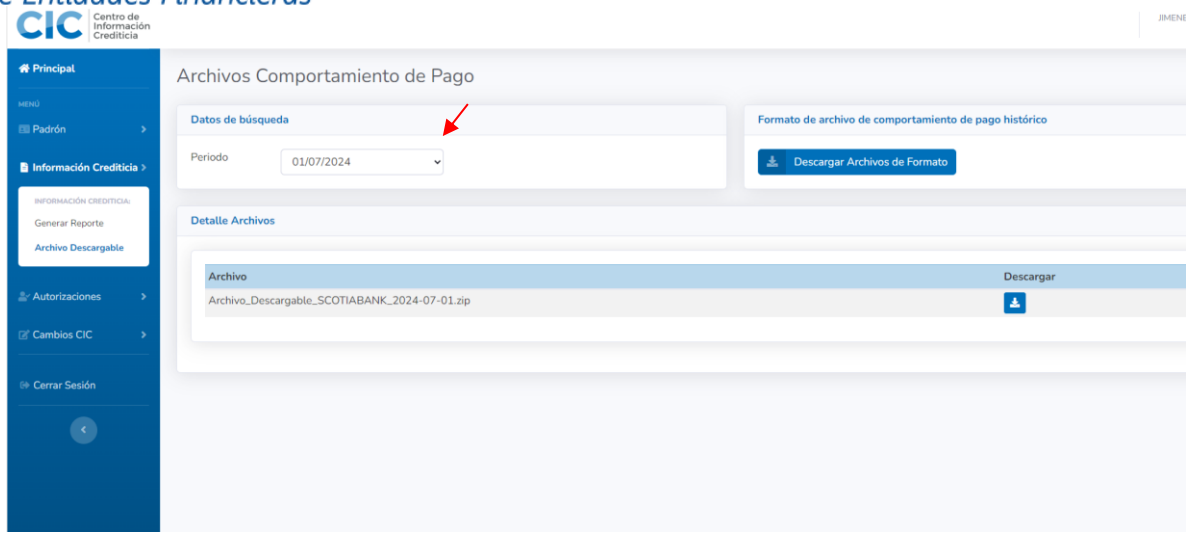
Se muestra en pantalla el reporte crediticio de la persona el cual puede ser impreso dando o guardado dando clic en **"Imprimir"**

2.2. Archivo Descargable

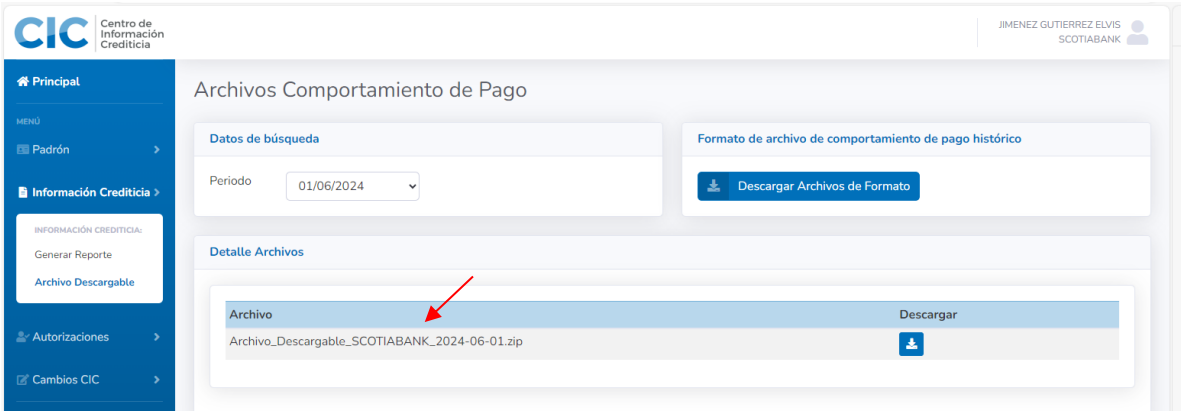
- El Usuario selecciona la opción **"Archivo Descargable"** y se genera una pantalla para descargar el archivo deseado.

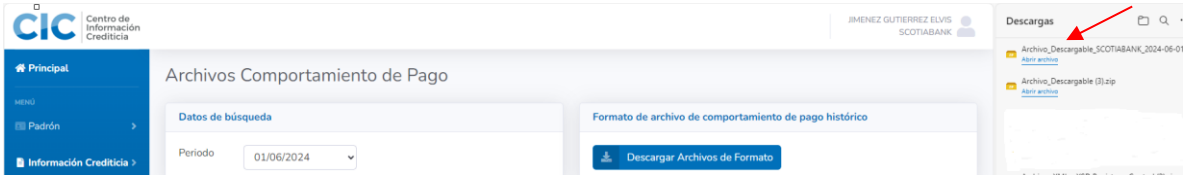


- El Usuario selecciona el periodo y luego da clic en el icono **"Descargar".**

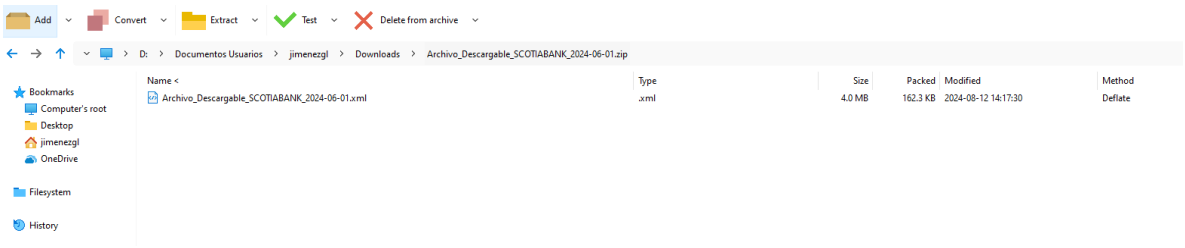


Se muestra en pantalla el archivo con la información del mes seleccionado





- El Usuario da clic sobre el archivo descargado y se muestra una pantalla con el archivo en una versión XML.

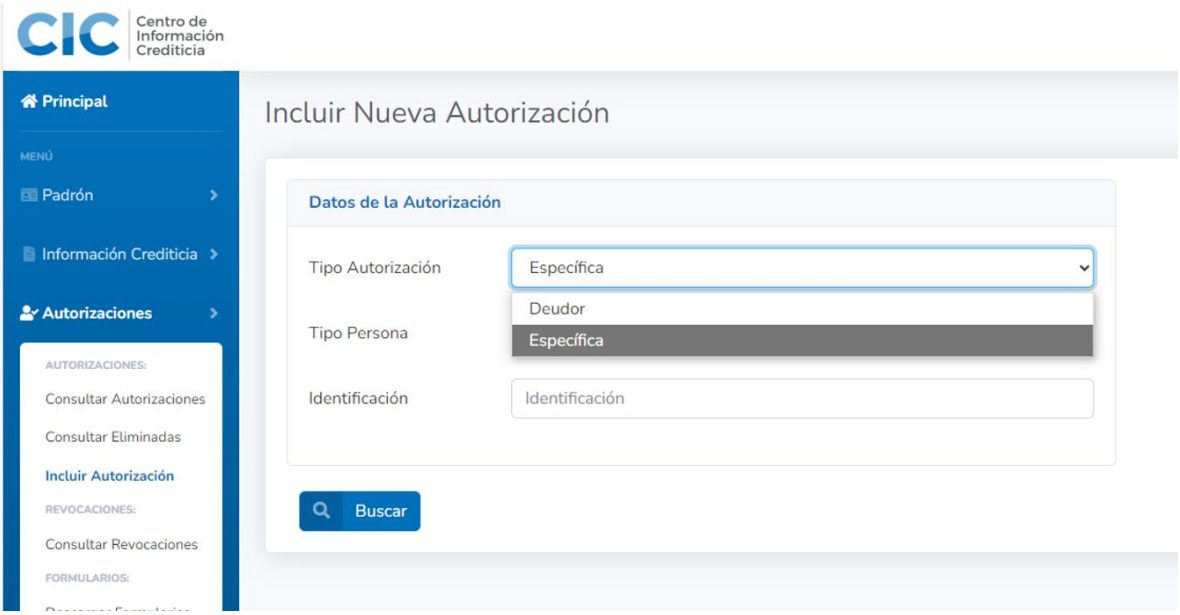


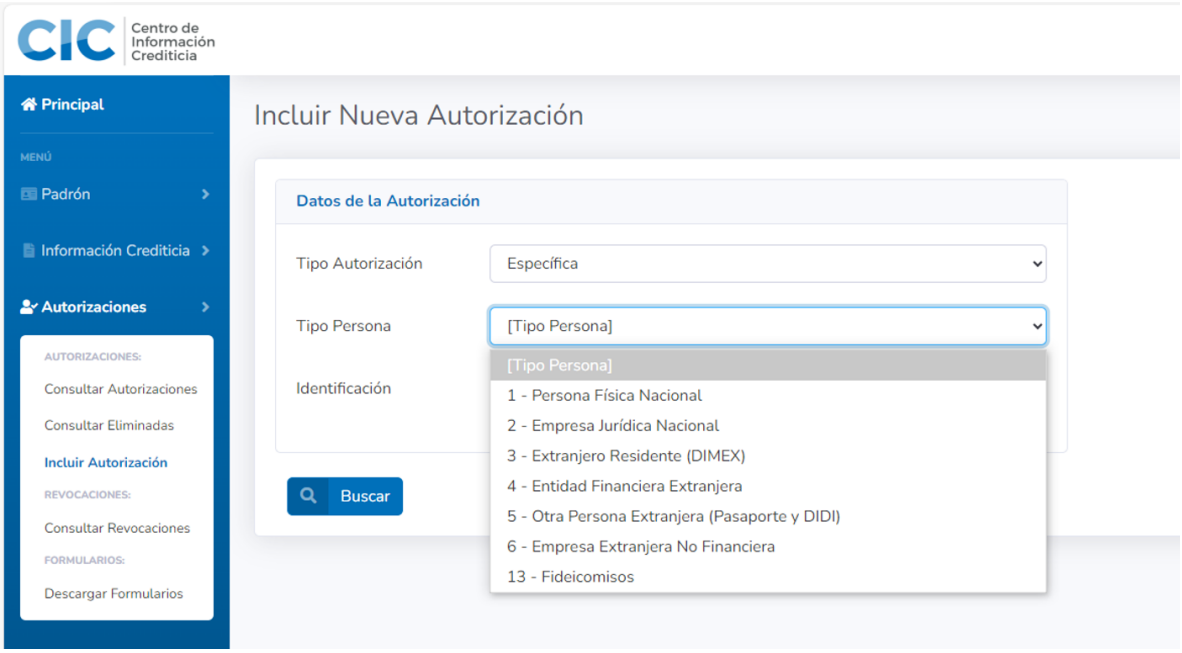
3. MÓDULO AUTORIZACIONES

Mediante este módulo se tramitan las inclusiones de autorizaciones en el sistema. El usuario ingresa al sistema, escoge la opción **"Autorizaciones"** y en el menú que se despliega escoge la opción **"Incluir Autorización".**

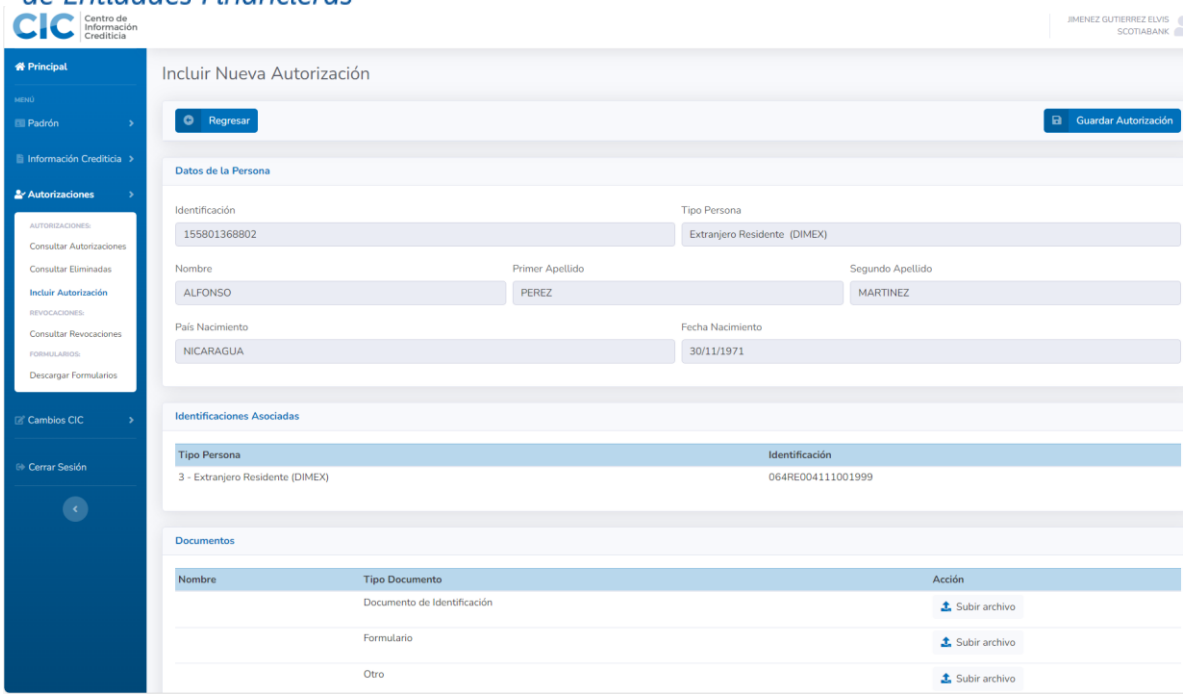
3.1. Incluir Autorizaciones

- El Usuario selecciona el Tipo de Autorización, el Tipo de Persona a incluir y el número de identificación válida, luego escoge la opción **"Buscar".**





El sistema obtiene los datos de la persona del Padrón de la SUGEF (asociados a la identificación principal):



a. Identificación principal

b. Tipo de persona

c. Nombre Completo (nombre y apellidos)

d. País de nacimiento

e. Fecha de nacimiento

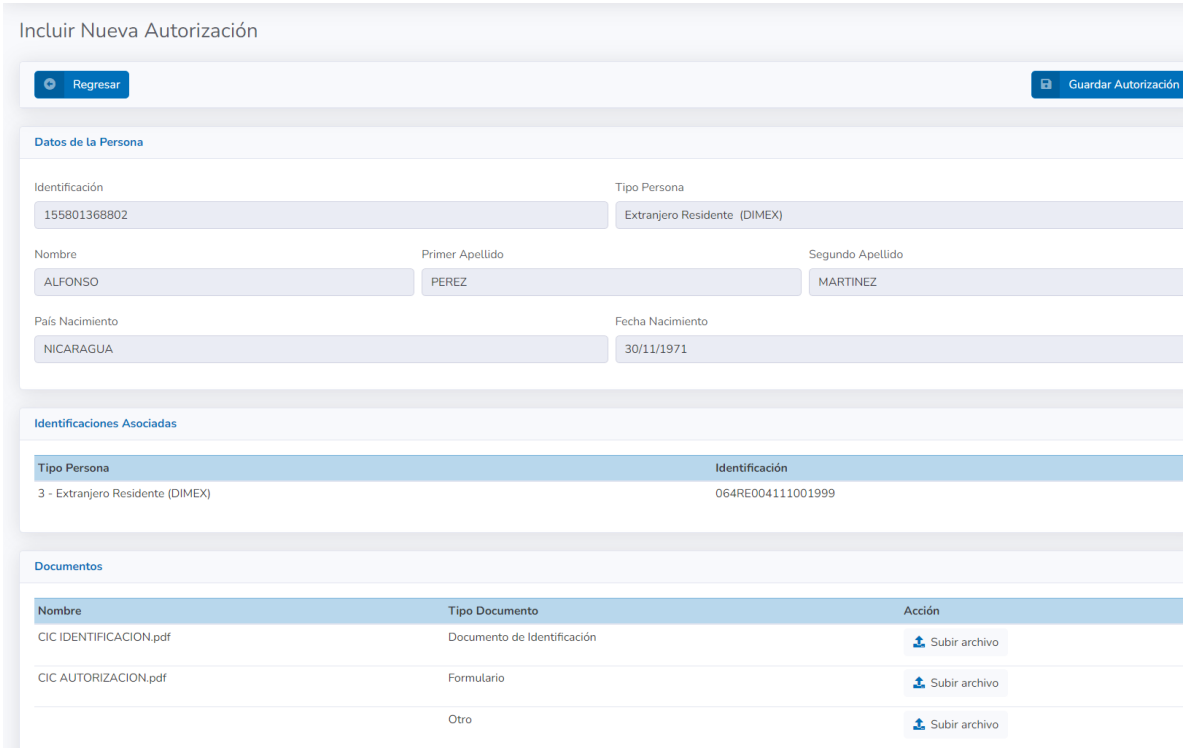
g. Lista de identificaciones asociadas a la persona (en caso de que la persona ya exista en el padrón interno)

h. Por cada identificación asociada presenta el tipo de persona y la identificación.

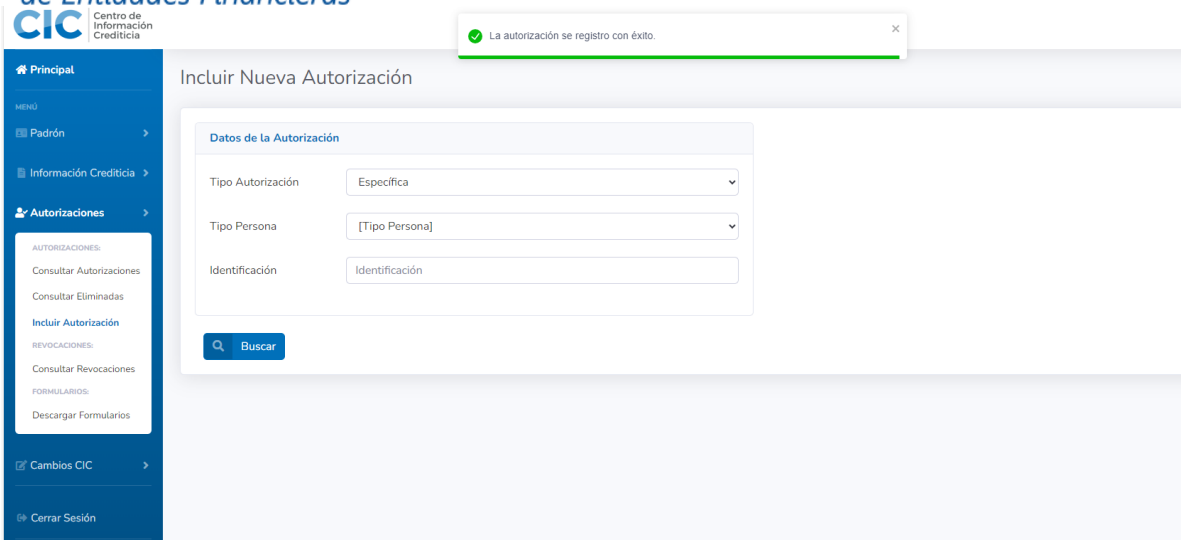
- Si el usuario está conforme con la información desplegada, la persona corresponde a la que desea solicitar una de autorización, procede a adjuntar los archivos requeridos, que para persona física son:

a. Documento de identificación
b. Formulario de autorización y
c. Otro, es opcional y corresponde a cualquier documento que se considere necesario para el trámite de la autorización.

- Se buscan los archivos con la opción **"Subir archivo"** y después de su localización se da doble clic sobre el archivo deseado con lo cual se adjuntan los archivos. Los archivos pueden ser revisados, cambiados y eliminados desde esa ventana antes de proceder a guardarlos. Luego se da la opción **"Guardar Autorización".**

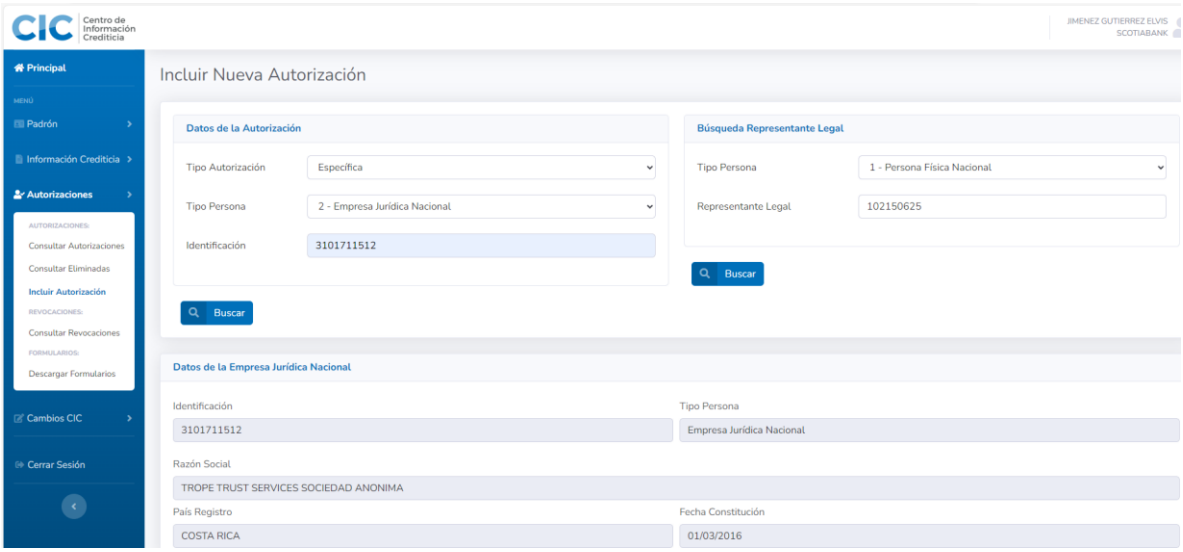


El sistema guarda la autorización y genera un mensaje indicando que la autorización se registró con éxito.



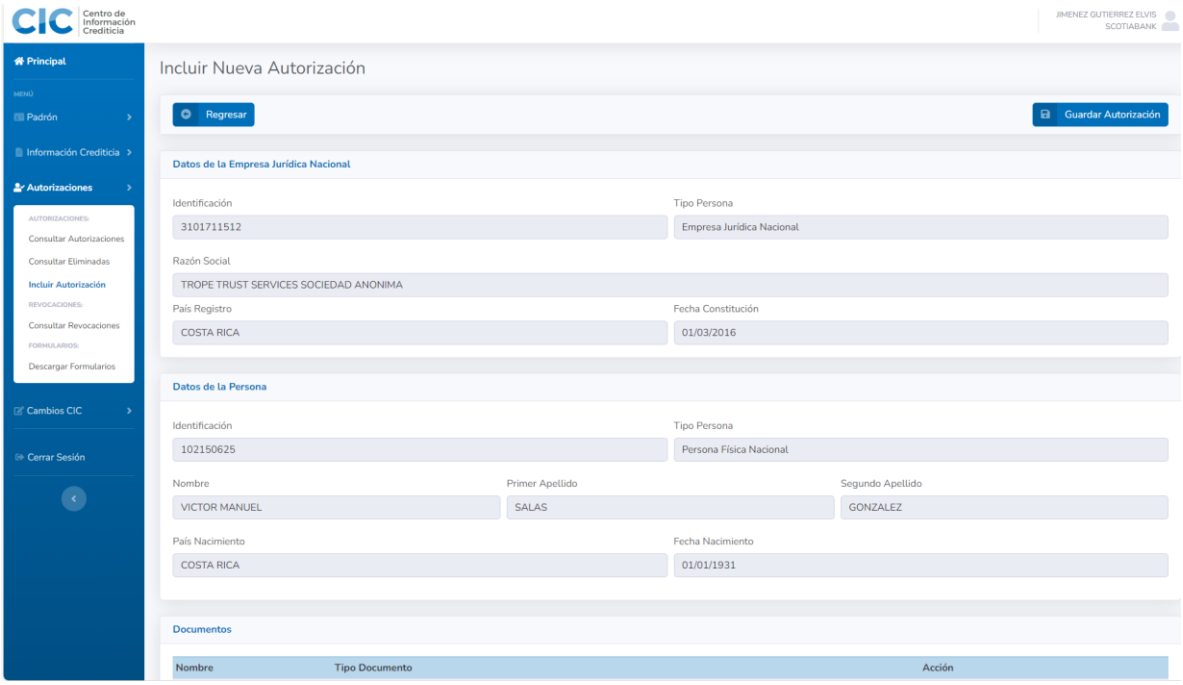
Una vez finalizado este paso la entidad ya puede ver la información crediticia del cliente.

- Para tramitar una autorización de una persona jurídica se aplica el mismo proceso anterior. Debe incluir los datos de la empresa y los datos del representante legal.



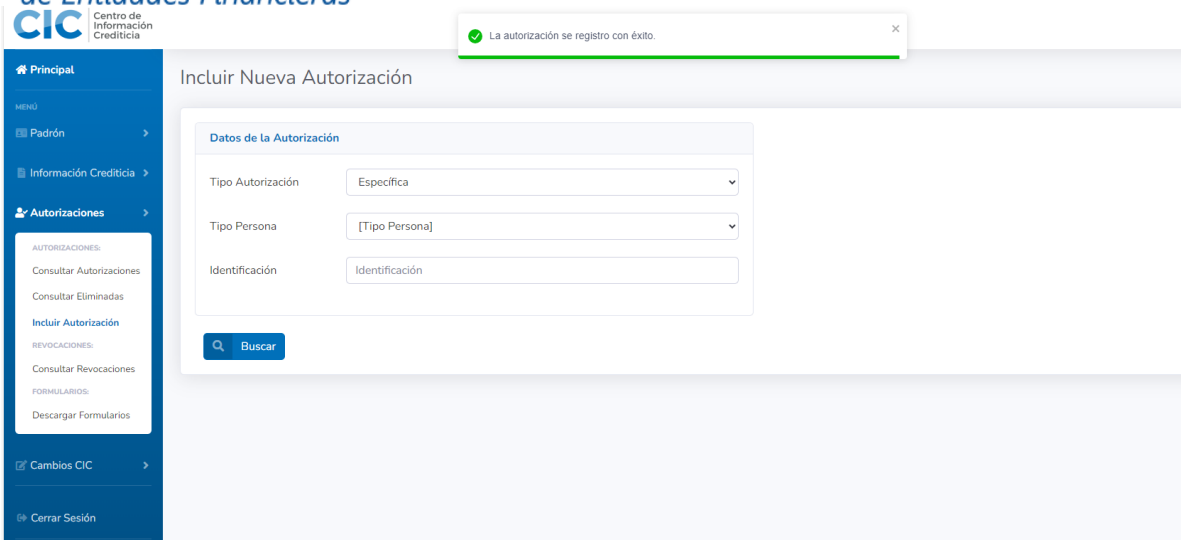
Se incluyen los datos del representante legal y se da clic en botón **"Buscar"**

Si el usuario está conforme con la información desplegada, la persona corresponde a la que desea solicitar una de autorización, procede a adjuntar los archivos requeridos, que para persona jurídica son:



d. Documento de identificación
e. Formulario de autorización
f. Certificación de personería y
g. Otro, es opcional y corresponde a cualquier documento que se considere necesario para el trámite de la autorización.

- Luego se da la opción **"Guardar Autorización"** y el sistema genera un mensaje indicando que la autorización se registró con éxito.

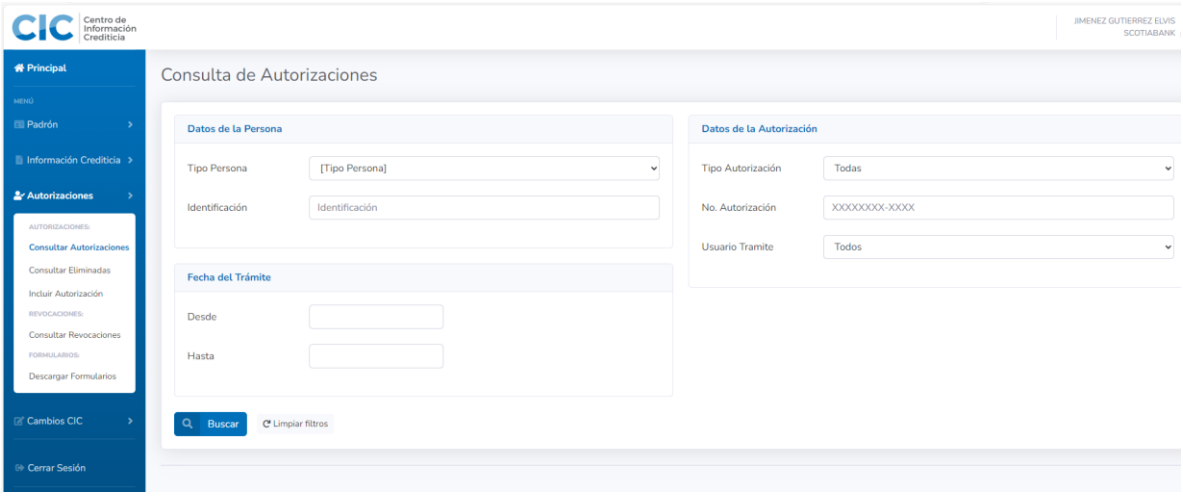


Una vez finalizado este paso la entidad ya puede ver la información crediticia del cliente.

3.2. Consultar Autorizaciones

Esta facilidad permite ver el estado de atención de las autorizaciones procesadas por la entidad

- El usuario selecciona la opción “Consultar autorizaciones”.



- El usuario selecciona los criterios de búsqueda entre los "campos" que el sistema contiene para las autorizaciones y luego escoge la opción **"Buscar":**

a. Tipo de persona Identificación de la persona que autoriza

b. Identificación de la persona que autoriza

c. Rango de fechas del trámite "Desde-Hasta"

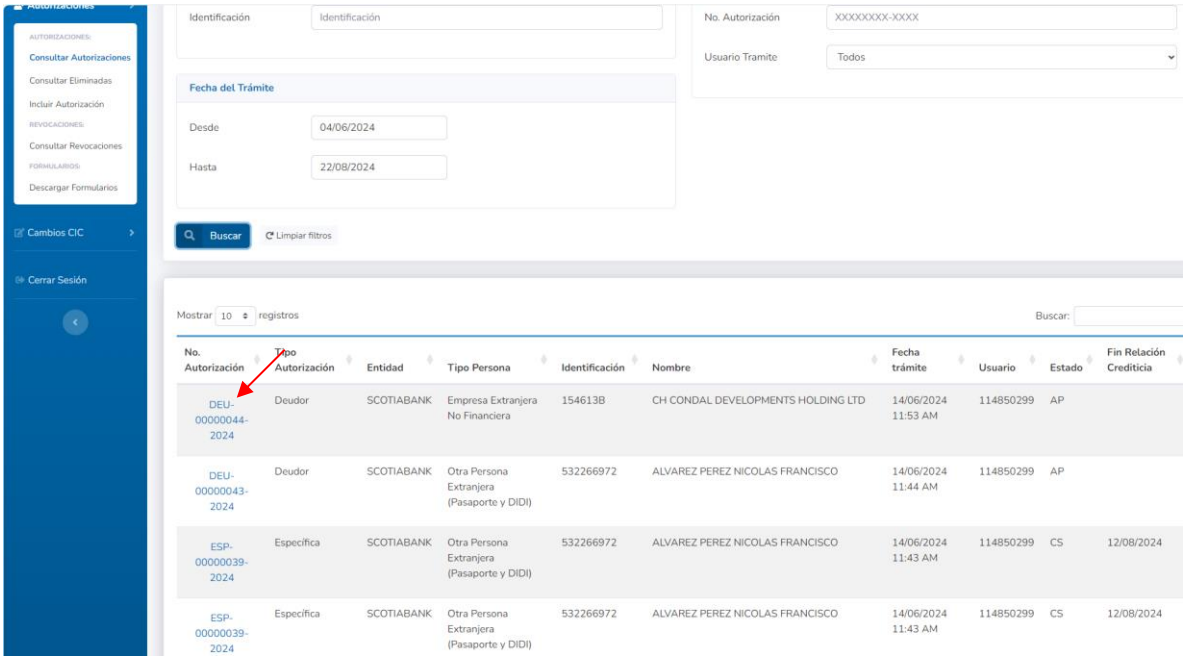
d. Tipo de Autorización: "Todas", Específica" o "Deudor".

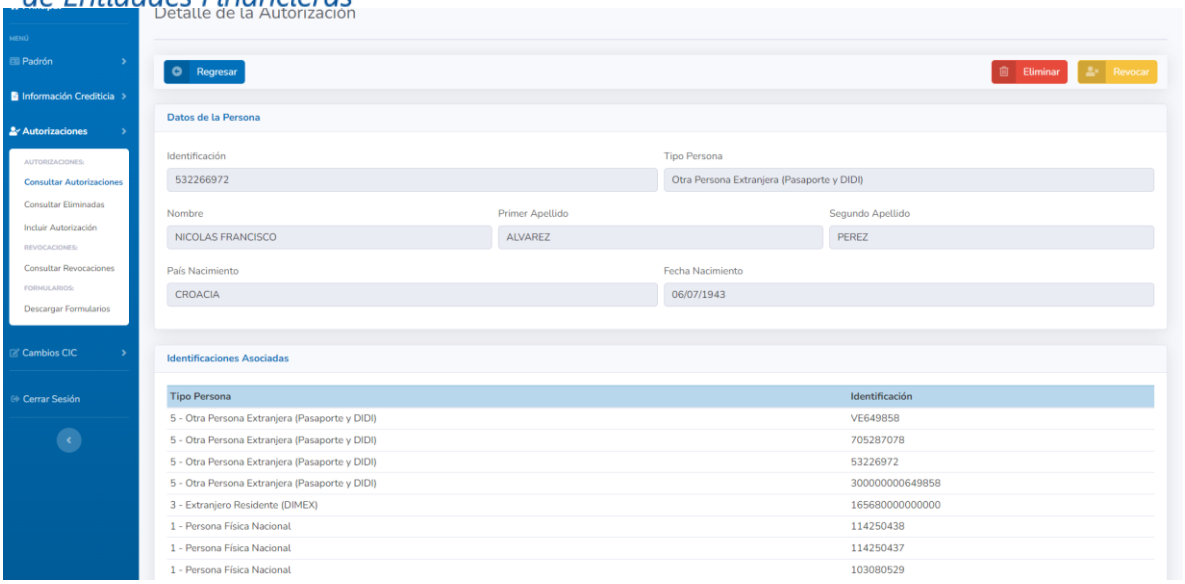
e. Número de autorización

g. Usuario de la entidad que tramitó la autorización (la cual se cargará con la lista de usuarios según la entidad que seleccione el usuario).

Luego el sistema despliega los resultados de la búsqueda.

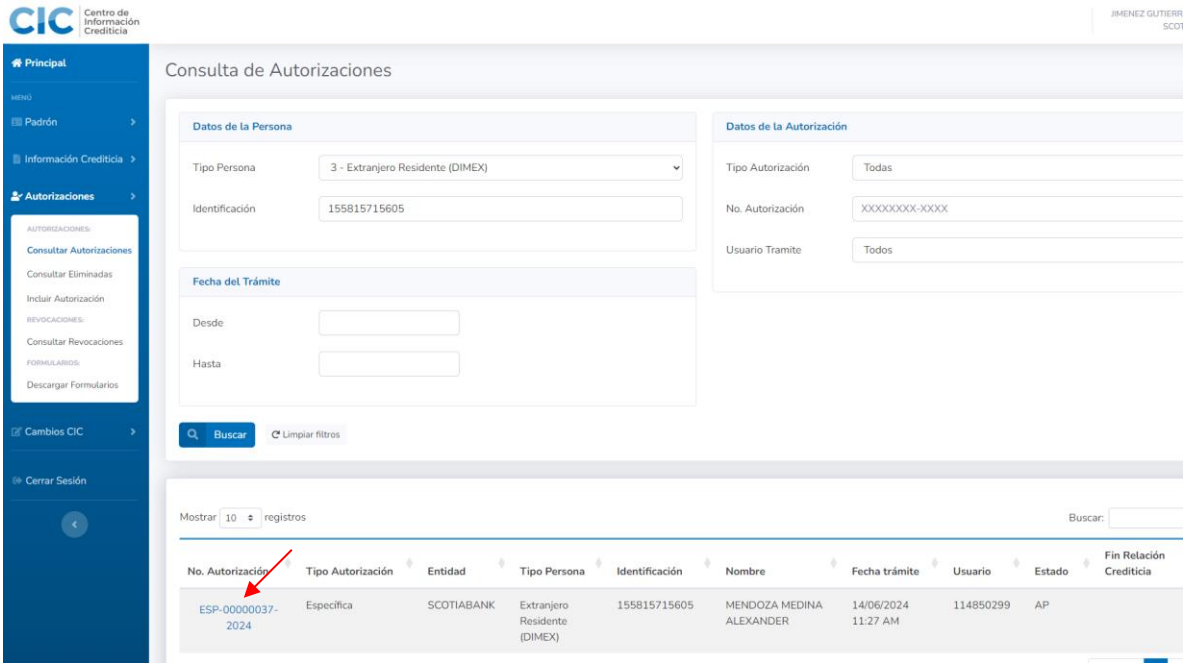
- Si lo desea, el usuario puede ver un mayor detalle de la autorización tramitada, puede dar clic en el **"No. Autorización"** y se muestran todos los datos de la autorización y el usuario que realizó el trámite.



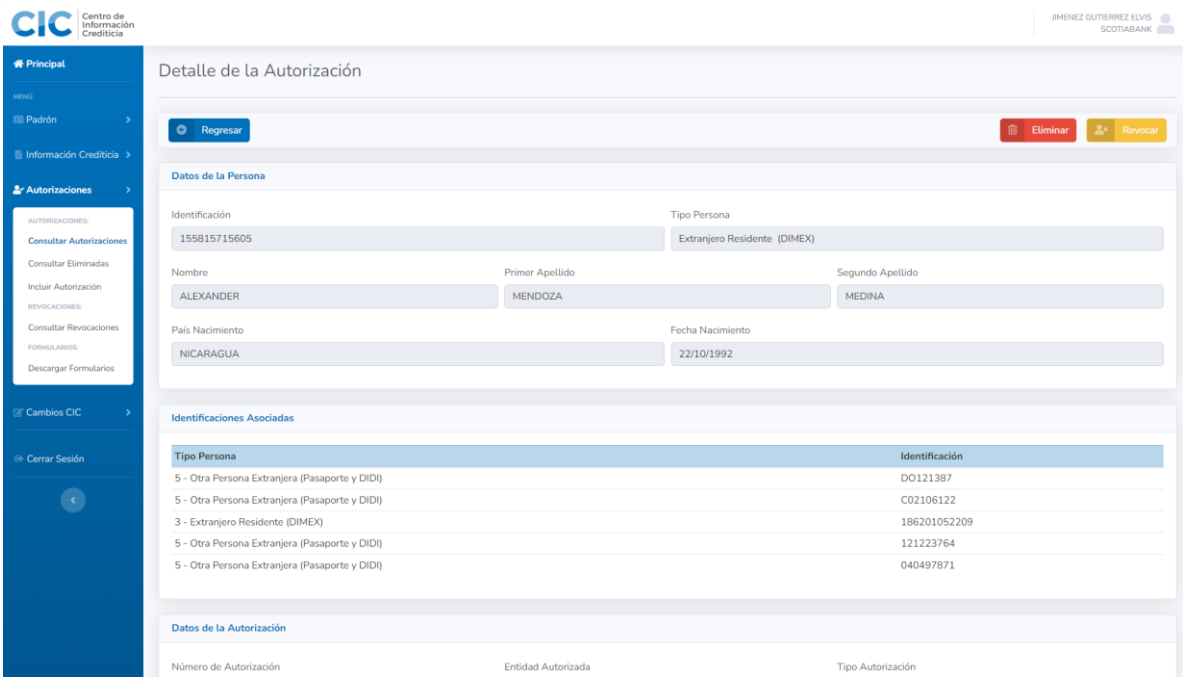


3.3. Tramitar Revocaciones

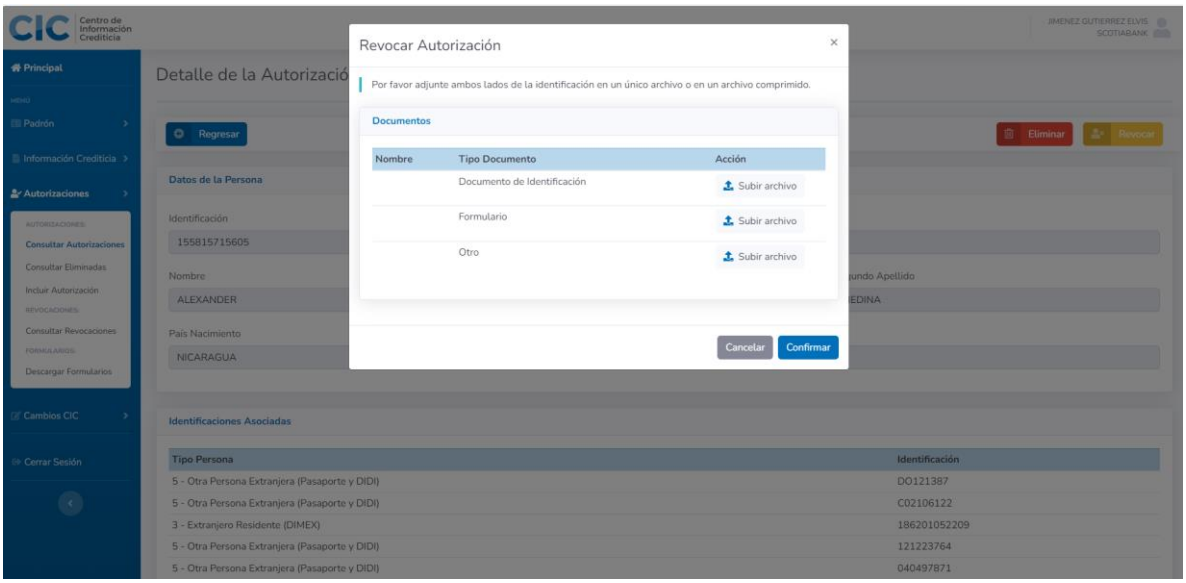
- El usuario ingresa al sistema, escoge la opción **"Consultar Autorizaciones"** aparece la pantalla de consulta de autorizaciones, ahí digita el "Tipo de Persona" y el "Número de la identificación de la persona física o jurídica" a la que se quiere tramitar un revocatoria. Luego se da la opción **"Buscar"** y el sistema despliega la información de la autorización tramitada.



- Se procede a ubicar en la línea donde se detalla el No. Autorización y se da clic se aprecia en pantalla siguiente.



- Se escoge botón **"Revocar"** que está en color amarillo y se muestra una pantalla para proceder a incluir los archivos requeridos requeridos para Revocar



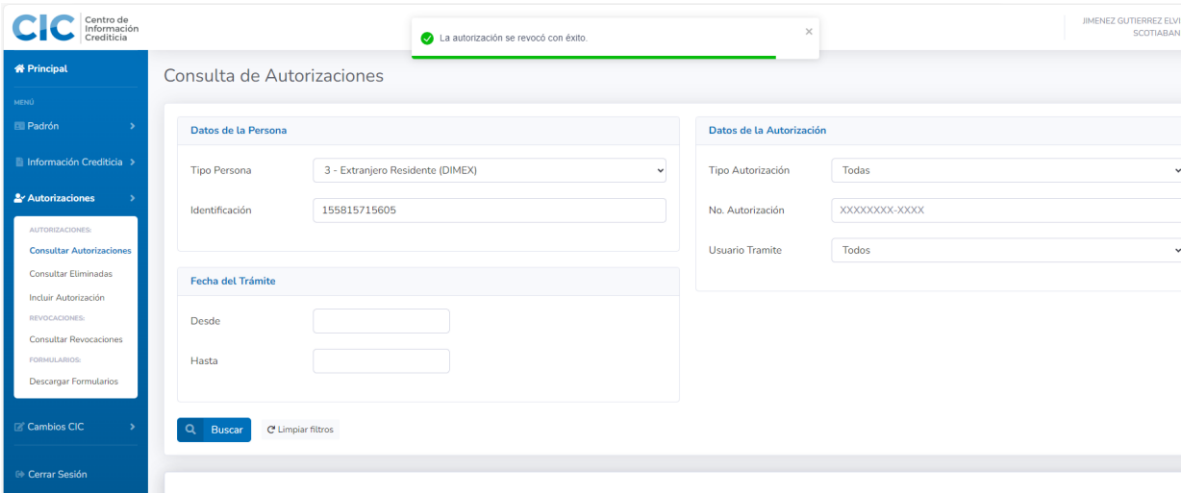
- Se procede a adjuntar los archivos requeridos, que para persona jurídica son:

    a. Documento de identificación
    b. Formulario de Revocatoria
    c. Certificación de personería y
    d. Otro, es opcional y corresponde a cualquier documento que se considere necesario para el trámite de la autorización.

Para personas físicas los documentos obligatorios son:

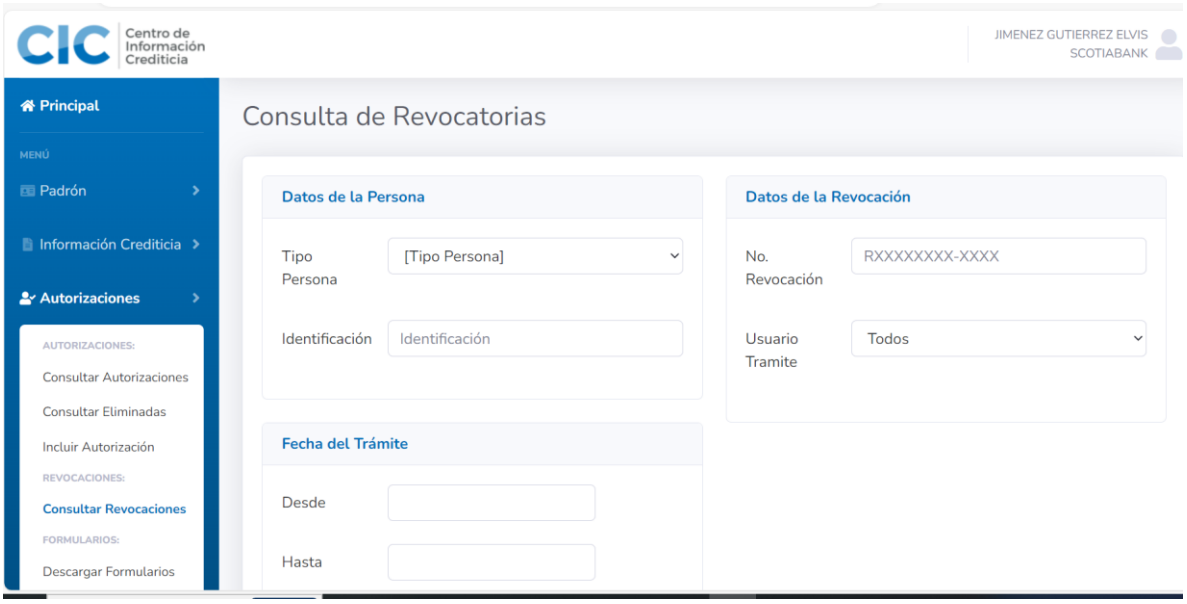
    a. Documento de identificación
    b. Formulario de Revocatoria

- Luego se da la opción **"Confirmar"** y el sistema despliega un mensaje que indica que la autorización se revocó con éxito.



3.4. Consultar Revocaciones:

- Para la consulta de las revocatorias tramitadas se ingresa al sistema, escoge la opción **"Consultar Revocaciones"** aparece la pantalla de consulta de revocaciones.

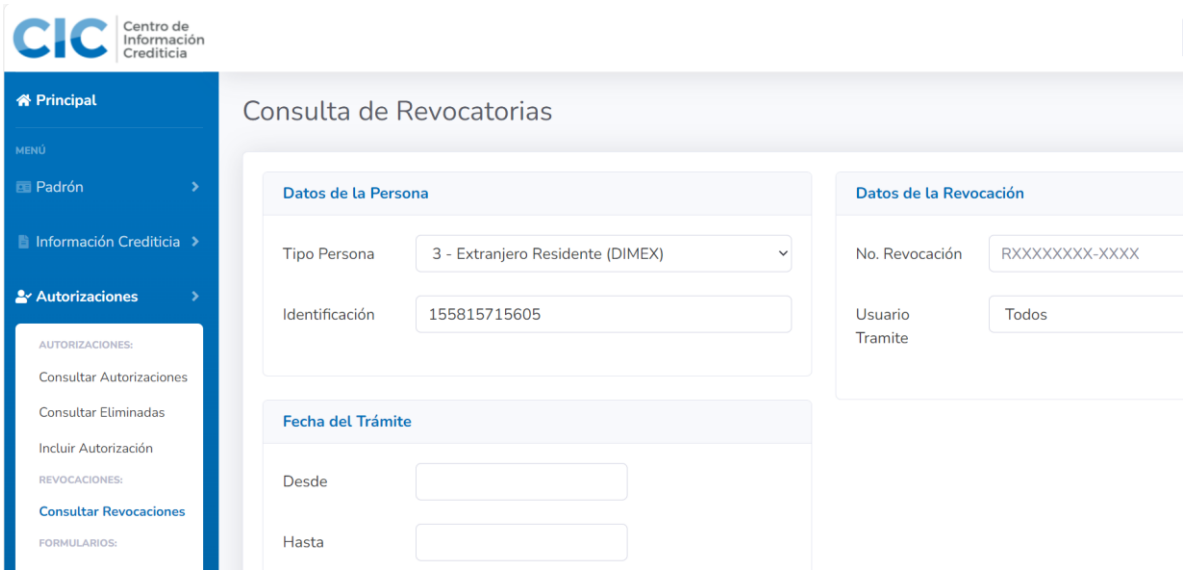


- Luego incluye los datos referentes a alguno de los filtros definidos:

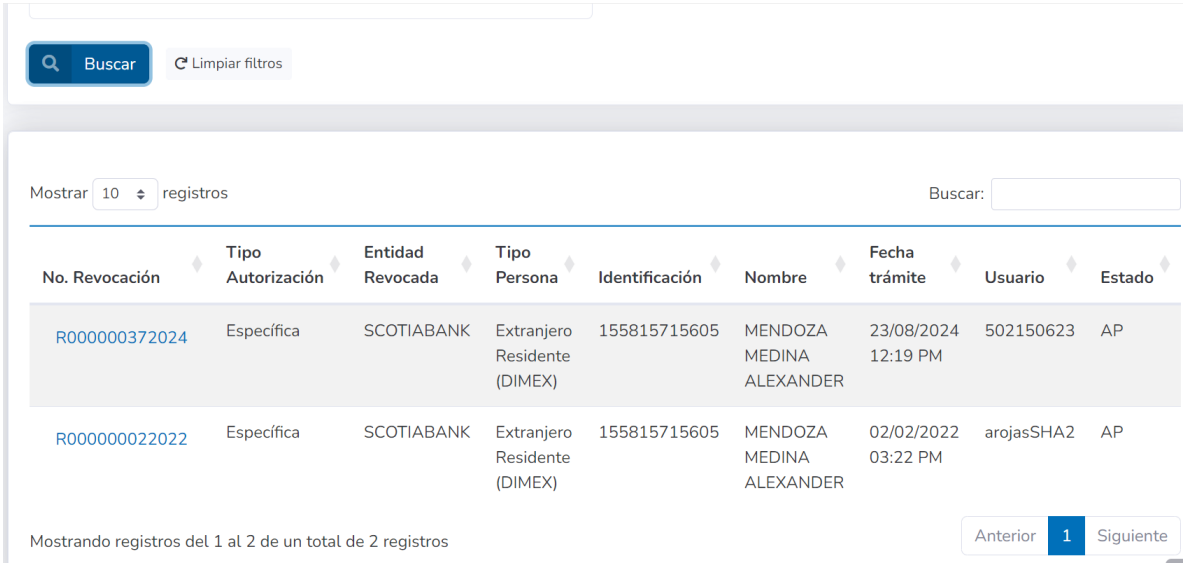
  a. Datos de la Persona
  b. Datos de la Revocación o
  c. Fecha del Trámite

Una vez definido el filtro a utilizar le da **"Buscar"**

Se genera la pantalla con la información de las revocaciones consultadas si se utilizó alguno de los filtros disponibles para consultas.



- **Datos de la Persona**. Se digita el dato del Tipo de Persona y la Identificación y le da **"Buscar"**



El sistema despliega la información de la Revocación:

No. Revocación

Tipo Autorización

Entidad Revocada

Tipo Persona

Identificación

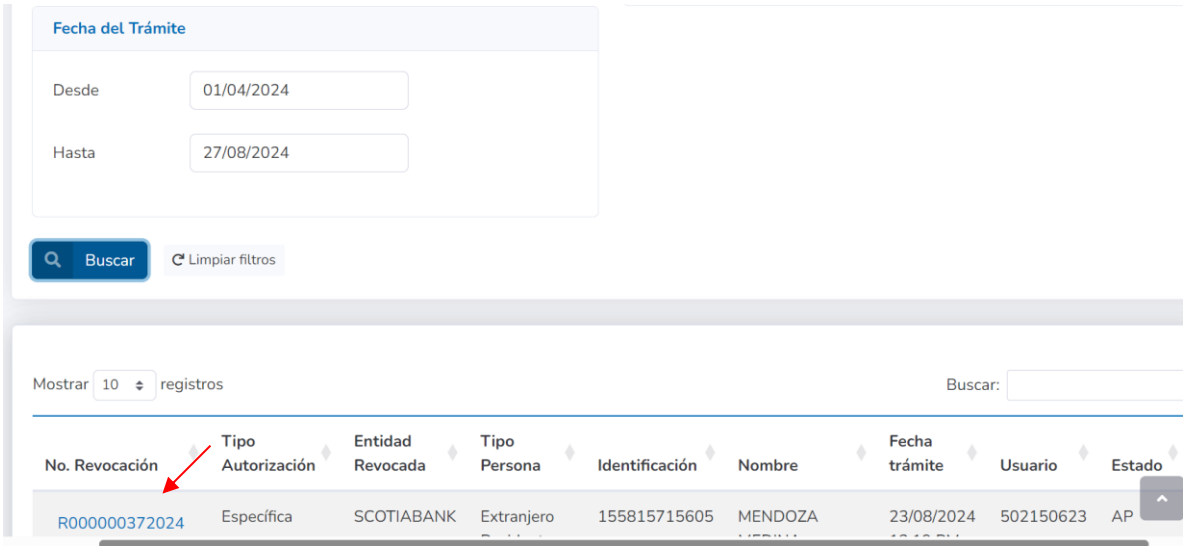
Nombre

Fecha Trámite

Usuario

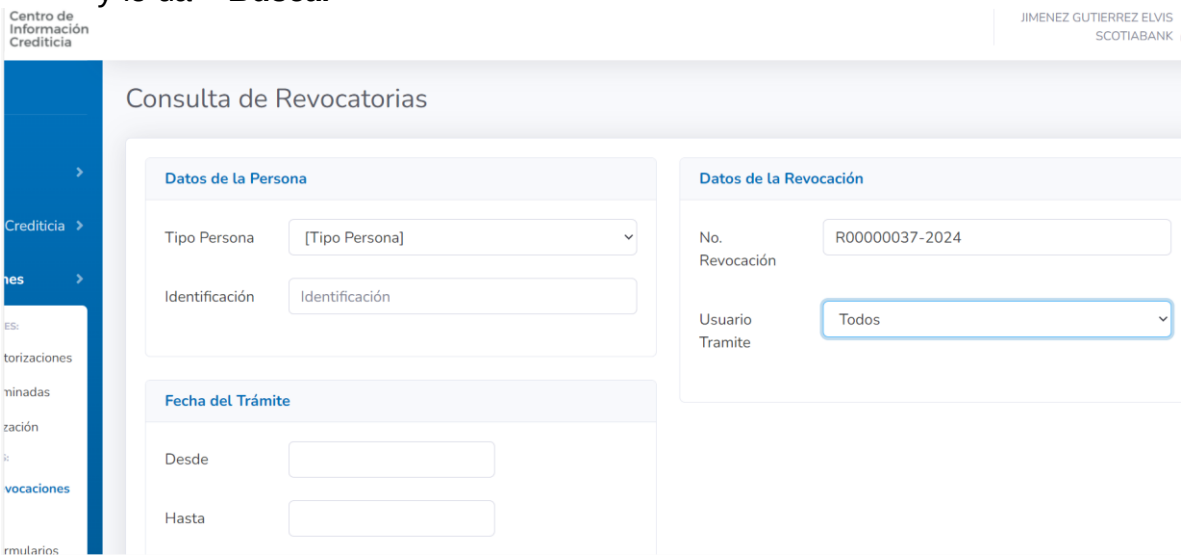
Estado

- Si lo desea, el usuario puede ver un mayor detalle de la revocación tramitada, puede dar clic en el "**No. Revocación"** y se muestran todos los datos de la revocación y el usuario que realizó el trámite.



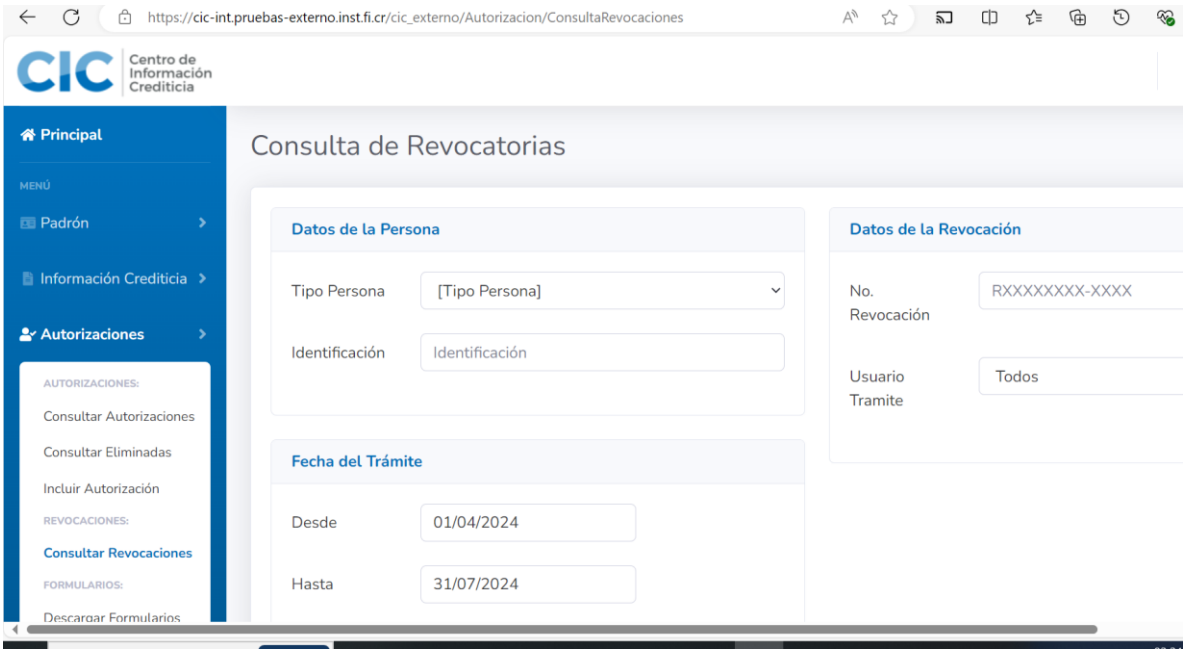
El sistema genera la informacion detallada de esa revocacíon, y los archivos adjuntos en el tramite, los cuales se pueden abrir si se quiere.

- **Datos de la Revocación.** Se digita el No de Revocación y si lo desea el Usuario Trámite, que es el usuario de la entidad que realizó la revocación y le da **"Buscar"**



El sistema despliega la información de la Revocación.

- **Fecha del Trámite.** En este filtro se escoge el rango de fechas de la búsqueda Desde y Hasta le da **"Buscar"**

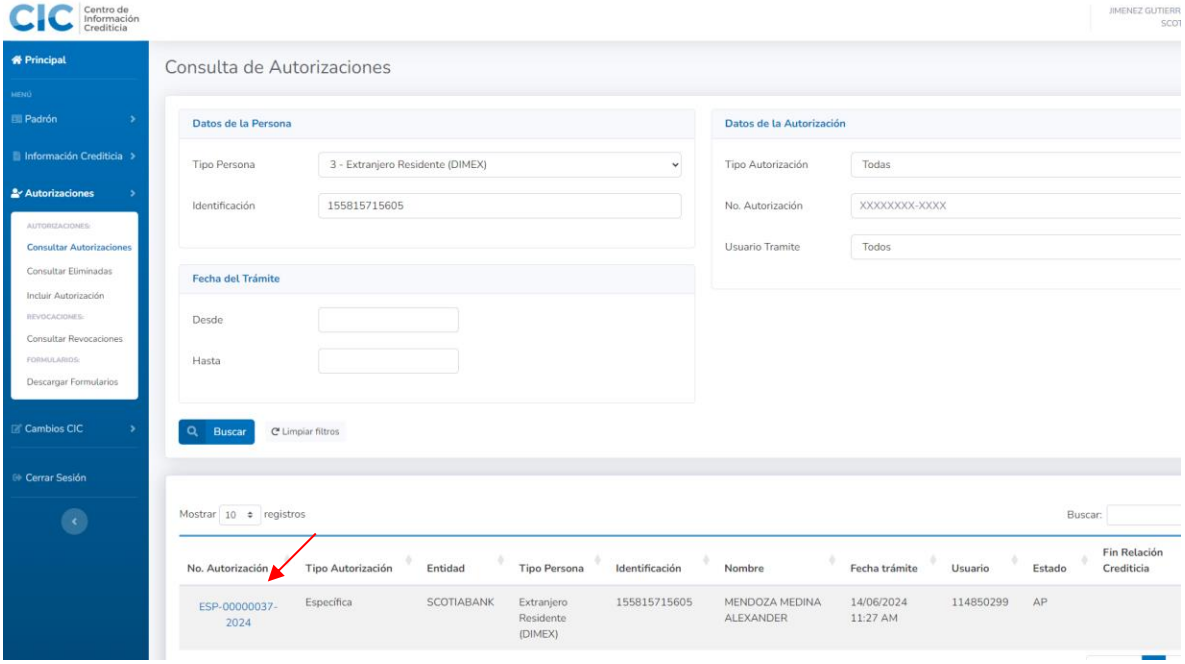


El sistema genera la informacion detallada de las revocaciones tramitadas en ese rango de fechas por la entidad.

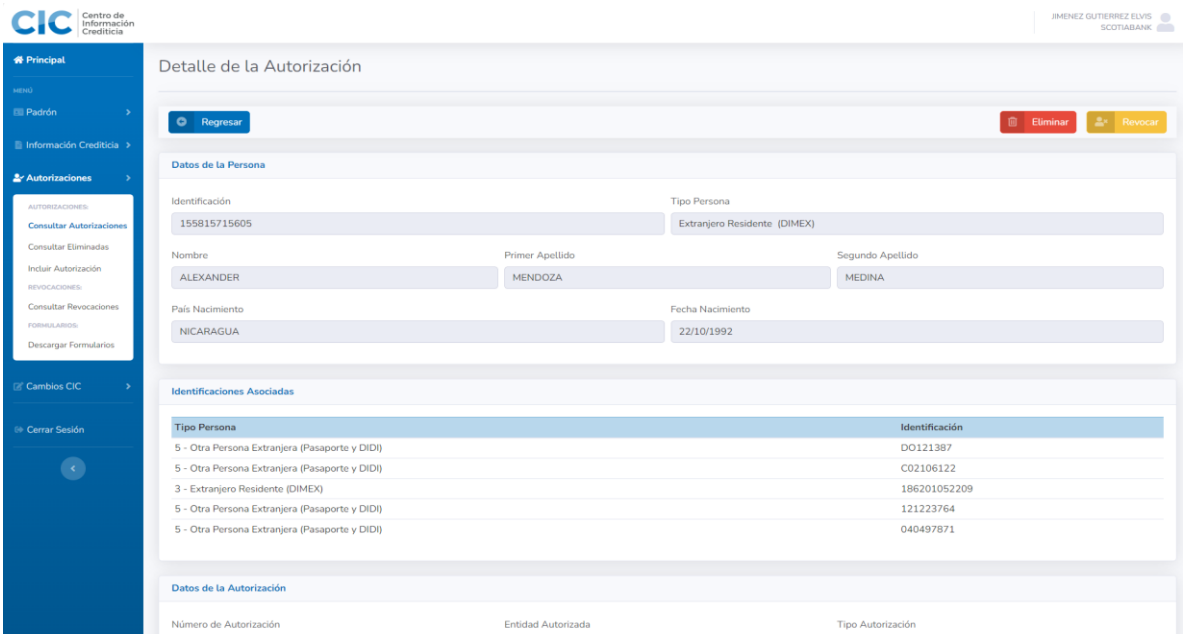
3.4. Eliminar Autorizaciones

Esta funcionalidad es exclusiva cuando el usuario ingresa al sistema una autorización errónea o le adjunto documentos incorrectos por lo que se debe eliminar la autorización. Aplica siempre y cuando no se haya generado el reporte crediticio.

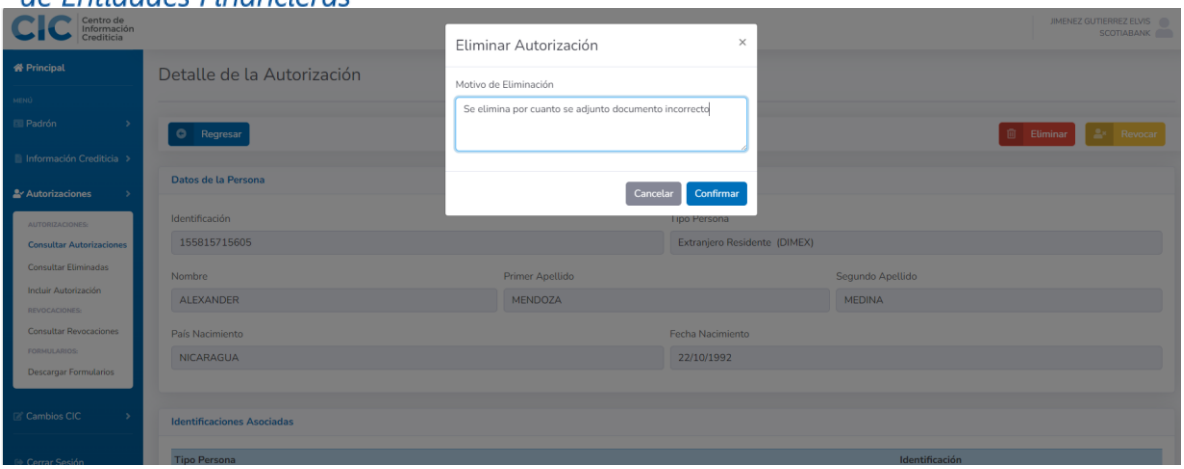
- El usuario ingresa al sistema, escoge la opción **"Consultar Autorizaciones"** aparece la pantalla de consulta de autorizaciones, ahí digita el "Tipo de Persona" y el "Número de la identificación de la persona física o jurídica" a la que se quiere eliminar una autorización. Luego se da la opción **"Buscar"** y el sistema despliega la información de la autorización tramitada.



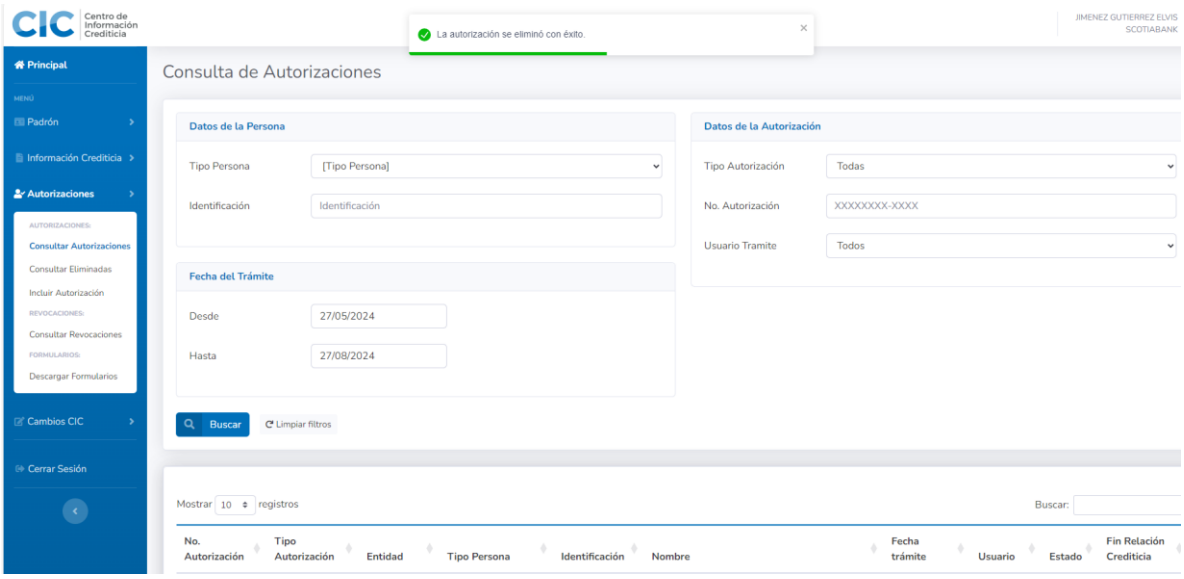
- Se procede a ubicar en la línea donde se detalla el No. Autorización y se da clic se aprecia en pantalla siguiente.



- Se escoge botón **"Eliminar"** que está en color rojo y se muestra una pantalla donde se debe incluir la justificación de la eliminación.



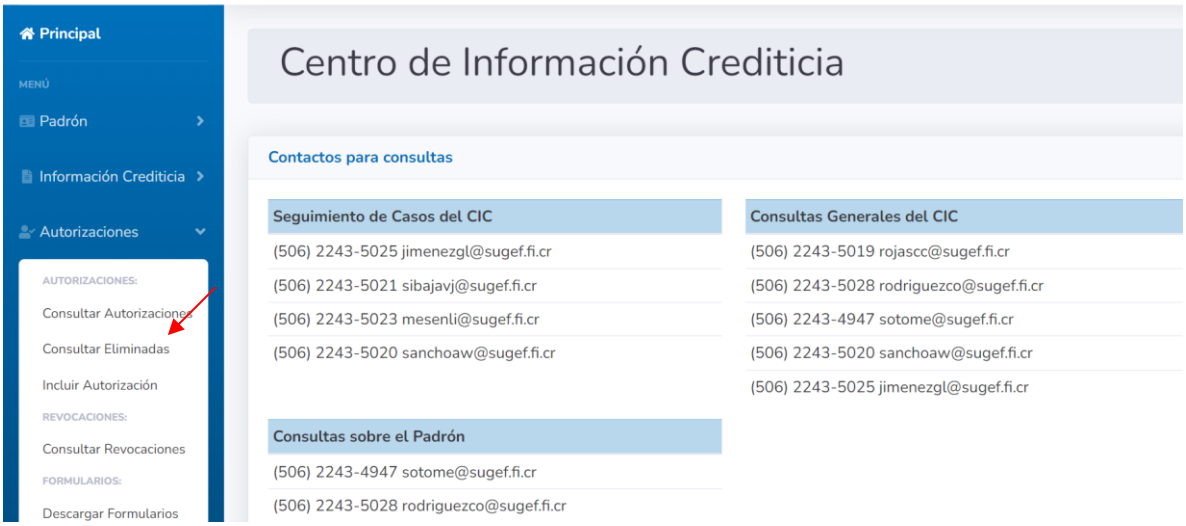
- Se procede a dar clic en "**Confirmar**".

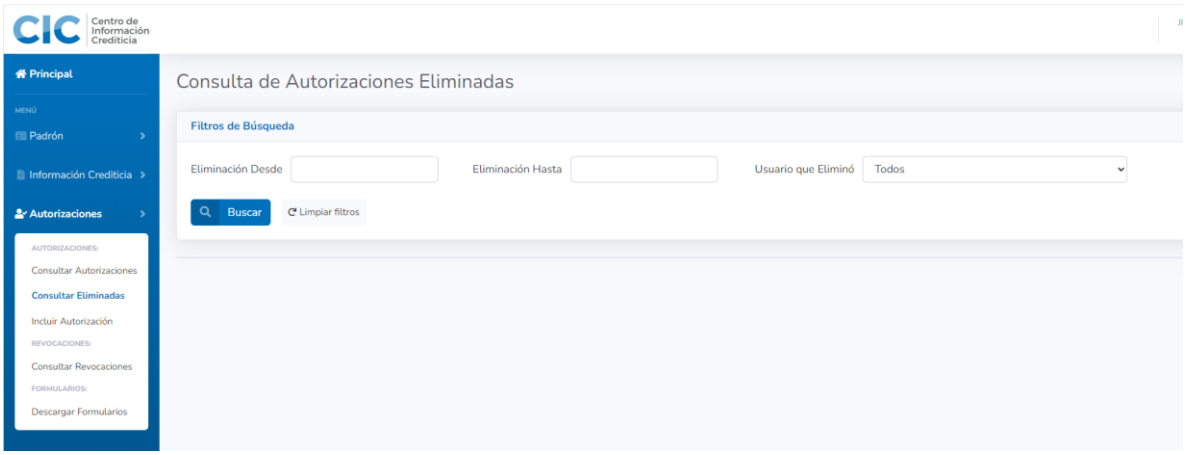


Se genera una pantalla donde se indica que la autorización se eliminó con éxito.

3.5. Consultar Eliminadas

- Para la consulta de las autorizaciones eliminadas se ingresa al sistema, escoge la opción **"Consultar Eliminadas".**



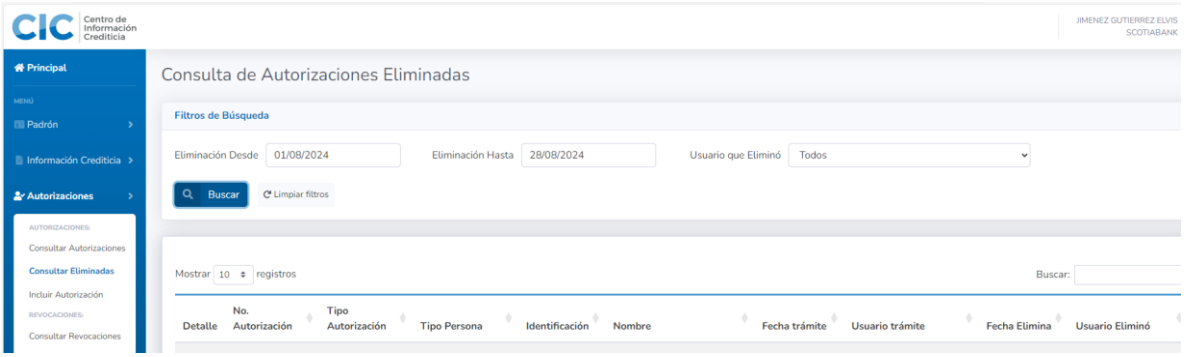


- Luego incluye los datos referentes a los filtros definidos:

  a. Eliminación Desde-Eliminación Hasta
  b. Usuario que Eliminó (Es opcional)

  Una vez definido el filtro a utilizar le da **"Buscar"**

Se genera la pantalla con la información de las autorizaciones eliminadas en el periodo indicado.



El sistema despliega la información de las autorizaciones eliminadas:

No. Autorización

Tipo Autorización

Tipo Persona

Identificación

Nombre

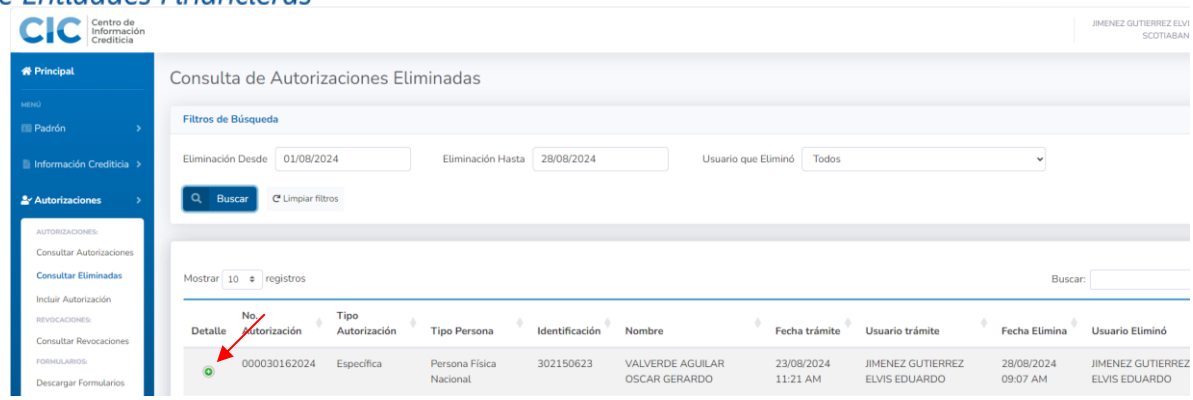
Fecha Trámite

Usuario trámite (Usuario que tramitó la autorización)

Fecha Eliminación

Usuario Eliminó (Usuario que eliminó la autorización)

- Si lo desea, el usuario puede ver un mayor detalle de la autorización eliminada, puede dar clic en el icono color “verde” de la columna “Detalle**”** y se muestran todos los datos de la eliminación.



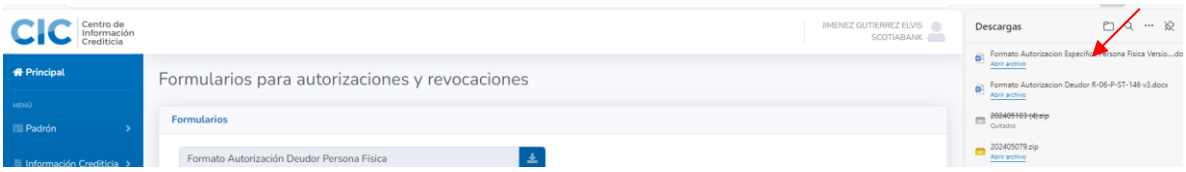
El sistema genera la informacion detallada de esa eliminación.

Detalle	No. Autorización	Tipo Autorización	Tipo Persona	Identificación	Nombre	Fecha trámite	Usuario trámite	Fecha Elimina	Usuario Eliminó
	000030162024	Específica	Persona Física Nacional	302150623	VALVERDE AGUILAR OSCAR GERARDO	23/08/2024 11:21 AM	JIMENEZ GUTIERREZ ELVIS EDUARDO	28/08/2024 09:07 AM	JIMENEZ GUTIERREZ ELVIS EDUARDO
Motivo Eliminación									
por error									
	000000402024	Específica	Empresa Extranjera No Financiera	154613B	CH CONDAL DEVELOPMENTS HOLDING LTD	14/06/2024 11:52 AM	CARRANZA GONZALEZ RANDALL ALFONSO	21/08/2024 09:26 AM	JIMENEZ GUTIERREZ ELVIS EDUARDO

3.6. Descargar Formularios

Esta funcionalidad permite a la entidad descargar los diferentes formatos de autorización vigentes se ingresa al sistema, escoge la opción **"Descargar Formularios"** aparece la pantalla para descargar los formularios.

- Se da clic en el icono de descarga deseado y se muestra el archivo de formulario.



Se genera una pantalla con el formulario descargado.

SUGEF Superintendencia General de Entidades Financieras

CIC Centro de Información Crediticia

R-10-P-ST-147 Versión 4.0

AUTORIZACIÓN DE LA PERSONA FÍSICA PARA ENTREGAR INFORMACION CREDITICIA A UNA ENTIDAD SUPERVISADA

Fecha *(formato dd/mm/aaaa):*
Hora *(formato hh:mm):*
Nombre del usuario autorizado *(Nombre y apellidos):*
Identificación del usuario autorizado *(documento de identidad);*
Nombre de la entidad que tramita *(Nombre entidad):*
Identificación de la entidad que tramita *(Cédula jurídica de la entidad):*

Yo, ***NOMBRE PERSONA FISICA***, identificación número _____, autorizo a la Superintendencia General de Entidades Financieras para que proporcione, **durante el periodo en que mantenga relación crediticia con la entidad**, la información crediticia que sobre mi persona se encuentre registrada en la SUGEF, de conformidad con los artículos 133 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, Ley N° 7558, así como la información relacionada con los Grupos de Interés Económico, de conformidad con el Artículo 135 de la misma Ley, a las partes involucradas.

Asimismo, con el fin de facilitar mi identificación en el sistema financiero, declaro que en el pasado también he utilizado en Costa Rica las siguientes identificaciones:

Nombre y apellidos	No. identificación	Documento(*)

(*) Según los siguientes códigos:

Código	Documento de identificación
CIC	Cédula de identidad costarricense (TIM en caso de menores de edad)
IEX	Documento de radicados en el país (identificador único para extranjeros que será emitido por Migración a partir de setiembre 2005).
CRP	Cédula de residencia permanente
CRR	Carné de residente rentista
RE	Cédula de residencia permanente libre de condición (Régimen de Excepción)
APO	Documento de residencia de asilado político
CRT	Carné de residencia temporal
CRE	Carné de refugiado
PEX	Pasaporte extranjero

_____
Firma de la persona que autoriza

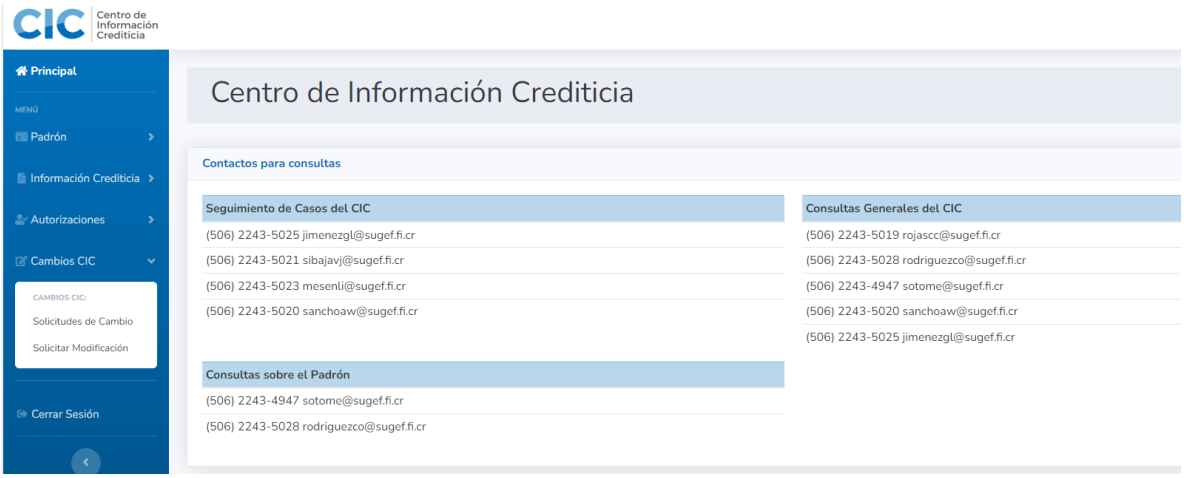
Nota: Se informa que de conformidad con los derechos que le asisten, esta autorización puede ser revocada en el momento y por las razones que estime pertinentes. No obstante lo anterior, se advierte que la revocatoria de esta autorización, de existir cláusulas punitivas en los contratos de crédito vigentes, podría provocar su aplicación de conformidad con los términos que se hayan pactado en el contrato suscrito entre las partes.

c. Persona que autoriza

4. MÓDULO CAMBIOS CIC

Mediante este módulo la entidad puede realizar las solicitudes de modificación crediticia de la información que se muestra en los reportes crediticios de las personas físicas y jurídicas. Eso conforme lo establecido en el artículo 9 del Manual de Información del CIC.

El usuario ingresa al sistema, escoge la opción **"Cambios CIC"** aparece la pantalla de cambios CIC y muestra dos opciones "Solicitudes de Cambio" y "Solicitar Modificación".

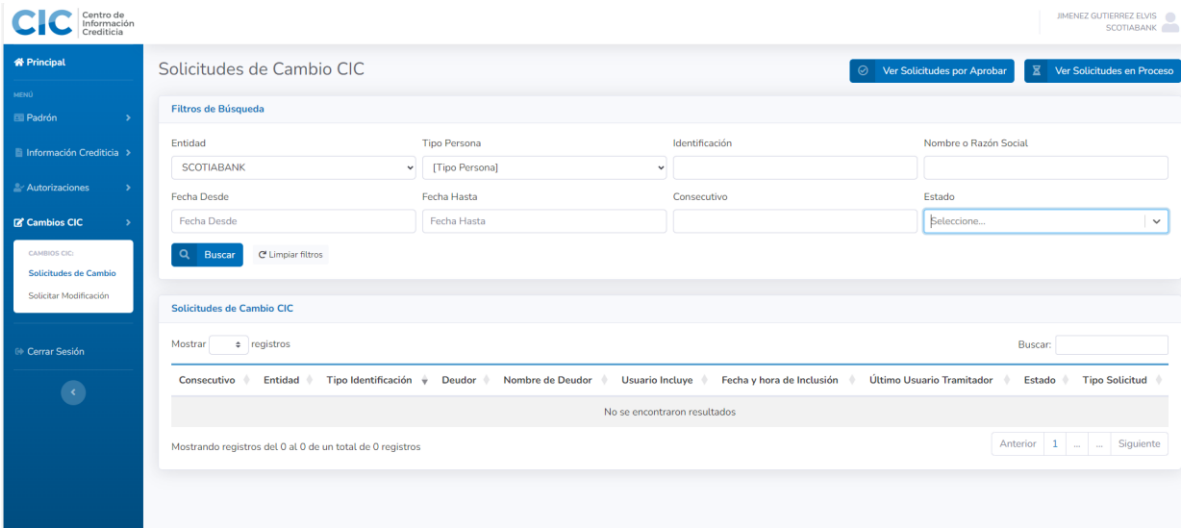


4.1. Solicitudes de Cambio

Esta funcionalidad permite ver todas las solicitudes de cambio realizadas por la entidad según el estado en que se encuentran, lo que facilita el proceso de revisión y aprobación por parte de los usuarios autorizados. También permite a la entidad eliminar las solicitudes de cambio que ya no proceden.

- El usuario ingresa al sistema, escoge la opción **"Solicitudes de Cambios"** aparece la pantalla para consultar las solicitudes de cambios tramitadas por la entidad según el estado.

”.



El sistema muestra varios filtros de búsqueda a saber:

Entidad

Tipo Persona

Identificación

Nombre o Razón Social

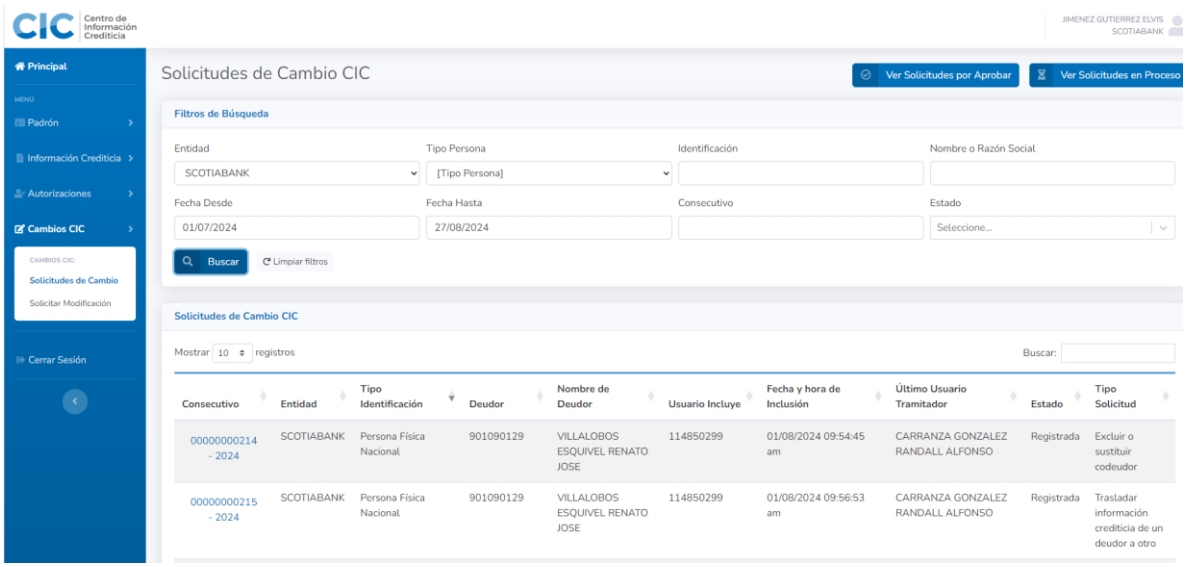
Fecha Desde

Fecha Hasta

Consecutivo

Estado

- El usuario digita los datos según el filtro requerido y da clic en **“Buscar”**, el sistema despliega la información de la solicitud de cambio CIC tramitada.



En pantalla se muestran los datos de la solicitud de cambio, a saber:

Consecutivo de la solicitud

Entidad

Tipo Identificación

Deudor

Nombre del Deudor

Usuario Incluye

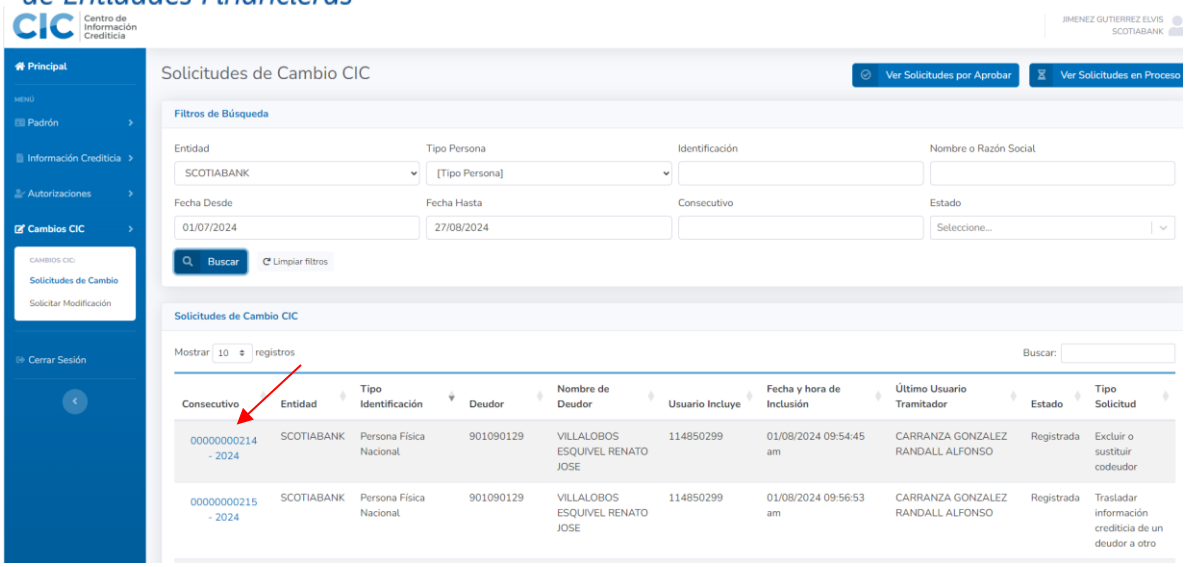
Fecha y Hora de Inclusión

Último Usuario Tramitador

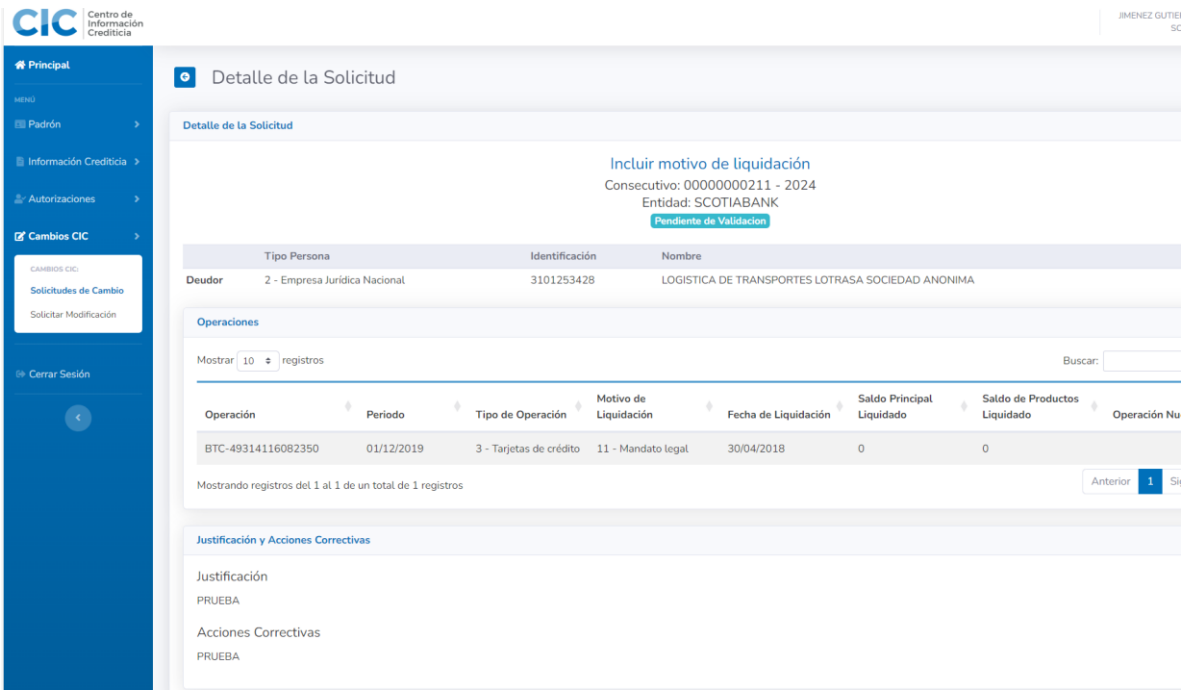
Estado

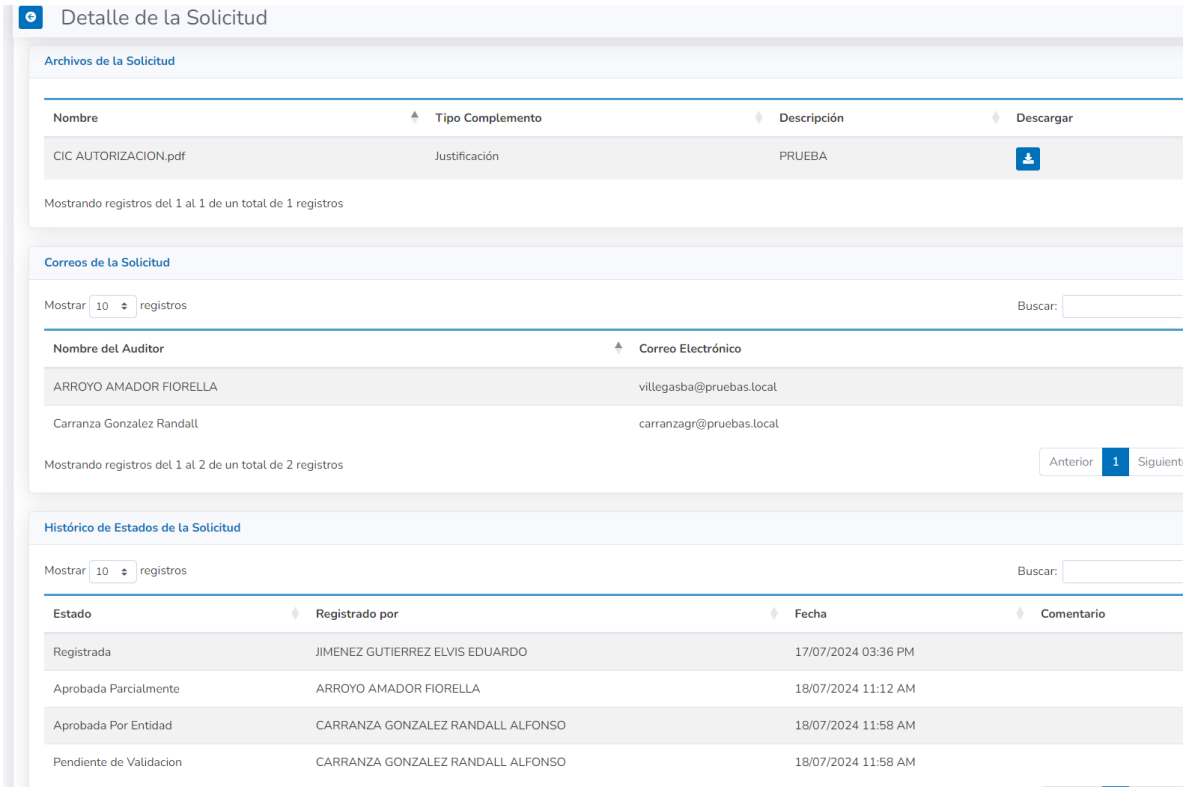
Tipo de Solicitud

- Si lo desea, el usuario puede ver un mayor detalle de la solicitud de cambio CIC tramitada, puede dar clic en el número de consecutivo de la solicitud como se muestra en la siguiente pantalla.



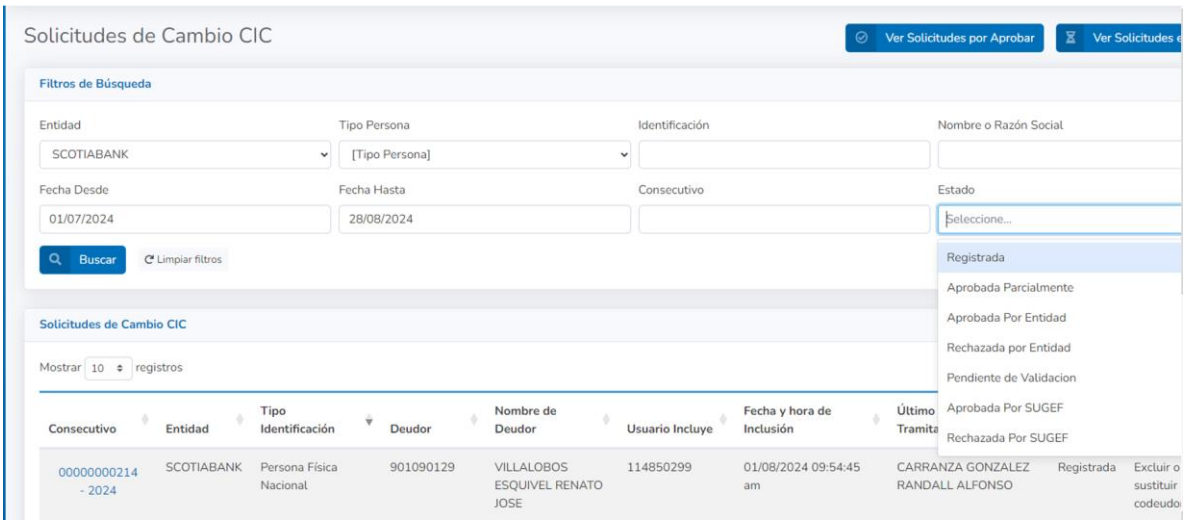
- Se genera una pantalla con la información detallada de la solicitud de cambio realizada por la entidad.





En esta pantalla se muestra los datos de la persona, los datos de la modificación realizada, las justificaciones y acciones correctivas indicadas por la entidad, los archivos adjuntos, el nombre del Auditor de la entidad y los usuarios de la entidad que tramitaron la solicitud en cada uno de los estados.

- El sistema muestra los diferentes estado de la solicitud, según el trámite realizado por cada usuario que participa en la solicitud de cambio.



Estados de la solicitud de cambio CIC:

a) Registrada: Corresponde a solicitudes de cambio CIC realizadas por el usuario de la entidad que tiene el rol para incluir solicitudes de modificación que están listas para ser aprobadas por la entidad.

b) Aprobada Parcialmente: Corresponde a solicitudes de cambio CIC que ya fueron aprobadas por alguno de los aprobadores autorizados por la entidad, el Contador o el Gerente.

c) Aprobada por Entidad: Corresponde a solicitudes de cambio CIC que ya fueron aprobadas por el Contador y el Gerente de la entidad.

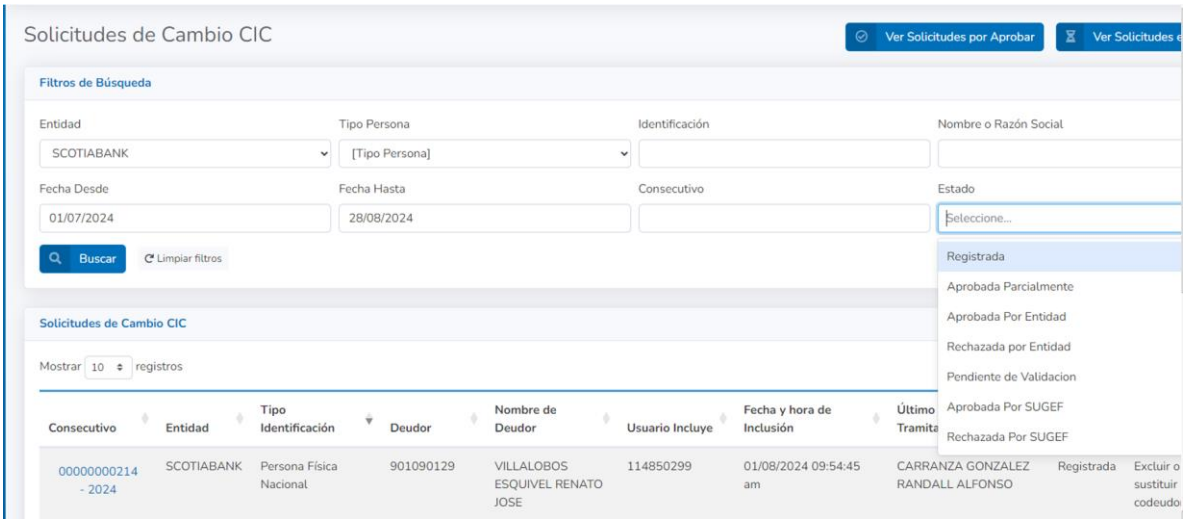
Rechazada por Entidad: Corresponde a solicitudes de cambio CIC fueron rechazadas por alguno de los aprobadores autorizados por la entidad, el Contador o el Gerente.

d) Pendiente de Validación: Corresponde a solicitudes de cambio CIC aprobadas por la entidad que fueron enviadas a la SUGEF para su trámite.

e) Aprobada por SUGEF: Corresponde a solicitudes de cambio CIC aprobadas por la SUGEF.

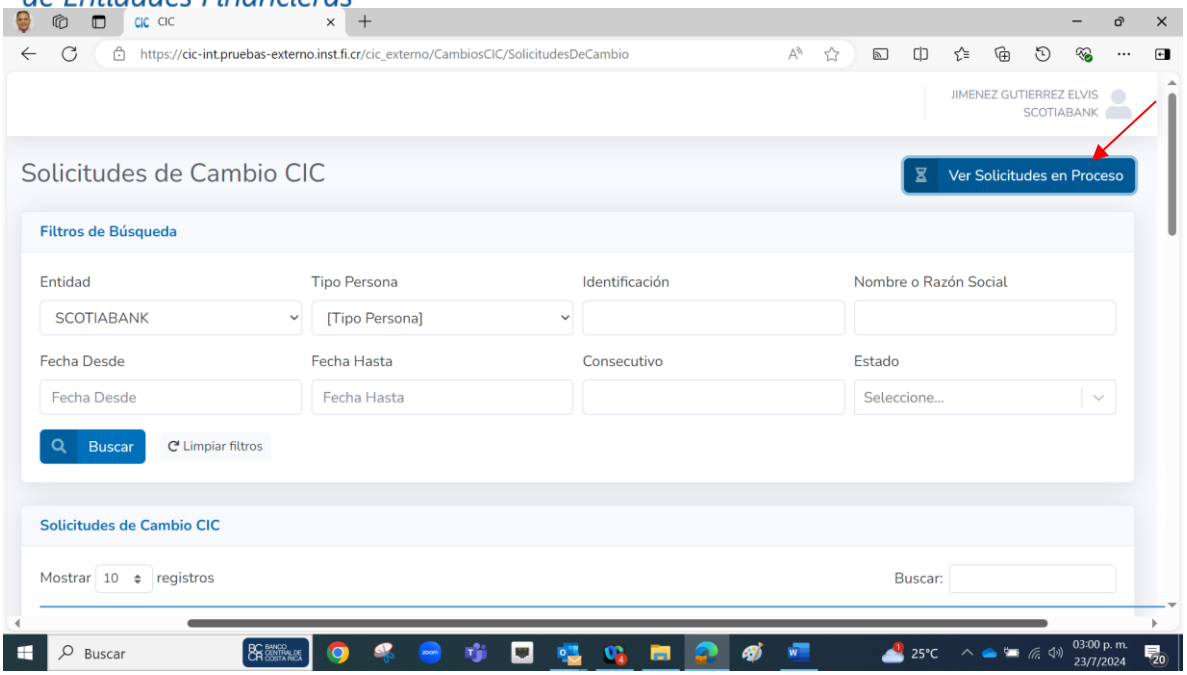
f) Rechazada por SUGEF: Corresponde a solicitudes de cambio CIC rechazadas por la SUGEF, porque no cumplen con lo normado.

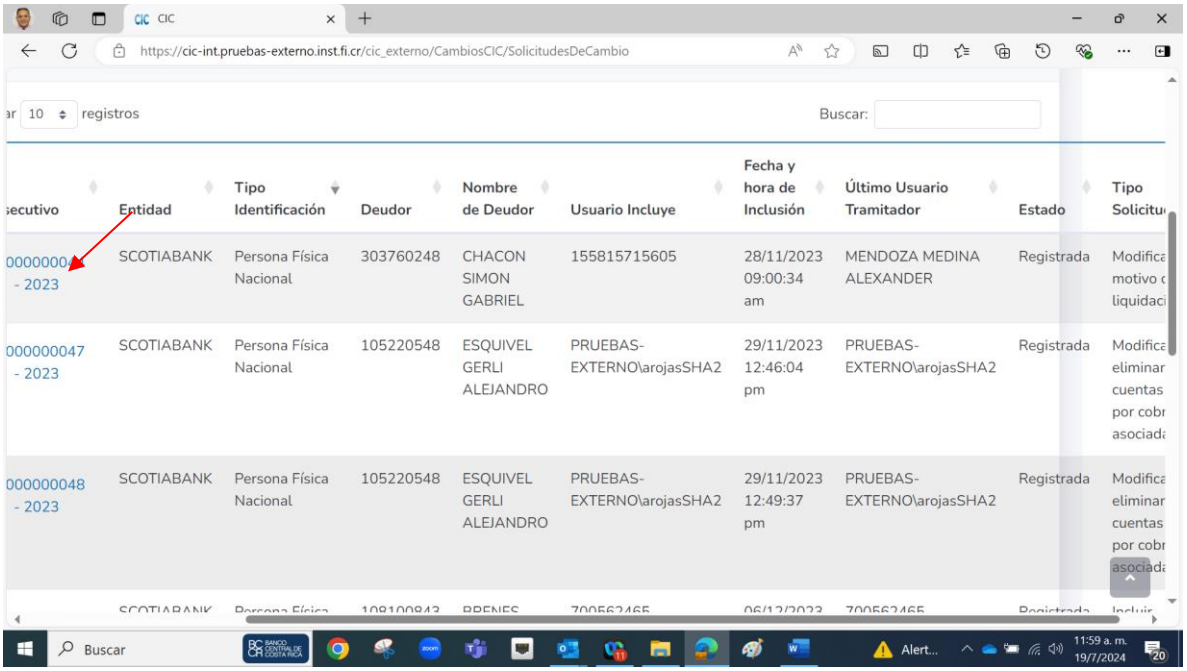
- Para una mayor facilidad de los usuarios de la entidad que participan en el trámite de una solicitud de cambio CIC, se crearon los botones **"Ver Solicitudes por Aprobar"** que es exclusivo para el usuario de la entidad con el rol de aprobador y **"Ver Solicitudes en Proceso"** que es para el usuario de la entidad con el rol solicitador de cambios.



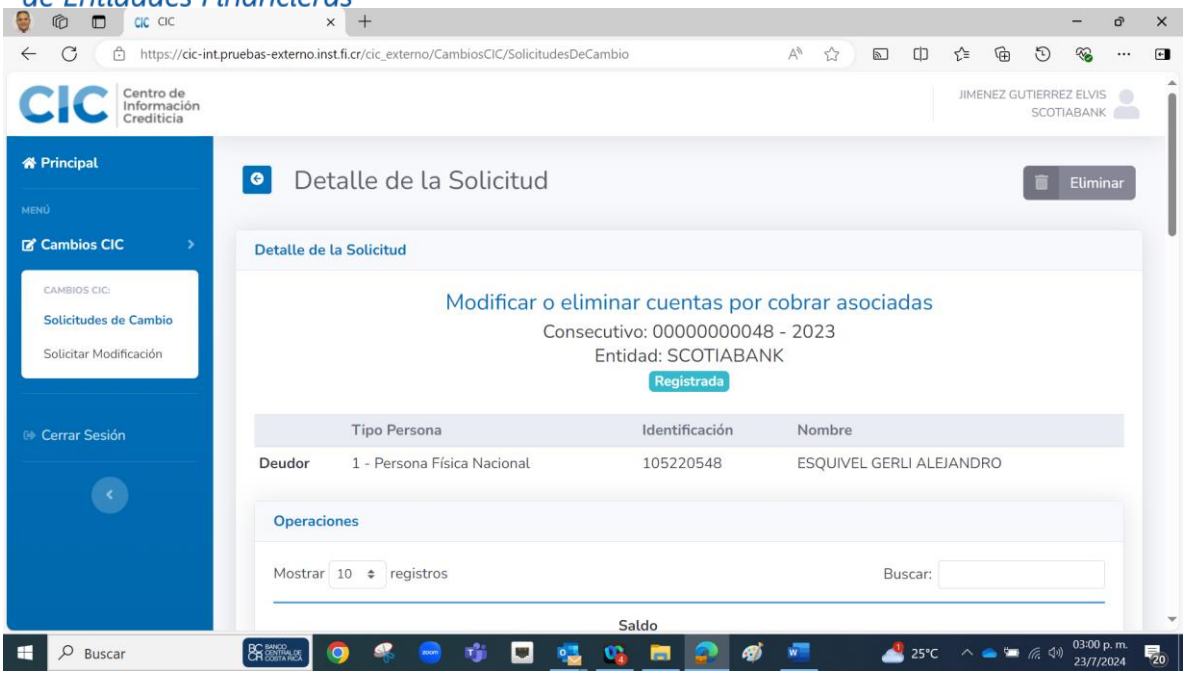
Ver Solicitudes en Proceso

- El Usuario con el rol de solicitador de cambios da clic al botón "**Ver Solicitudes en Proceso",** se genera una pantalla con las solicitudes de cambios que se encuentra es estado Tramitada, Aprobada Parcialmente y Aprobada por Entidad.

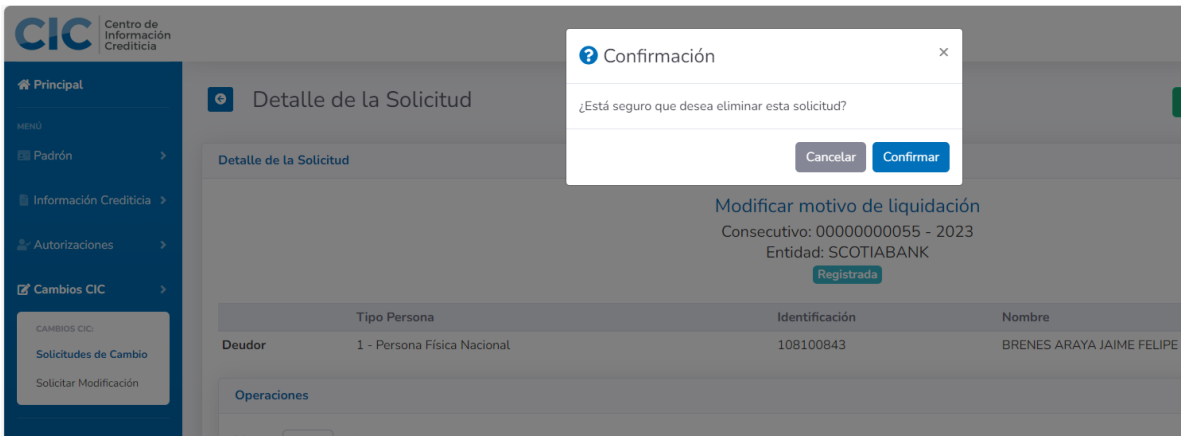




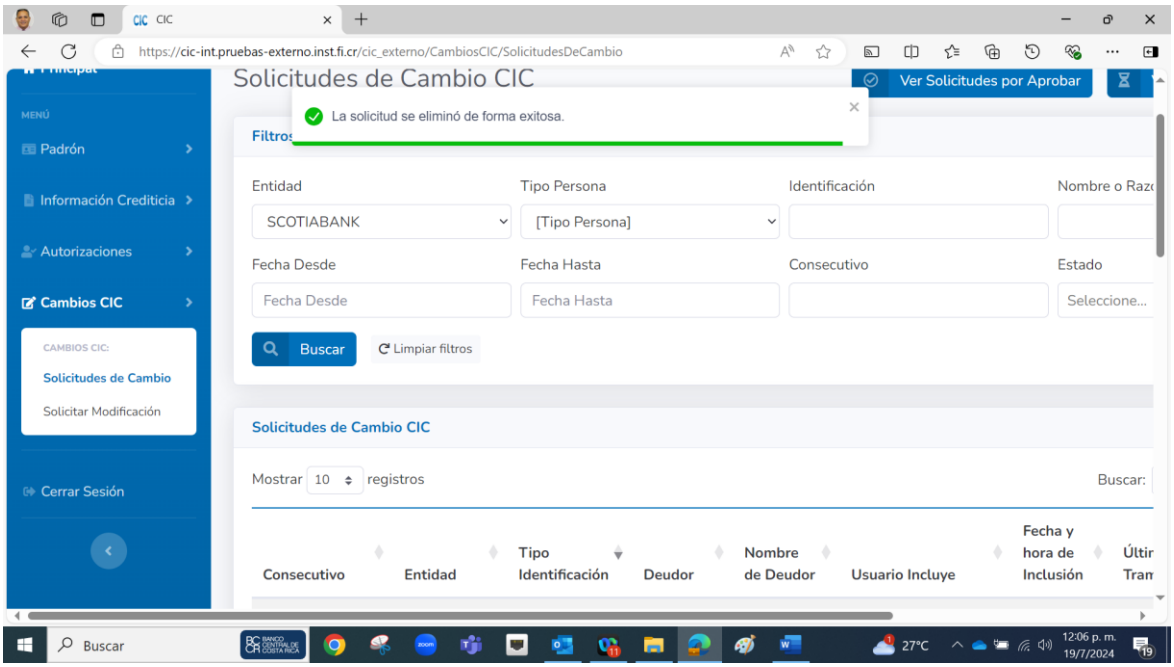
- Si lo desea, el usuario puede ver un mayor detalle de la solicitud de cambio CIC realizada, puede dar clic en el número consecutivo de la solicitud de la columna "Consecutivo" y se muestran todos los datos de la solicitud.



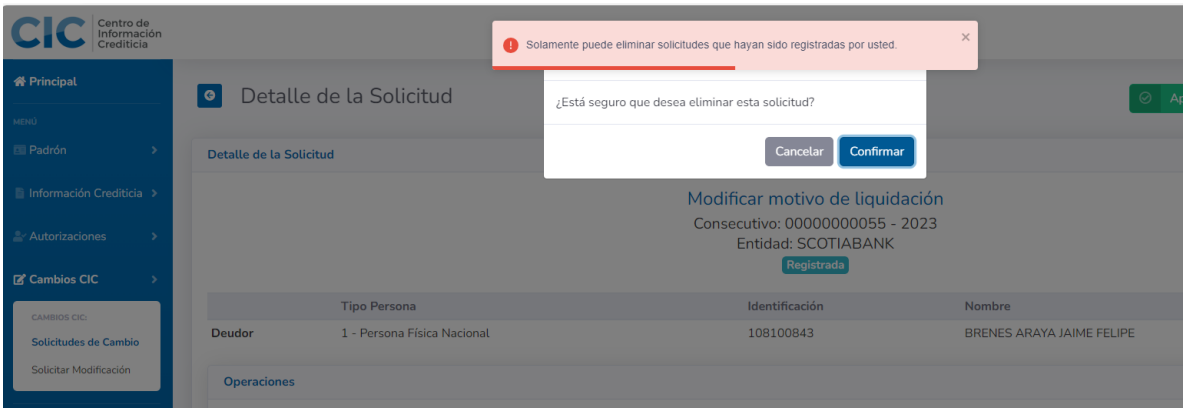
- Si el usuario de la entidad que incluyó la solicitud de cambio CIC determina que la misma ya no procede o que hubo en error puede hacer la eliminación de la misma dando clic en **"Eliminar".**



Se genera una pantalla para confirmar la eliminación de la solicitud de cambios CIC y se da clic en "Confirmar", lo que genera una pantalla con la confirmación de la solicitud.



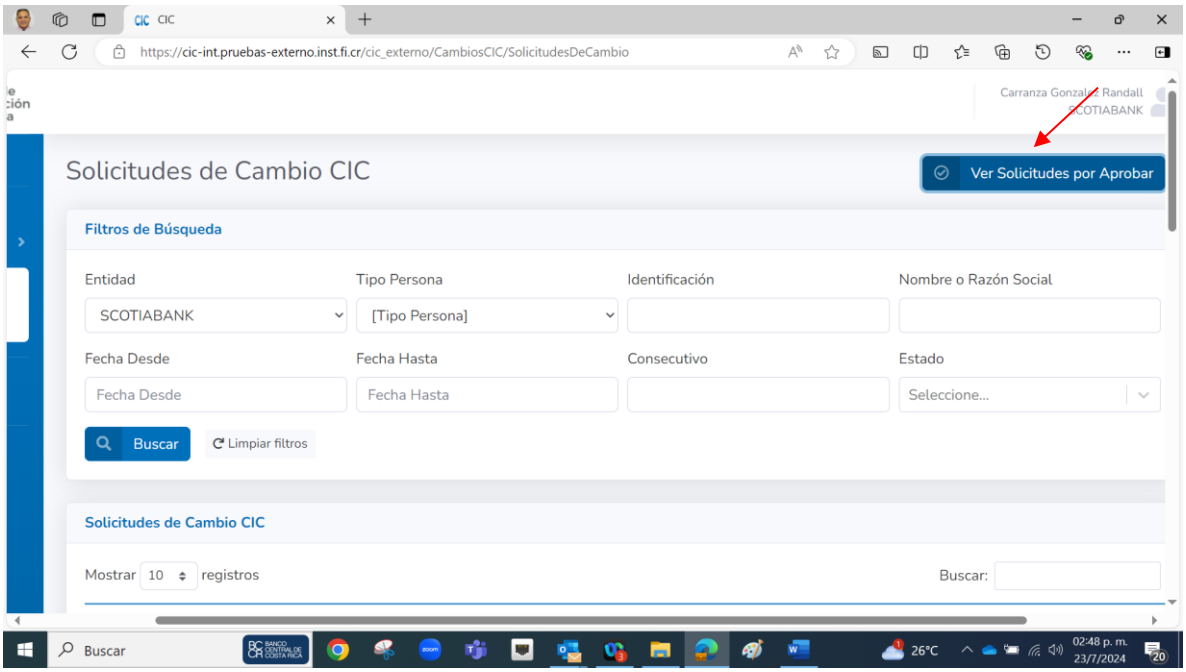
- Si el usuario de la entidad que está solicitando la eliminación no fue el usuario que incluyó la solicitud de cambio CIC, el sistema no permite hacer la eliminación y se genera el mensaje respectivo.

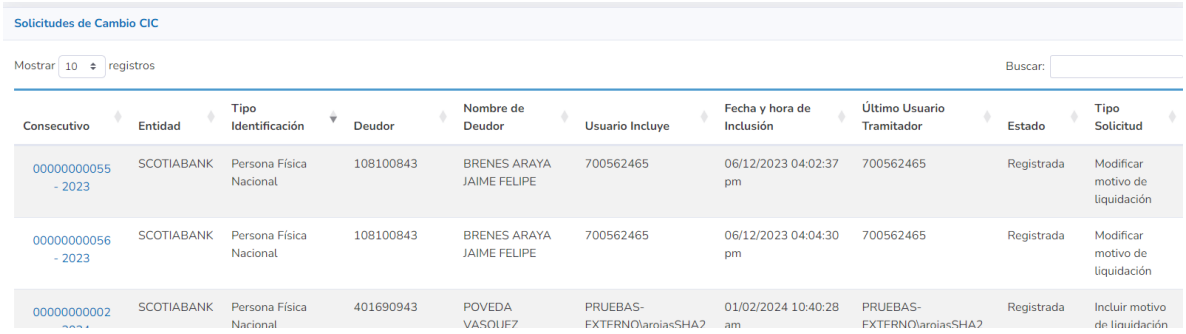


Aprobación de solicitudes de cambios CIC

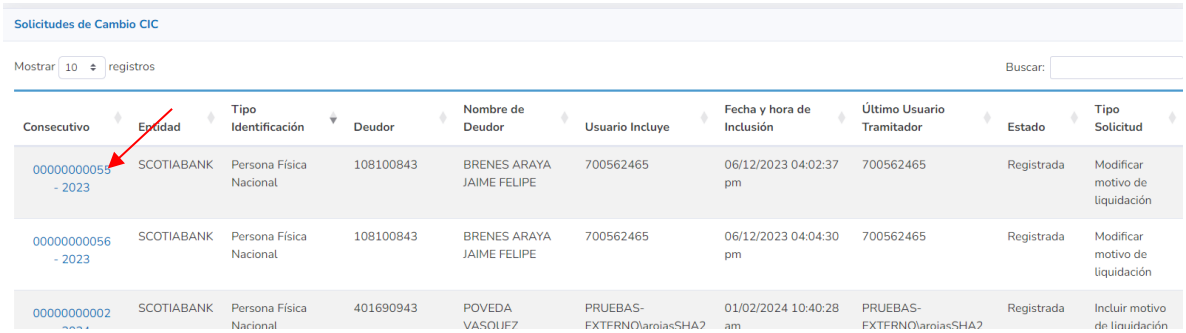
Para efectos de aprobación de una solicitud de cambio CIC por parte de la entidad, el sistema muestra a los usuarios con el rol de aprobador el botón **" Ver Solicitudes por Aprobar",** mediante este filtro se muestran únicamente las solicitudes que están en estado Registradas y Aprobadas Parcialmente.

- El Usuario da clic al botón **"Ver Solicitudes por Aprobar"** y se genera una pantalla con las solicitudes en estado Tramitada y Aprobaba Parcialmente.

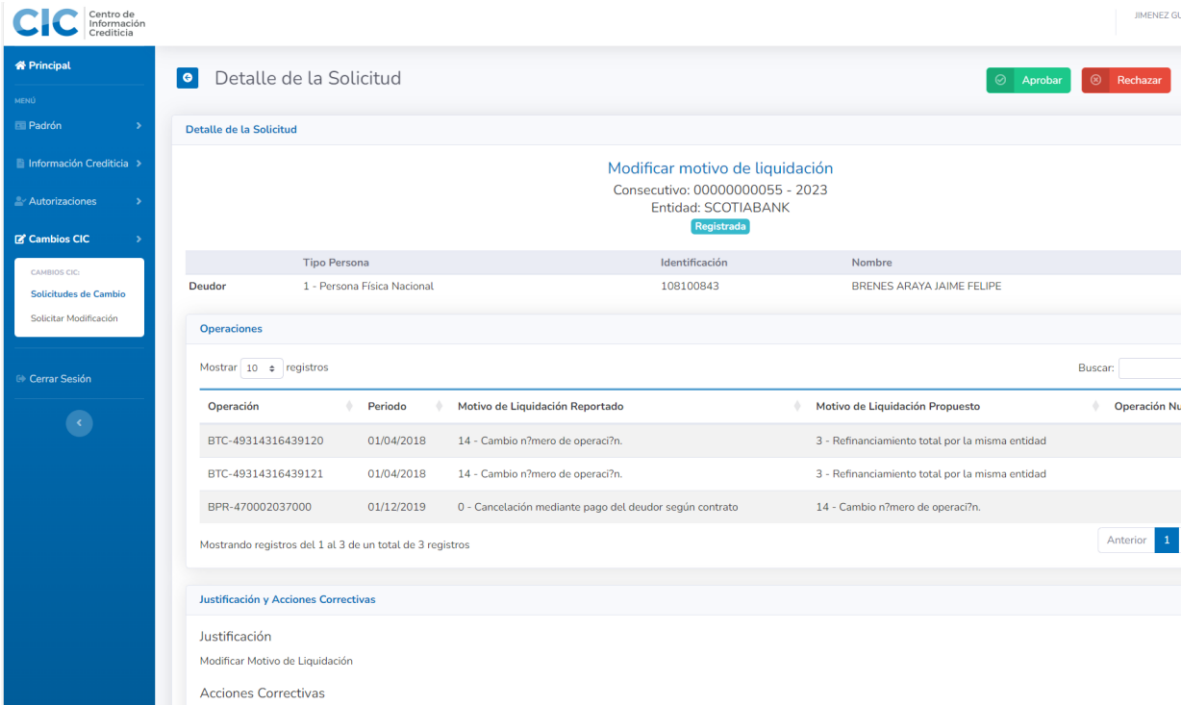




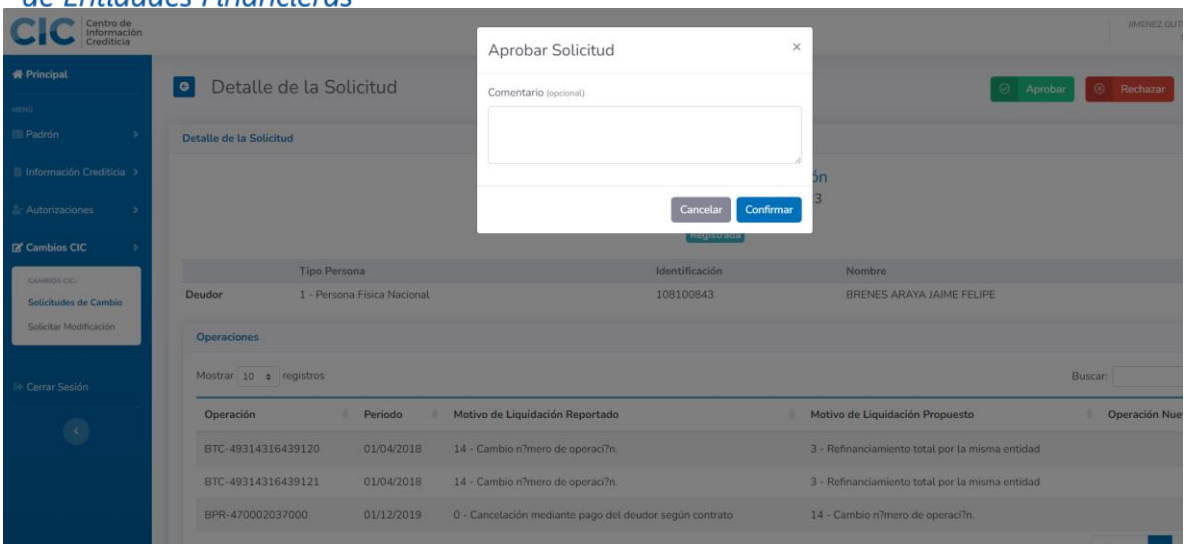
- Si el usuario aprobador desea aprobar una solicitud de cambio CIC que se encuentra en estado registrada, puede dar clic en el número de consecutivo de la solicitud.



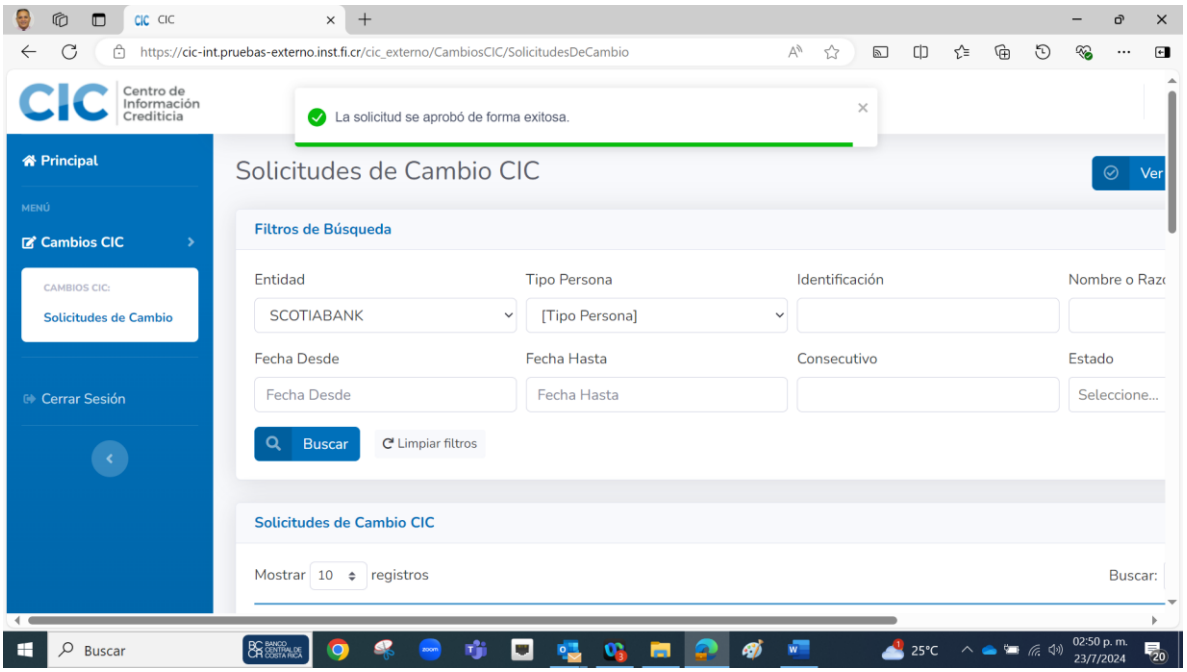
Se muestran todos los datos de la solicitud y el usuario que realizó el trámite.



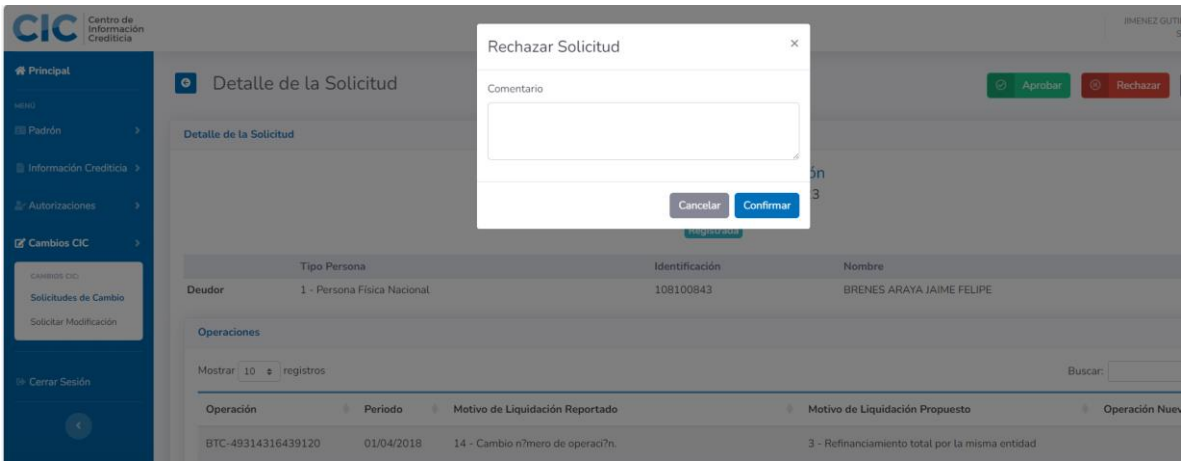
- Se el usuario aprobador desea aprobar la solicitud da clic en botón **"Aprobar"** que está en color verde y se muestra una pantalla donde se puede incluir un comentario y se confirma la aprobación de la solicitud.



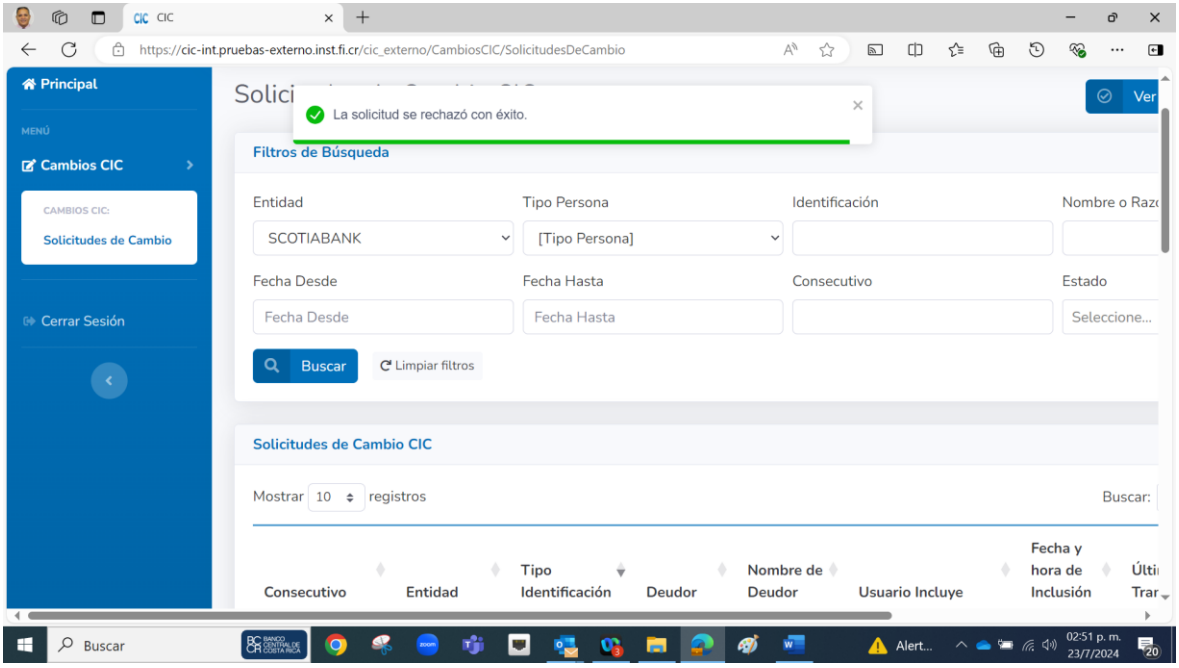
Se genera una pantalla donde se confirma la aprobación de la solicitud de cambio.



- Se el usuario aprobador no está de acuerdo con la solicitud de cambios CIC y desea rechazar la solicitud da clic en botón **"Rechazar"** que está en color rojo y se muestra una pantalla donde se debe incluir un comentario y se confirma el rechazo de la solicitud.

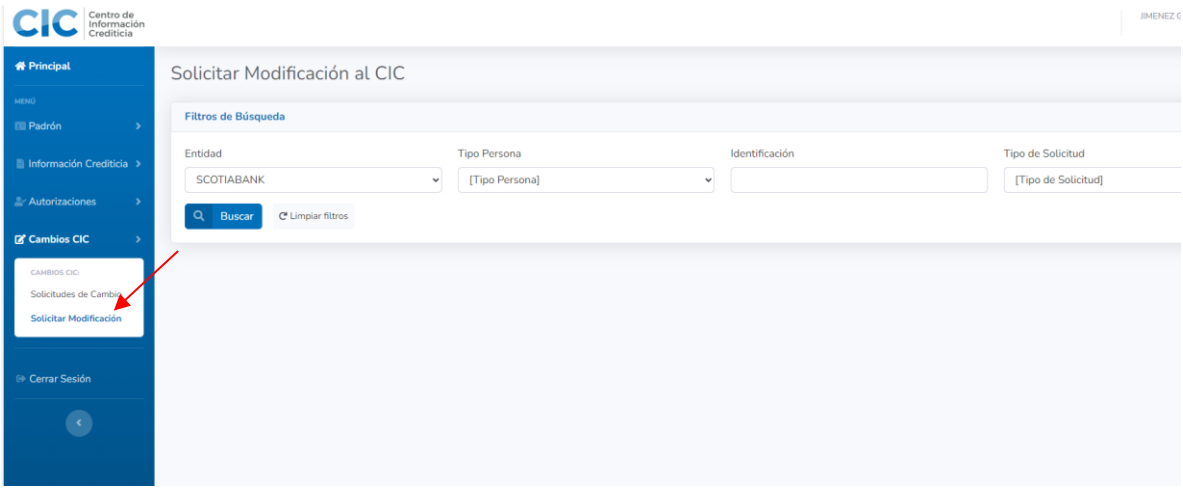


Se genera una pantalla donde se confirma el rechazo de la solicitud de cambio CIC.

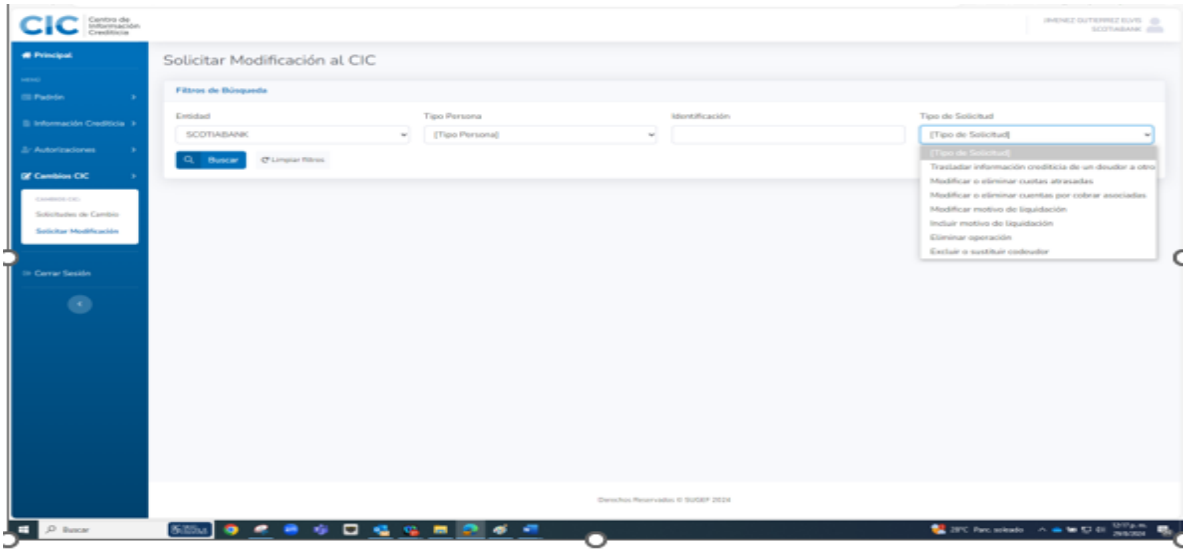


4.2. Solicitar Modificación

Mediante esta funcionalidad la entidad puede realizar las solicitudes de modificación crediticia de la información que se muestra en los reportes crediticios de las personas físicas y jurídicas.



Los siguientes son los seite tipos de modificaciones, que a la fecha, se pueden realizar mediante la utilización del Sistema del Centro de Información Creditcia (CIC), a través del módulo *"Cambio CIC"* y el proceso para eliminar las solicitudes de modificaciones crediticias que la entidad financiera no finalizó.

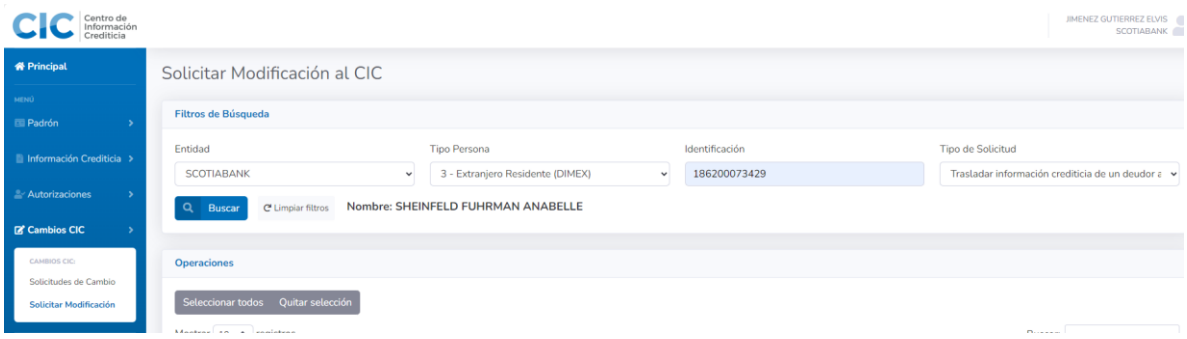


4.2.1. Trasladar Informacion Crediticia de un Deudor a Otro

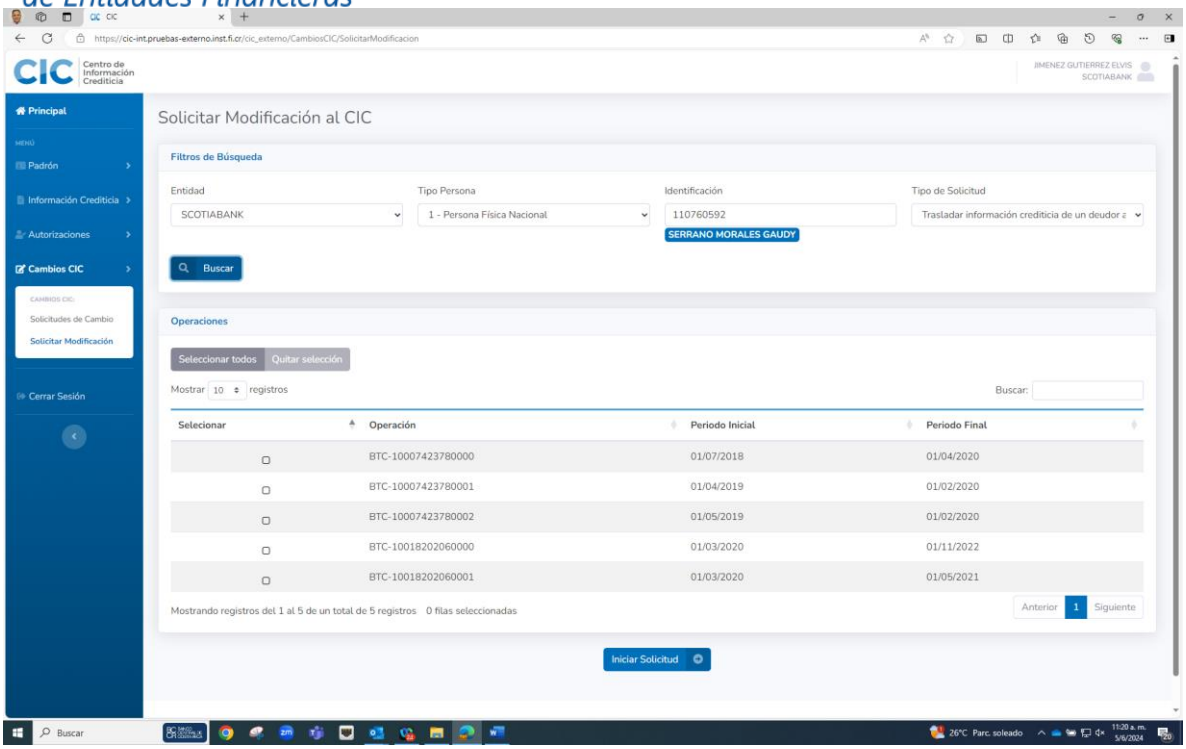
- El Usuario con el rol de solicitador de cambios incluye los datos de la persona física o jurídica a la cual se le va a realizar la solicitud de cambios.

  En esa pantalla se muestran los campos:
  a. Entidad
  b. Tipo Persona
  c. Identificación
  d. Tipo de Solicitud

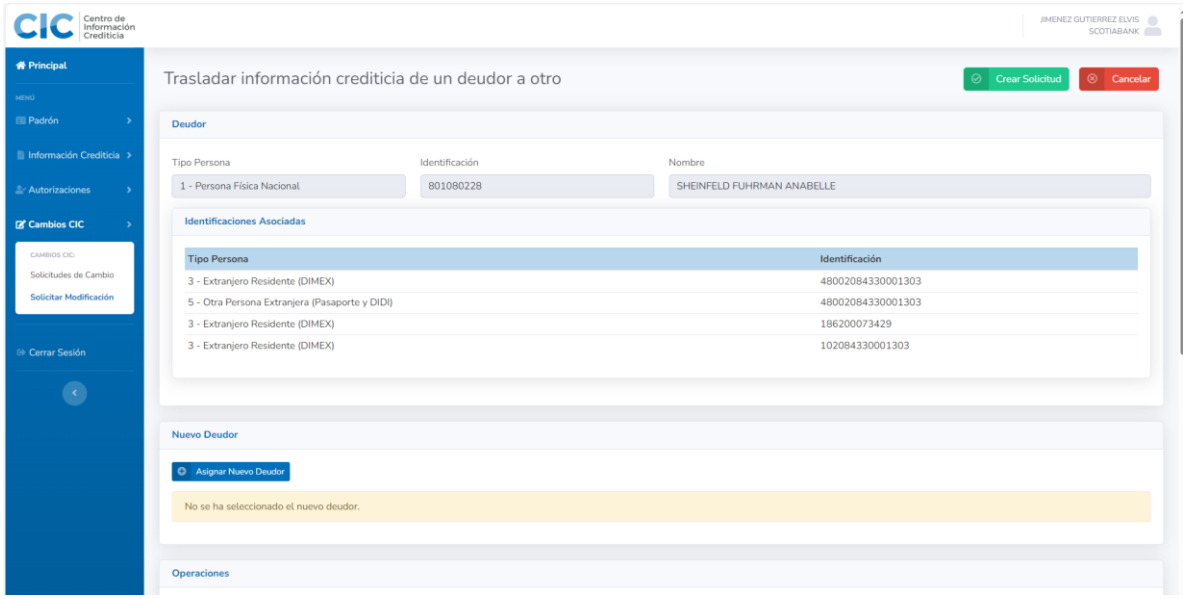
- En el campo "*Tipo Persona*" se debe de escoger una de las opciones que aparecen en el menú,en el campo "*Identificación*" se digita el número de identificación del deudor de la operación y en el campo "*Tipo de Solicitud*", se escoge la opción "**Trasladar información crediticia de un deudor a otro**" y se da clic en el botón **"Buscar"**



En pantalla se muestran las operaciones que tiene registradas la persona fisica o jurídica y el periodo de información de esa operación que se encuentra registrado en la SUGEF.



- El usuario escoge las operaciones a las cuales se va a realizar las solicitud de cambios CIC y da clic en botón **“Iniciar Solicitud”**.

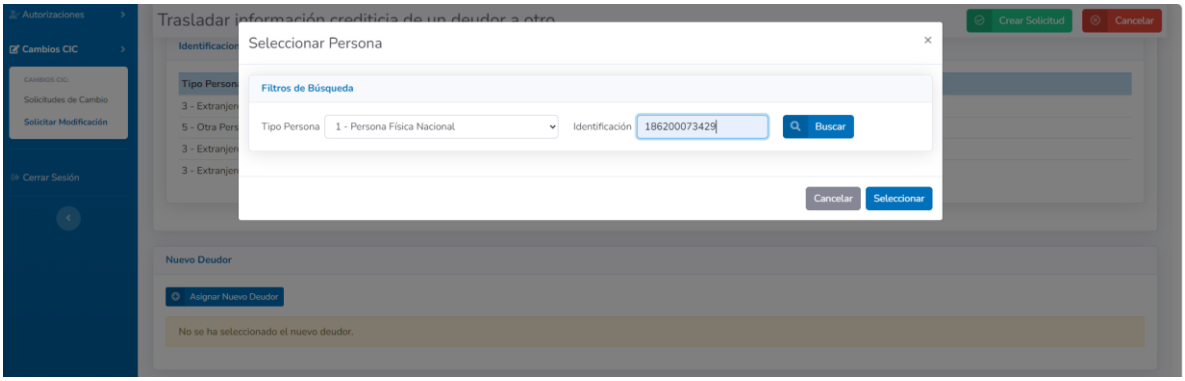


Se genera pantalla donde se debe incluir la informacion de la solicitud de cambios CIC para trasladar la información de un deudor a otro.

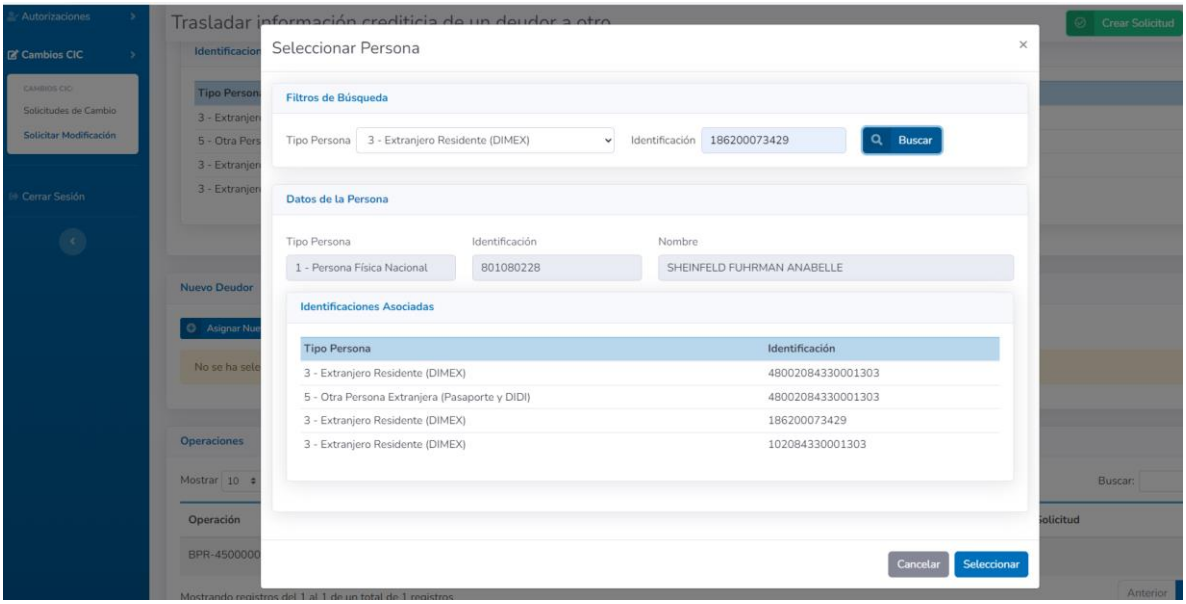
- El usuario debe incluir en la solicitud los siguientes datos:

  a) Nuevo deudor
  b) Justificaciones
  c) Acciones Correctivas
  d) Los archivos con los comprobantes de la solicitud

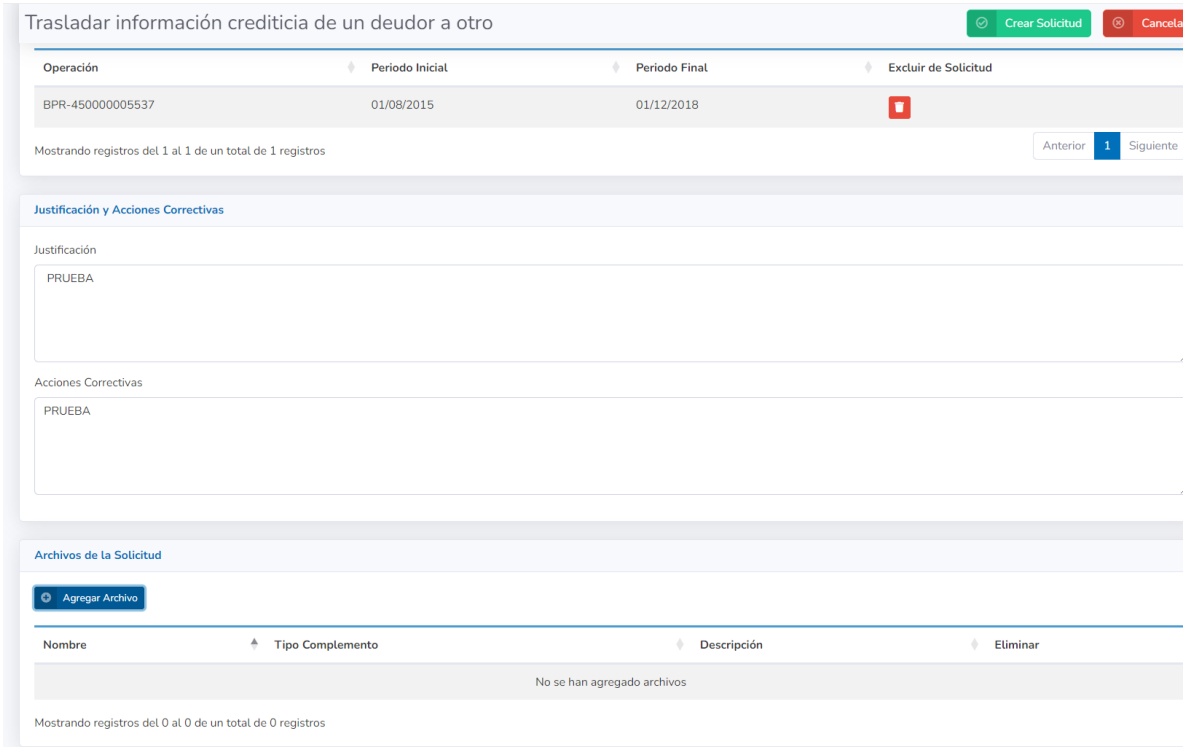
El sistema permite seleccionar al nuevo deudor, digita los datos y le da clic en "**Buscar"**



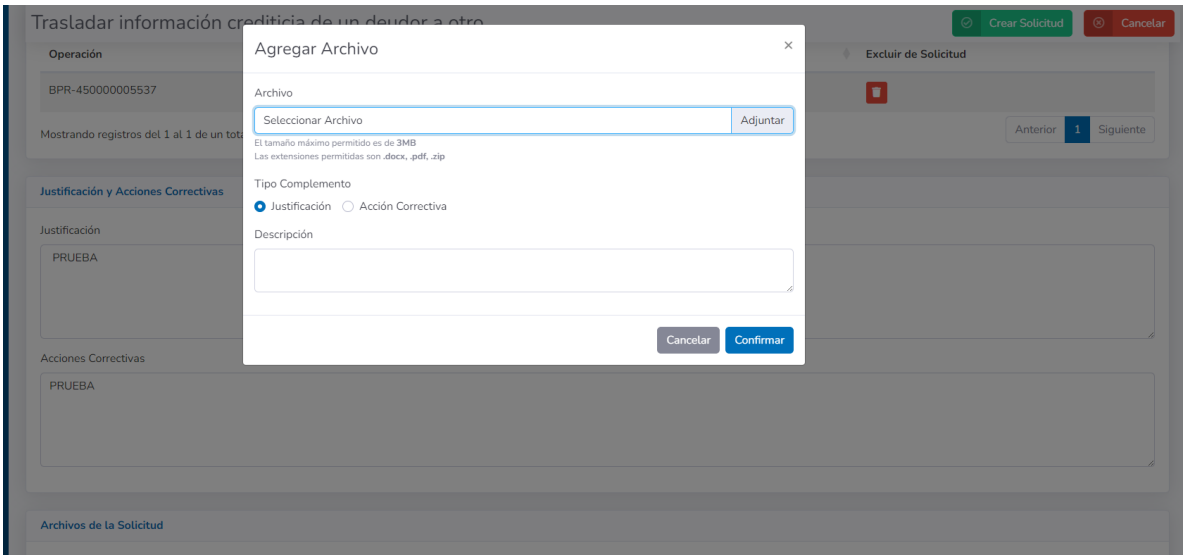
- Se muestra en pantalla la información de la persona y el usuario da clic en botón **"Seleccionar"**



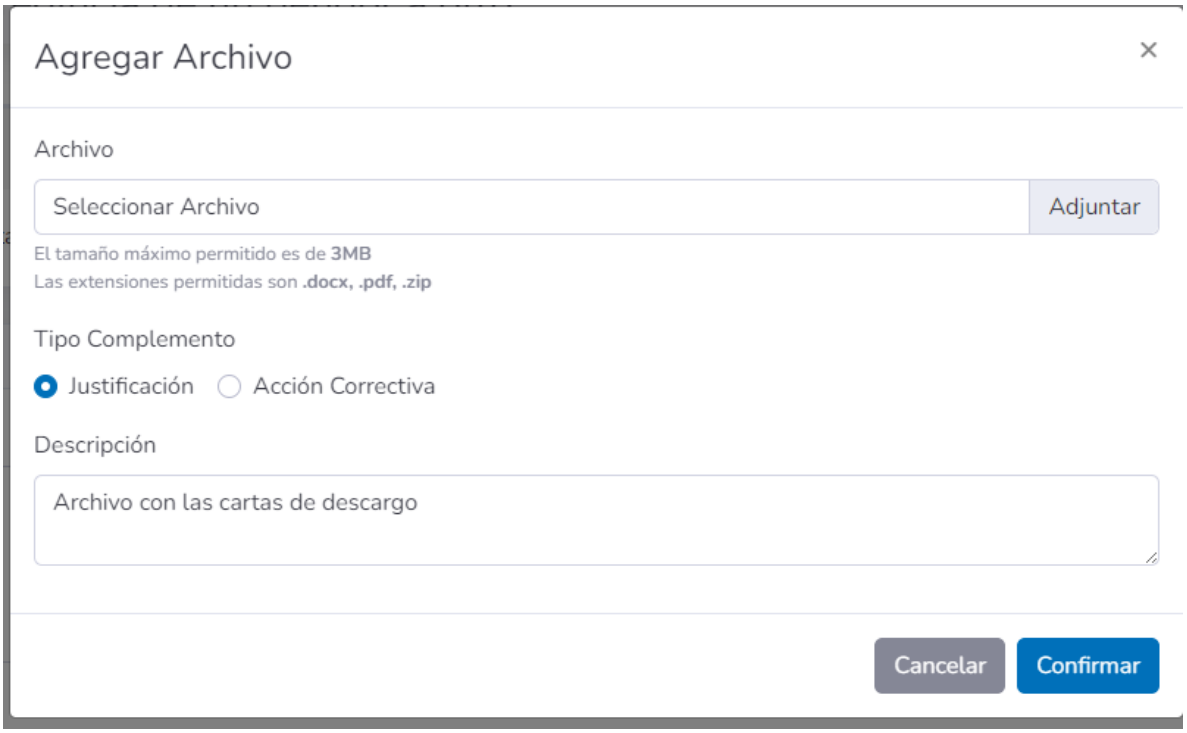
- El usuario incluye la descripción de las justificaciones y las acciones correctivas de la solicitud de cambios CIC.



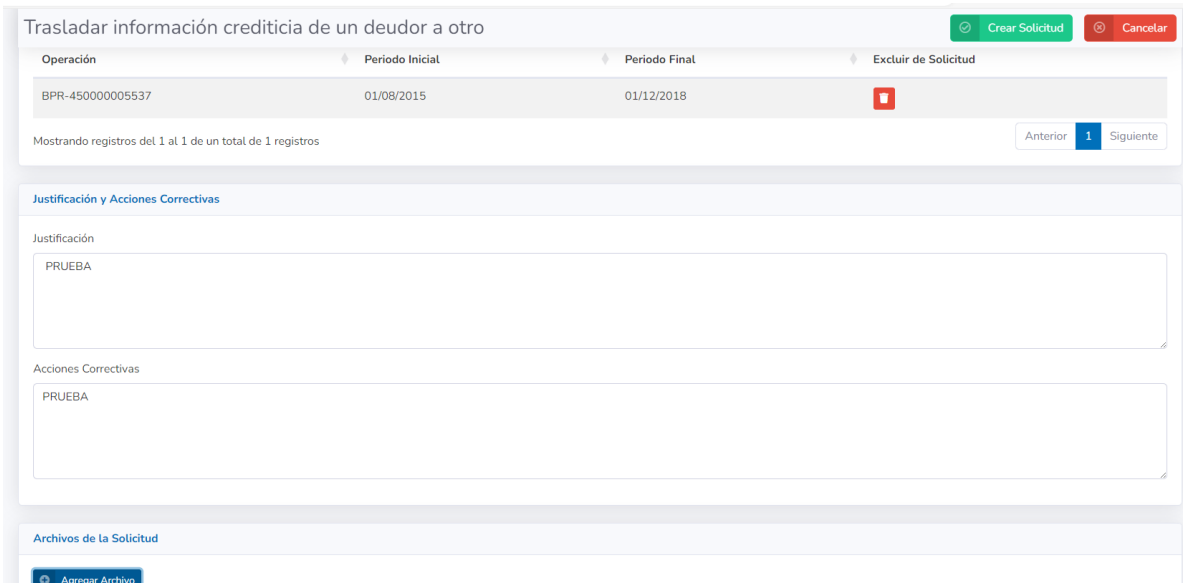
- El usuario adjunto los archivos con los documentos que justifican la solicitud de cambios CIC que está tramitando.



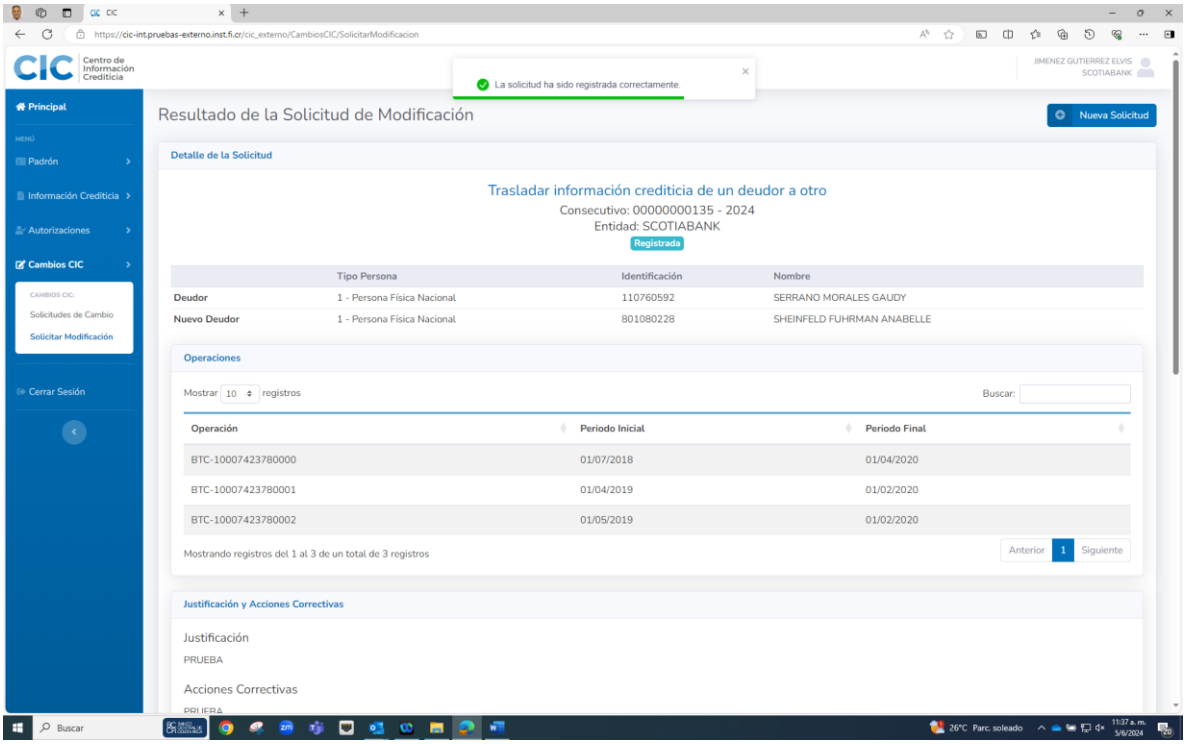
- Se muestra una pantalla para que adjunte el archivo e indique con una clic en circulo si corresponde a la justificaciones o a acciones correctivas. Adicionalmente, debe incluir una descripción del archivo.



- Una vez realizado el paso anterior, el usuario puede dar clic al botón “Crear Solicitud” de color verde.

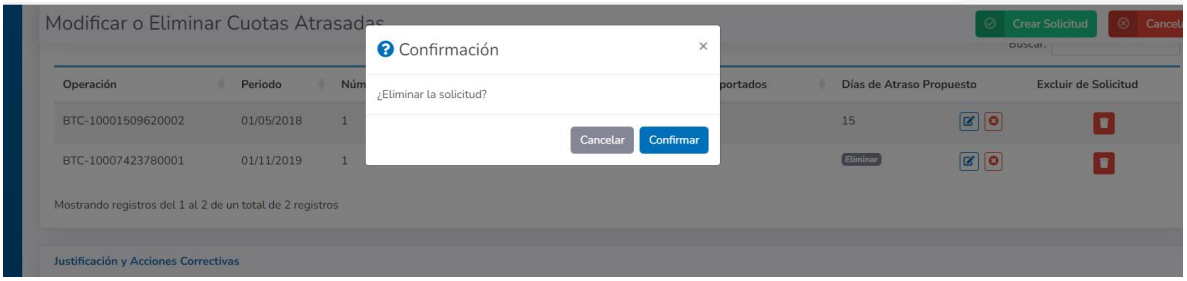


Si todo esta bien el sistema crea la solicitud con el consecutivo respectivo y se genera una pantalla con la información de la solicitud creada.



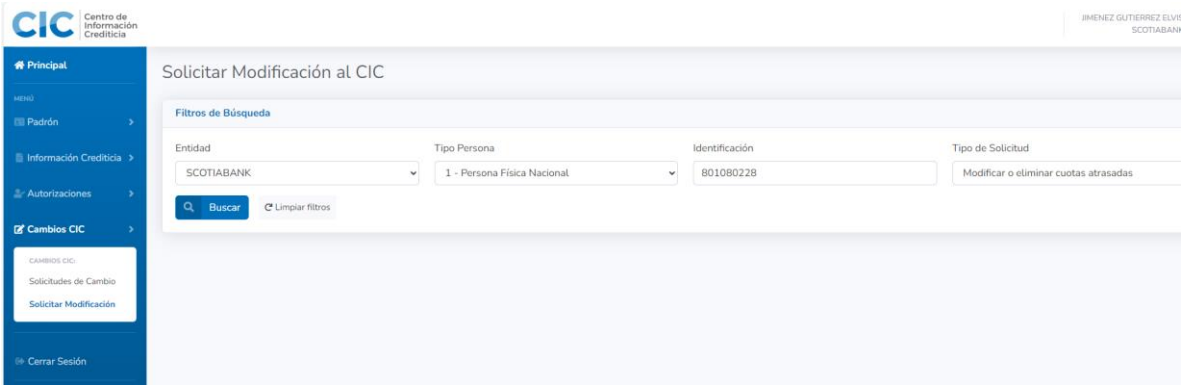
La solicitud se crea en estado “Tramitada”

La solicitud puede ser cancelada por el usuario dando clic en botón **"Cancelar"**



Lo que permite eliminar la solicitud dando clic en **"Confirmar"**

4.2.2. Modificar O Eliminar Cuotas Atrasadas

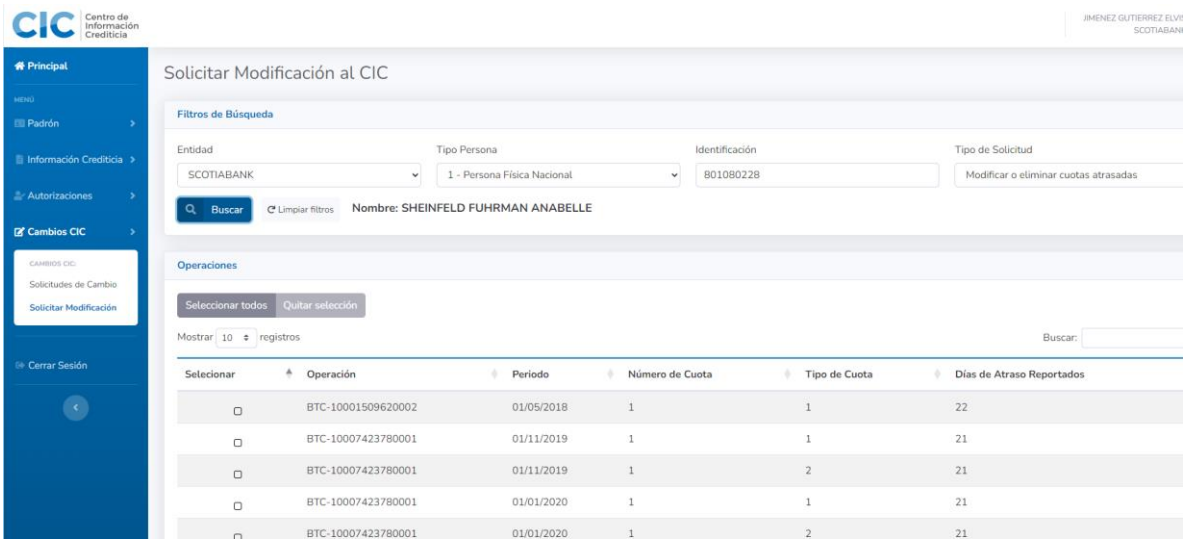


Se ingresa al Módulo **Cambios CIC** y se escoge la opción Solicitar Modificaciones al CIC y aparece la pantalla. En esa pantalla se muestran los campos:

e. Entidad
f. Tipo Persona
g. Identificación
h. Tipo de Solicitud

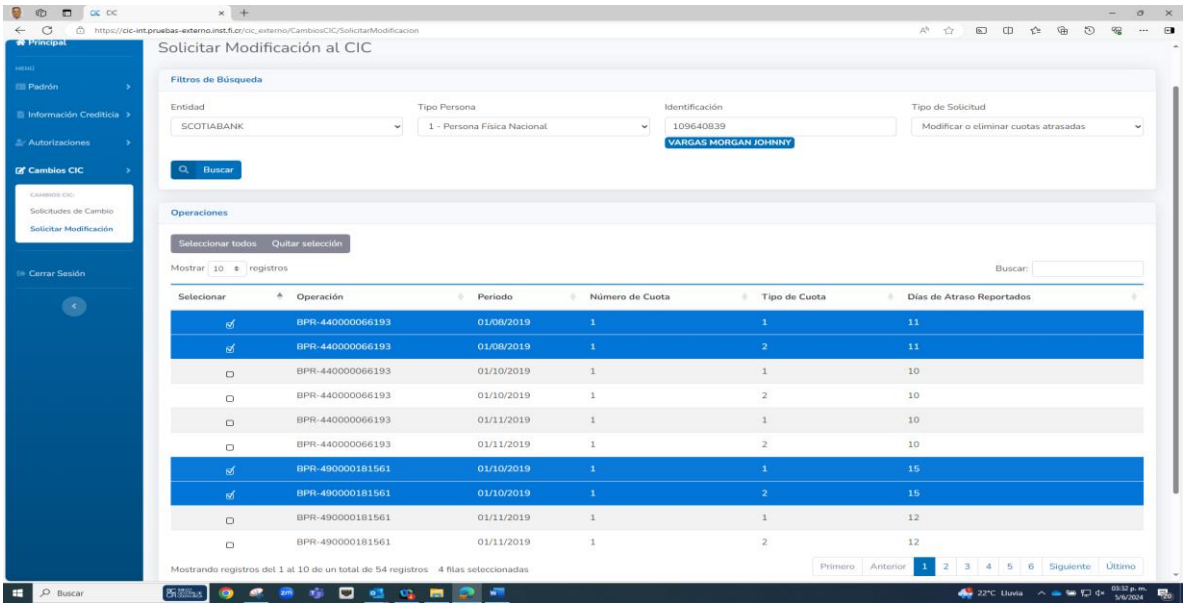
En el campo "*Tipo Persona" se debe de escoger uno de las opciones que aparecen en el menú,*,en el campo "*Identificación"* se digita el número de identificación del

deudor de la operación y en el campo "*Tipo de Solicitud",* se escoge la opción **Modificar o eliminar cuotas atrasadas** se da clic en el botón **"*Buscar*."**

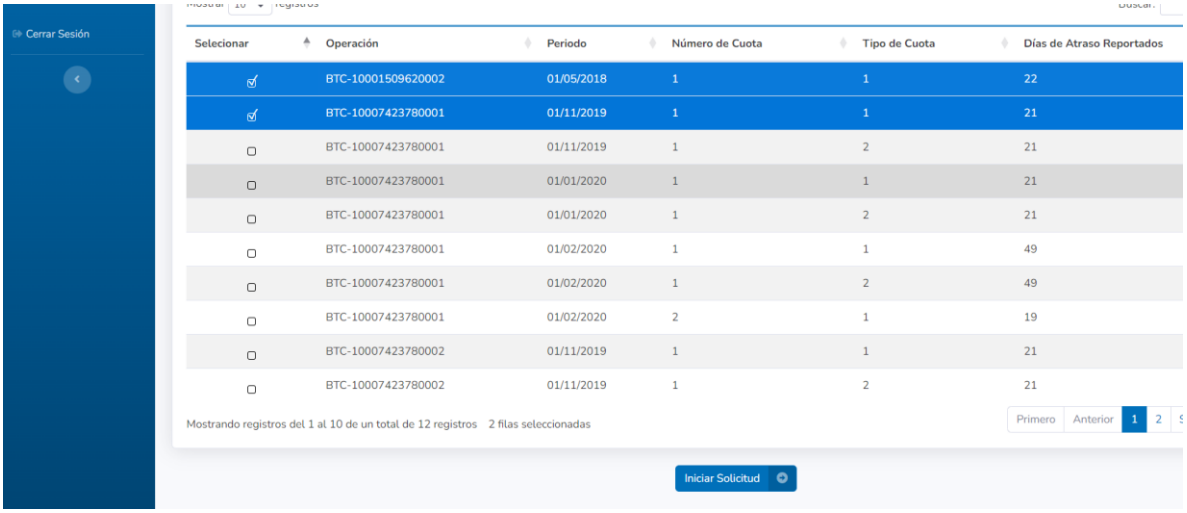


En pantalla se muestran las operaciones que tiene registradas la persona fisica o jurídica el periodo, el número de cuota, el tipo de cuota y los días de atraso registrados.

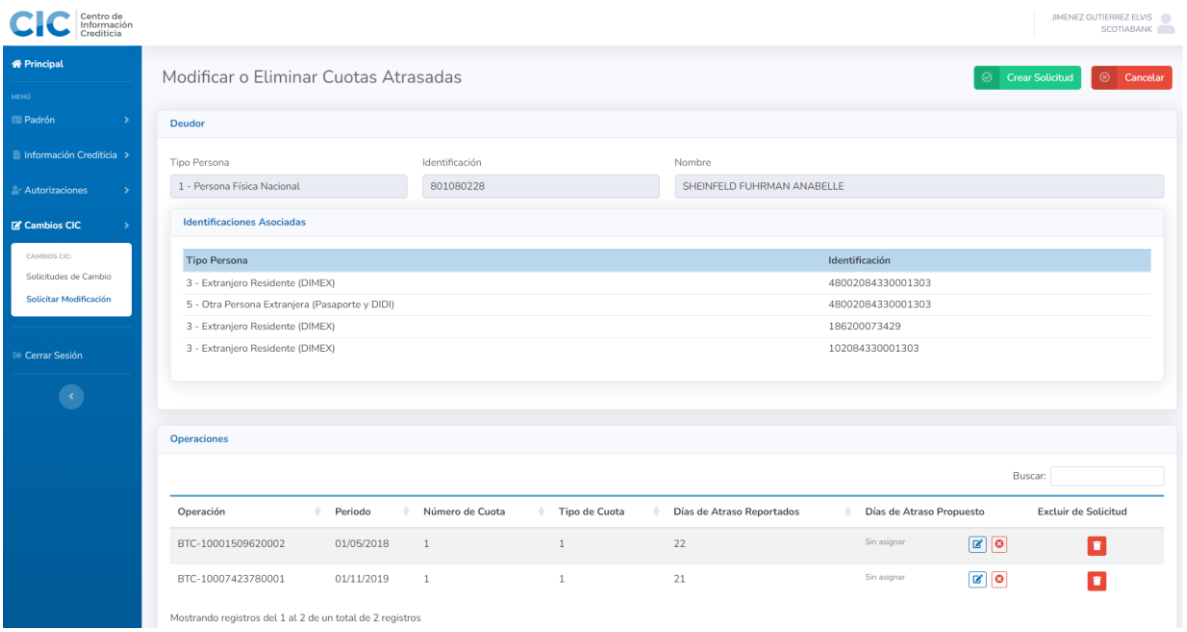
- El usuario selecciona la (s) operación (es) y los periodos que van a modificar o eliminar, según corresponda.



- El usuario selecciona la (s) operación (es) y los periodos que van a modificar o eliminar, según corresponda y da clic en botón **"Iniciar Solicitud"**



Se genera una pantalla con los datos de las operaciones seleccionadas a efecto de realizar las modificaciones respectivas.



Se muestran los siguientes campos en la pantalla:

Operación

Periodo

Número de Cuota

Tipo de Cuota

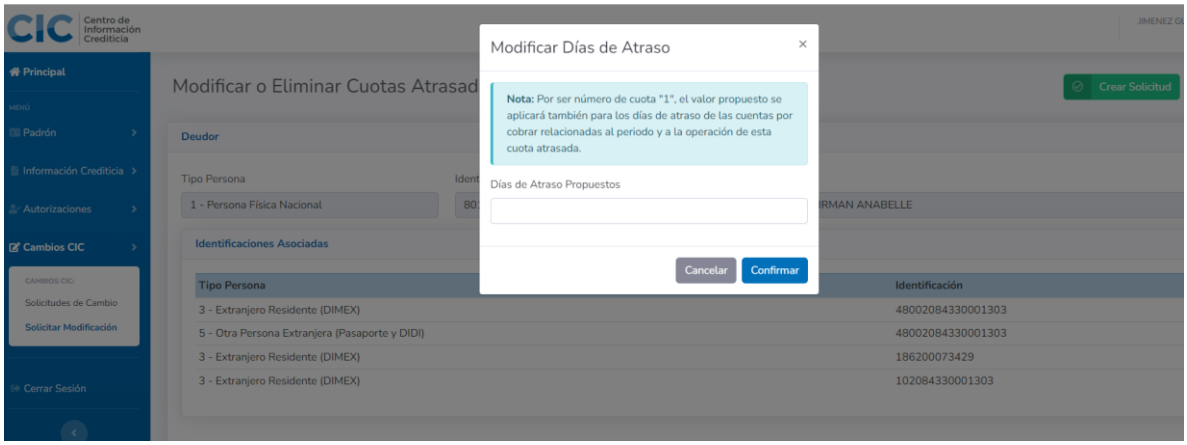
Días de Atrasos Reportados

Días de Atrasos Propuestos

Excluir de Solicitud

Para *Modificar* información se debe anotar los días reales de atraso.

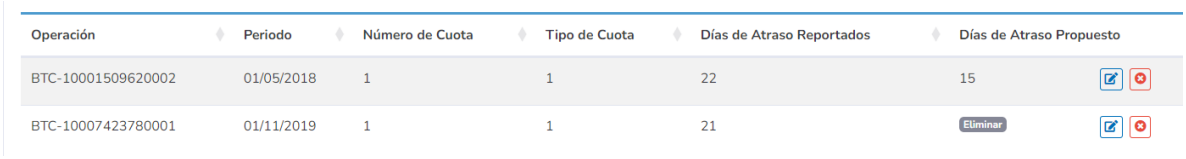
- El usuario da clic en botón que se encuentra en columna "Días de Atraso Propuestos" y se genera una pantalla para incluir la cantidad de días de atraso presupuestos.



- El usuario incluye los días de atraso propuestos y da clic en **"Confirmar"**

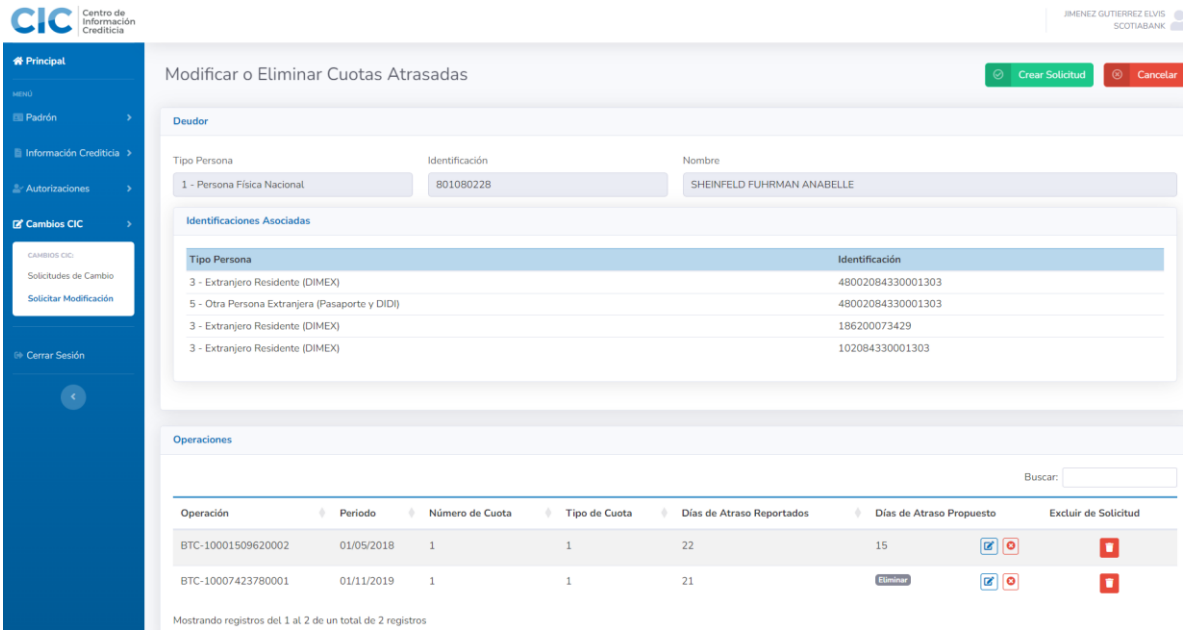
El sistema muestra en columna “Días de Atraso Propuestos” los días digitaos por el usuario.

- **Para *Eliminar* información e**l usuario da clic en botón que se encuentra en columna “Días de Atraso Propuestos”.

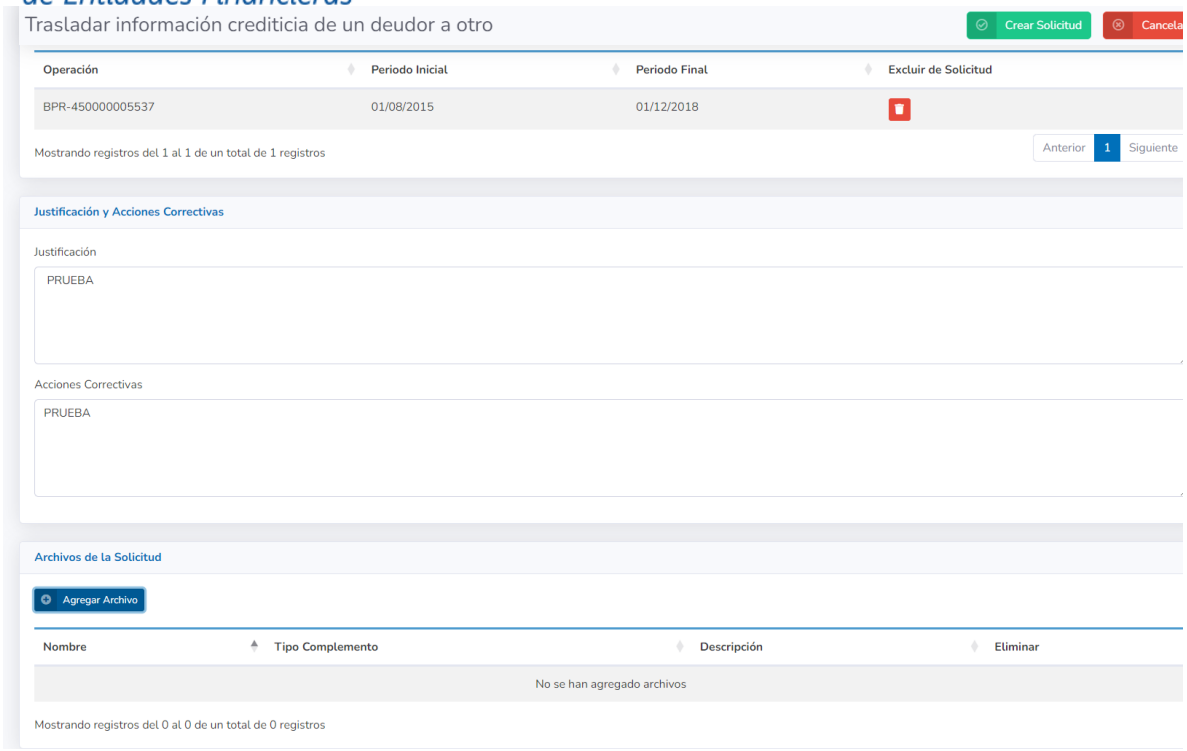


El sistema muestra en columna “Días de Atraso Propuestos” la palabra “Eliminados”.

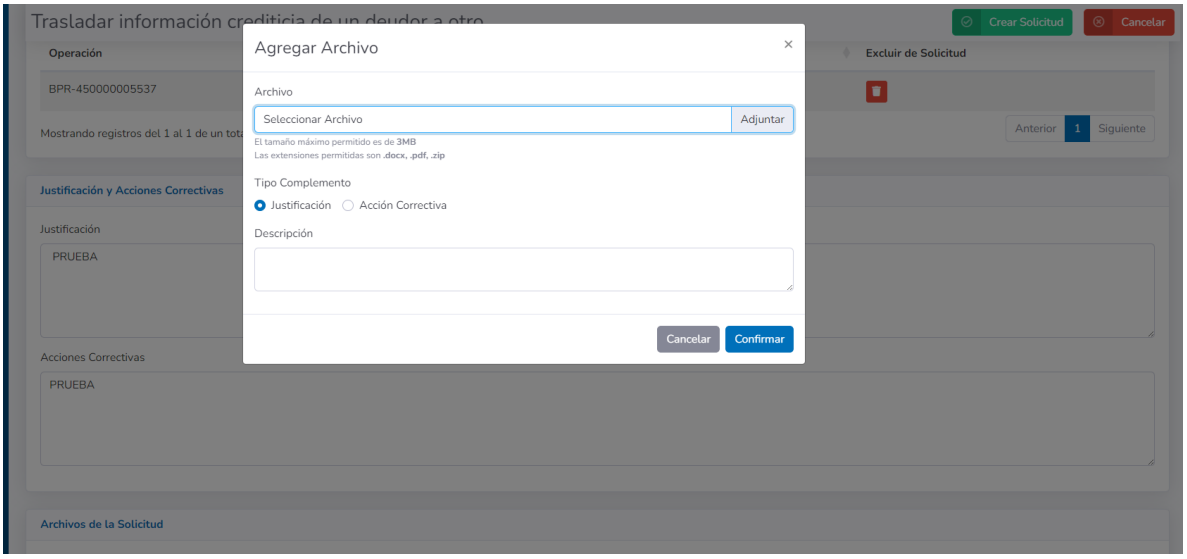
- Para excluir un periodo que no correspondía de la solicitud que se está tramitando el usuario puede dar clic a botón en la columna “Excluir Solicitud”



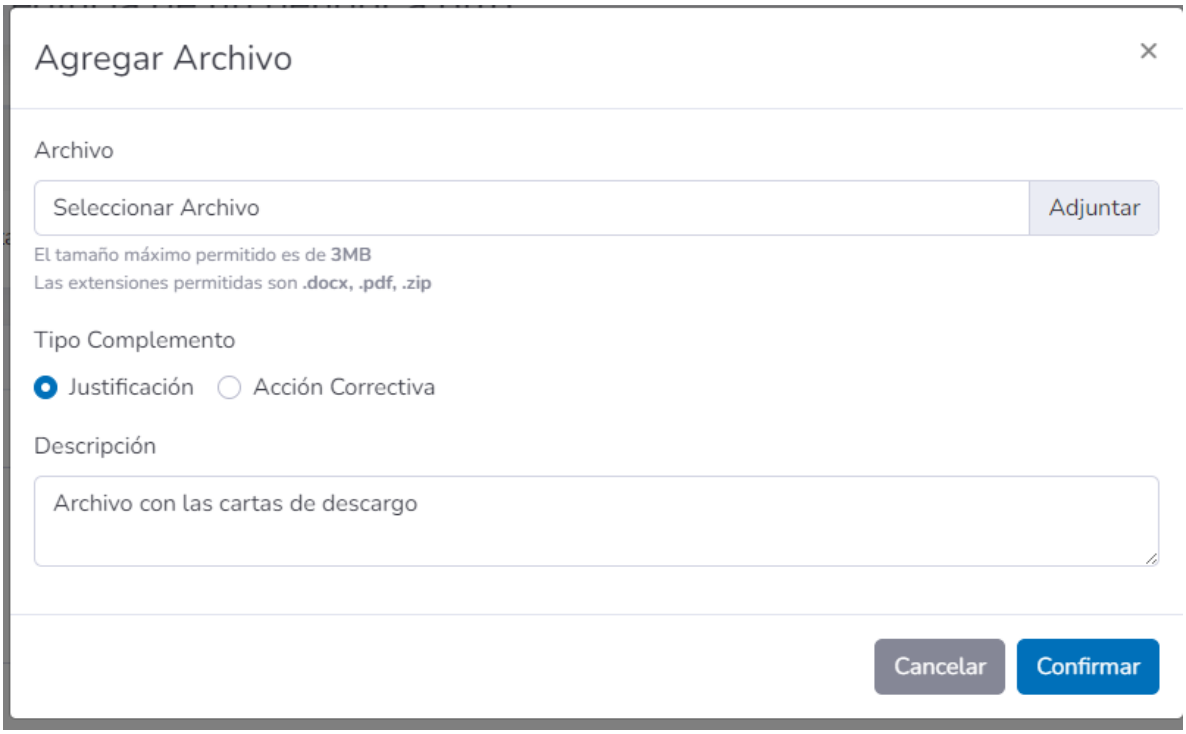
- Una vez determinadas las acciones a ejecutar, el usuario incluye la descripción de las justificaciones y las acciones correctivas de la solicitud de cambios CIC.



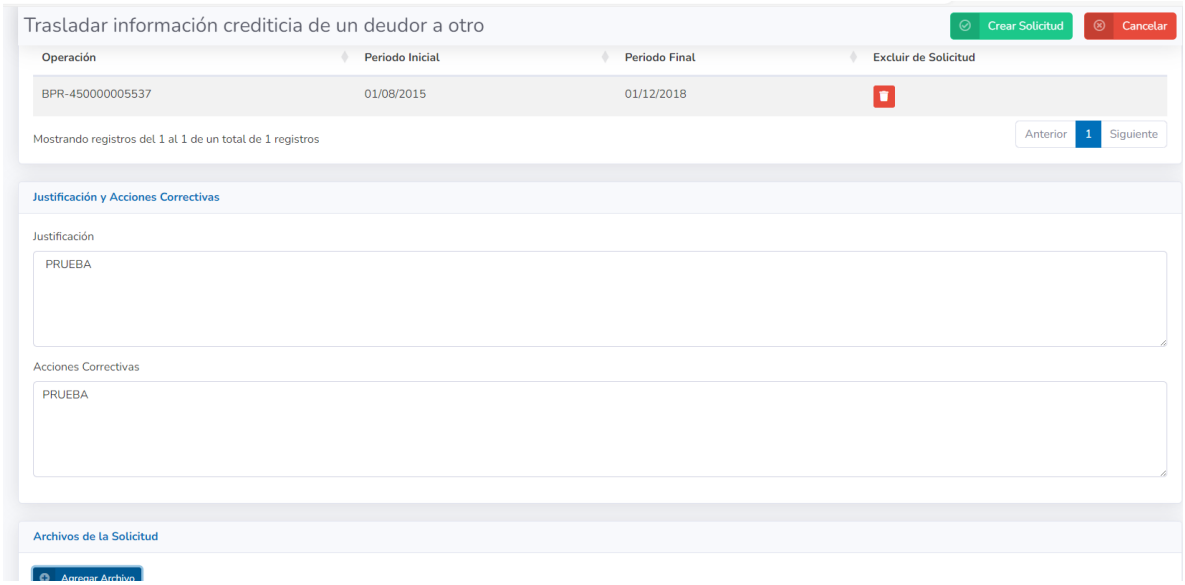
- El usuario adjunta los archivos con los documentos que justifican la solicitud de cambios CIC que está tramitando.



- Se muestra una pantalla para que adjunte el archivo e indique con una clic en circulo si corresponde a la justificaciones o a acciones correctivas. Adicionalmente, debe incluir una descripción del archivo.

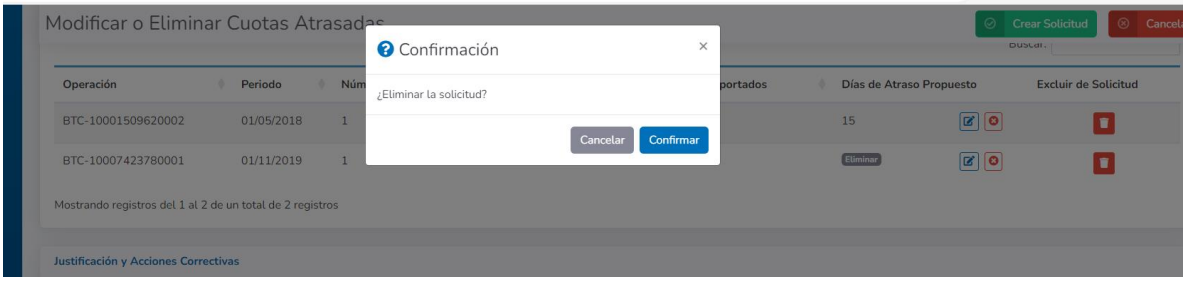


- Una vez realizado el paso anterior, el usuario puede dar clic al botón “Crear Solicitud” de color verde.



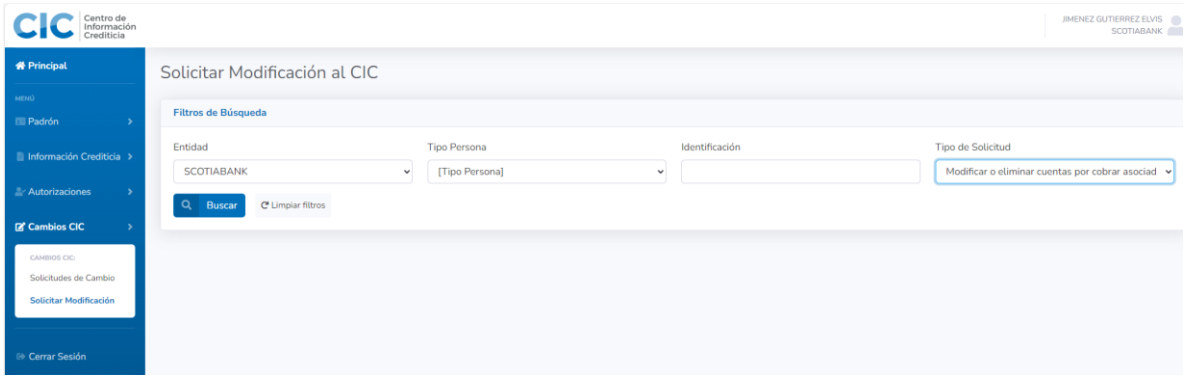
Si todo está bien el sistema crea la solicitud con el consecutivo respectivo y se genera una pantalla con la información de la solicitud creada.

La solicitud puede ser cancelada por el usuario dando clic en botón **"Cancelar"**



Lo que permite eliminar la solicitud dando clic en **"Confirmar"**

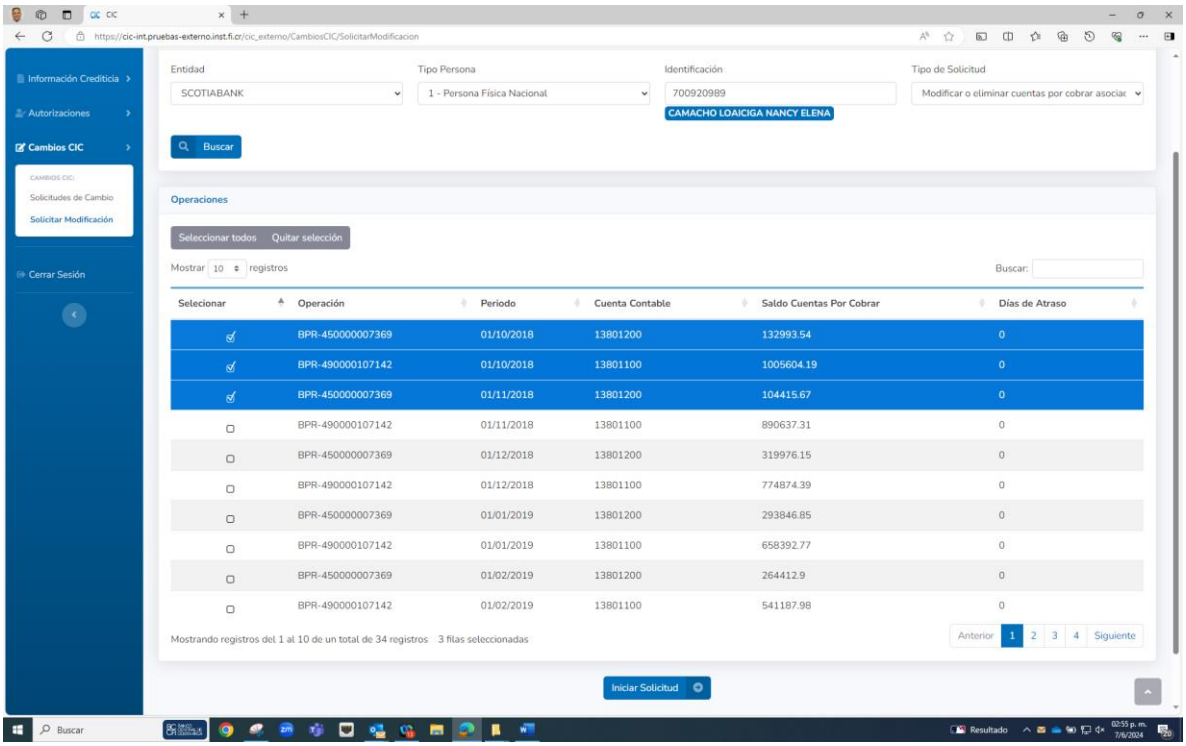
4.2.3. Modificar O Eliminar Cuentas Por Cobrar Asociadas



Se ingresa al Módulo **Cambios CIC** y se escoge la opción Solicitar Modificaciones al CIC y aparece la pantalla. En esa pantalla se muestran los campos:

a. Entidad
b. Tipo Persona
c. Identificación
d. Tipo de Solicitud

En el campo "*Tipo Persona"* se debe de escoger una de las opciones que aparecen en el menú,en el campo "*Identificación"* se digita el número de identificación del deudor de la operación y en el campo "*Tipo de Solicitud",* se escoge la opción **Modificar o eliminar cuentas por cobrar asociadas** se da clic en el botón **"*Buscar"*.**



Luego de digitar la información anterior se despliega una pantalla donde se muestra los siguientes campos en la pantalla:

Operación

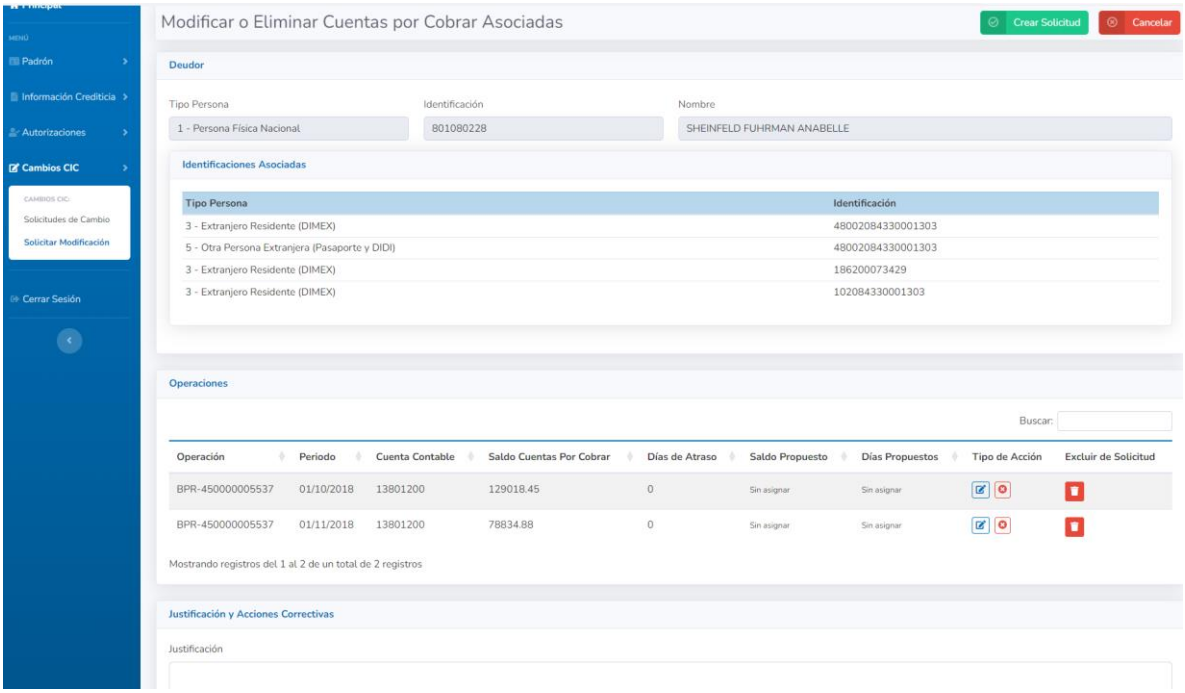
Periodo

Cuenta Contable

Saldos Cuentas por Cobrar

Días de Atrasos

- El usuario selecciona la (s) operación (es) y los periodos que van a modificar o eliminar, según corresponda y da clic en **"Iniciar Solicitud"**



Se genera una pantalla con los datos de las operaciones seleccionadas a efecto de realizar las modificaciones respectivas. La ventana con los datos de la operación muestra los siguientes campos:

Operación

Periodo

Cuenta Contable

Saldos Cuentas por Cobrar

Días de Atrasos

Saldo Propuesto

Días Propuestos

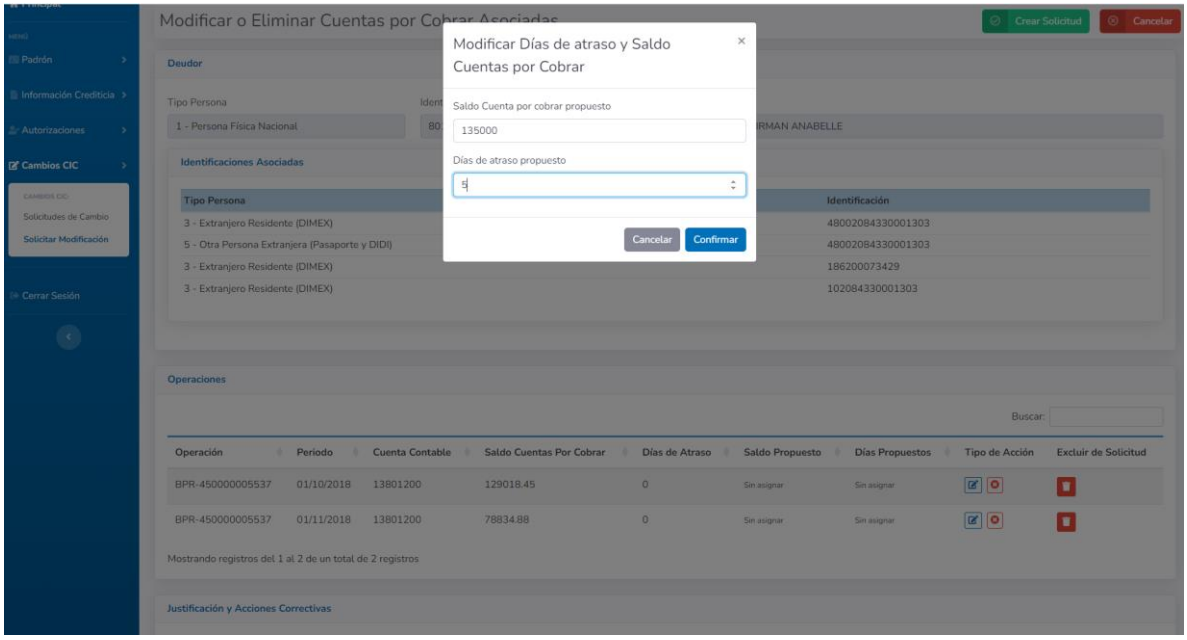
Tipo de Acción

Excluir de Solicitud

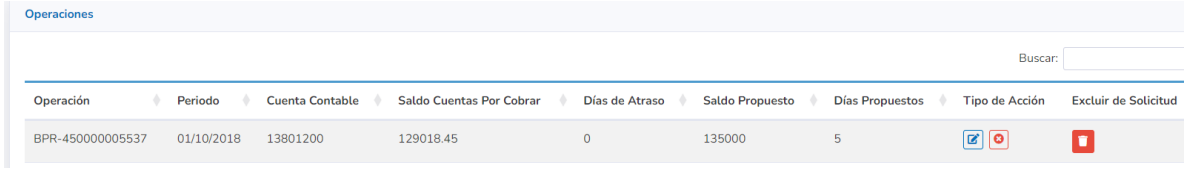
Esta opción permite cambiar el dato de los días de atraso y el saldo en las cuentas por cobrar.

Para *Modificar* información se debe anotar, si corresponde el saldo de cuentas por cobrar propuesto y los días reales de atraso.

- El usuario da clic en botón que se encuentra en columna "Tipo de Acción" y se genera una pantalla para incluir el saldo de cuentas por cobrar propuesto y la cantidad de días de atraso presupuestos.



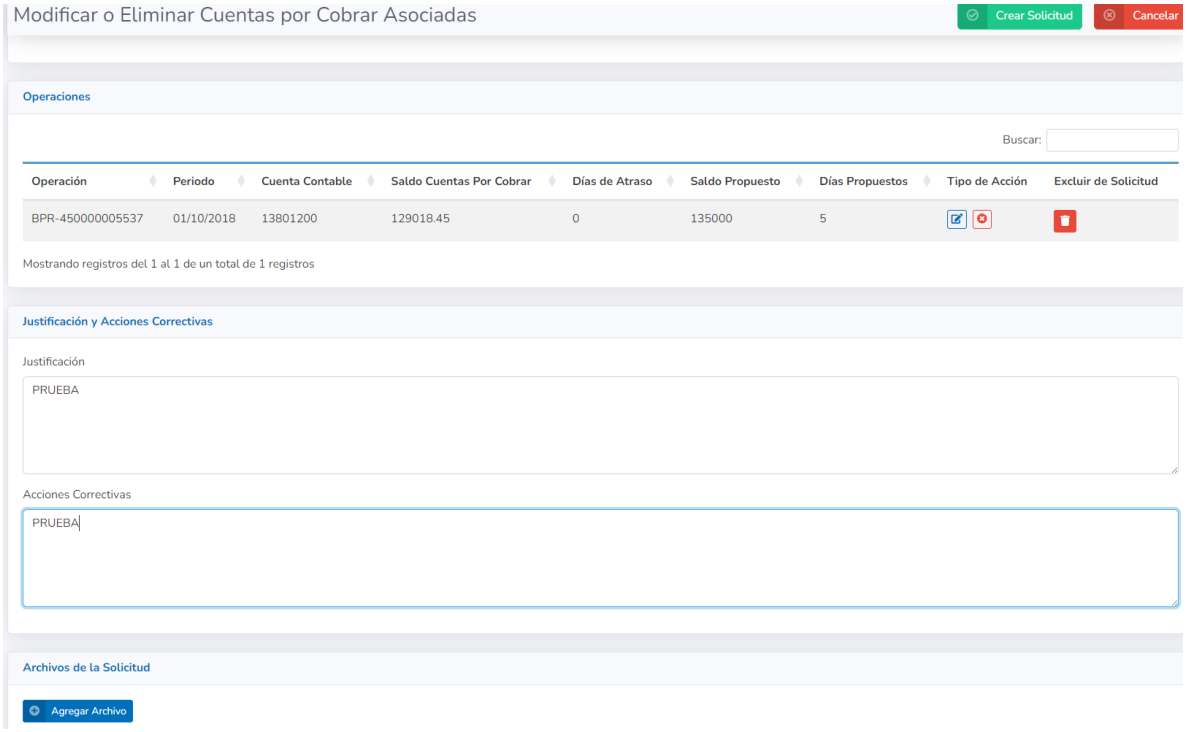
- El usuario incluye la información indicada y da clic en **"Confirmar"**



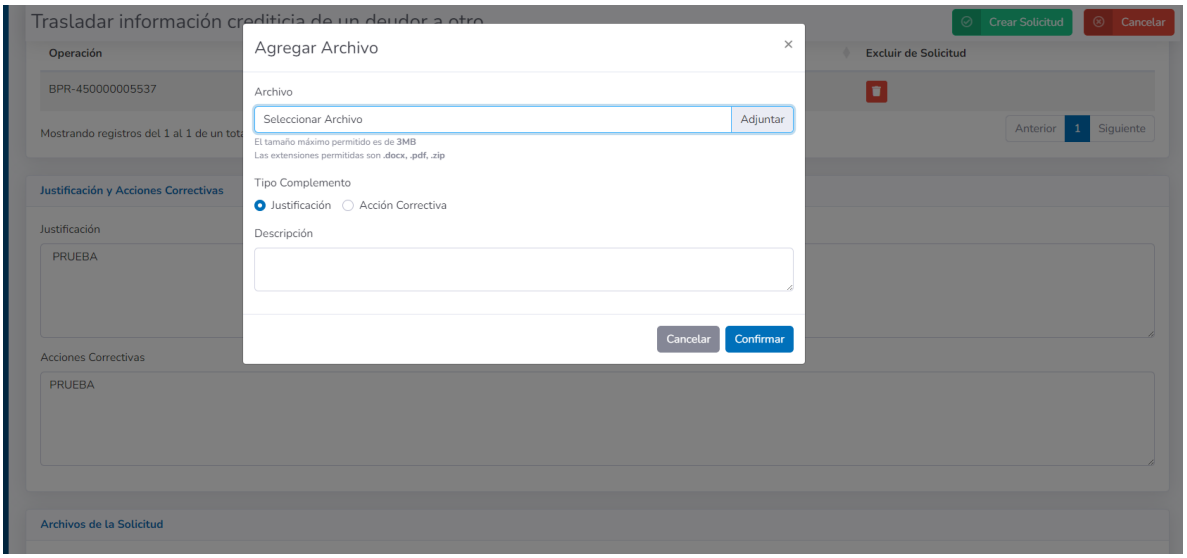
El sistema muestra en las columnas "Saldo Propuesto" y "Días de Atraso Propuestos" el dato incluido por el usuario.

- **Para Excluir de la solicitud un periodo que no corresponde el** usuario da clic en botón que se encuentra en columna "Excluir de Solicitud".

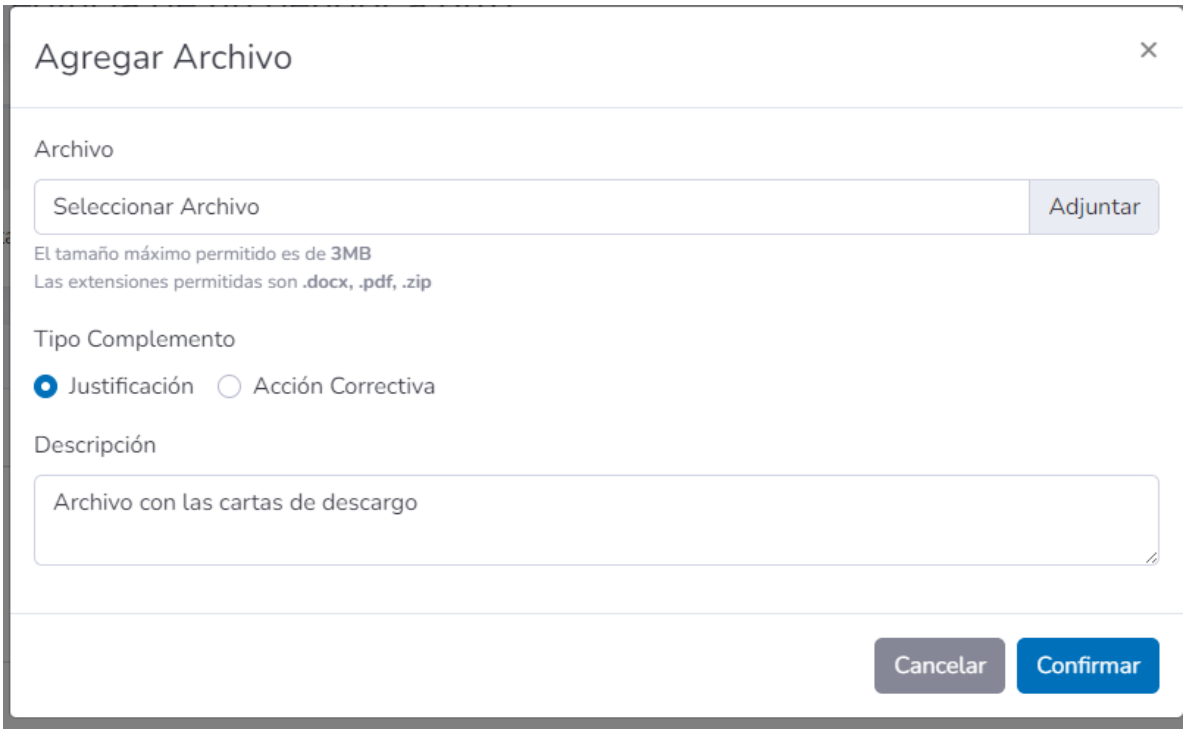
- Una vez determinadas las acciones a ejecutar, el usuario incluye la descripción de las justificaciones y las acciones correctivas de la solicitud de cambios CIC.



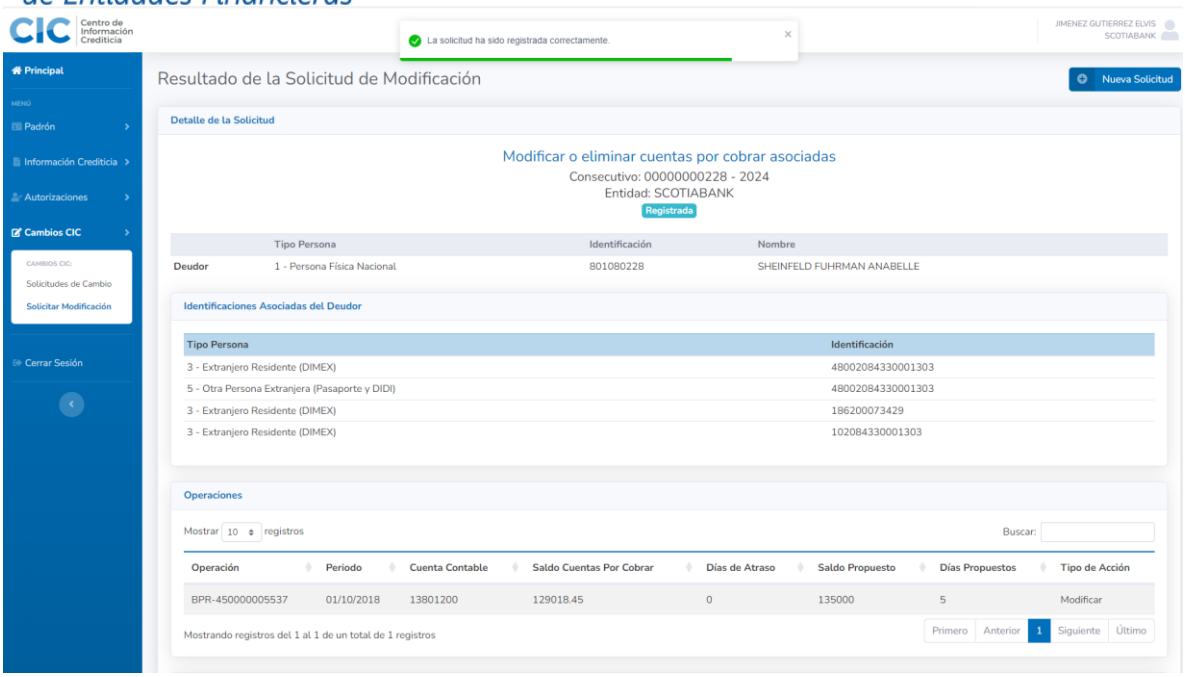
- El usuario adjunta los archivos con los documentos que justifican la solicitud de cambios CIC que está tramitando.



- Se muestra una pantalla para que adjunte el archivo e indique con un clic en el circulo si corresponde a la justificaciones o a acciones correctivas. Adicionalmente, debe incluir una descripción del archivo.

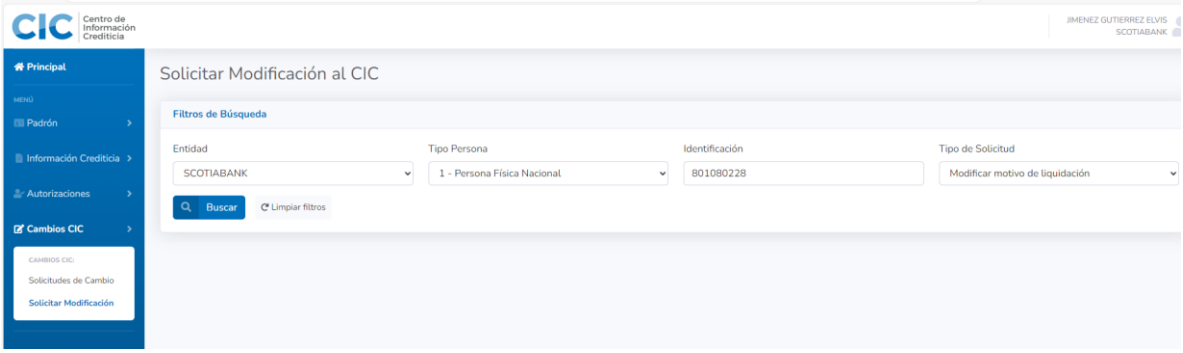


- Una vez realizado el paso anterior, el usuario puede dar clic al botón “Crear Solicitud” de color verde.



Si todo está bien el sistema crea la solicitud con el consecutivo respectivo y se genera una pantalla con la información de la solicitud creada.

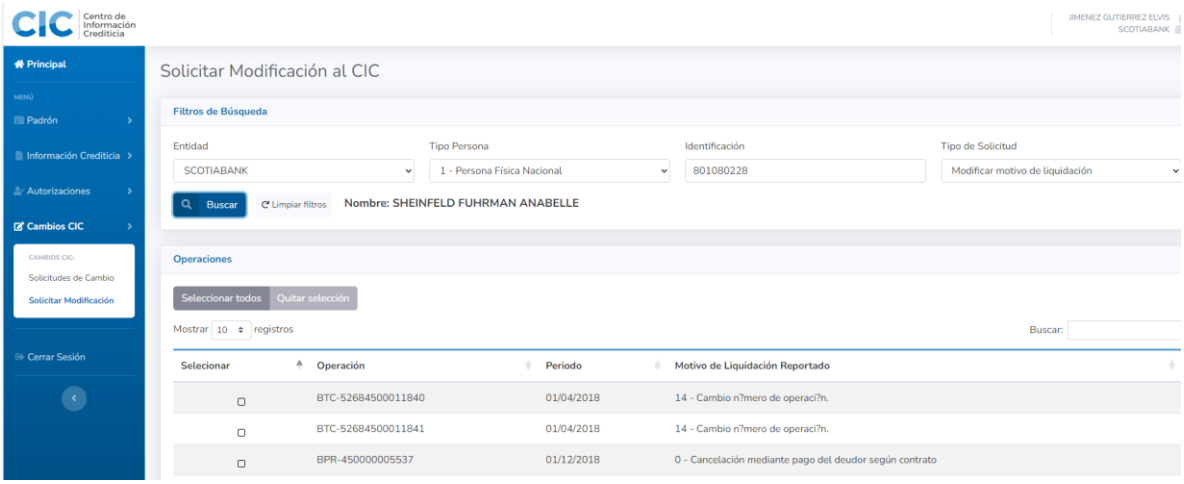
4.2.4. Modificar Motivo De Liquidacion



Se ingresa al Módulo **Cambios CIC** y se escoge la opción Solicitar Modificaciones al CIC y aparece la pantalla. En esa pantalla se muestran los campos:

a. Entidad
b. Tipo Persona
c. Identificación
d. Tipo de Solicitud

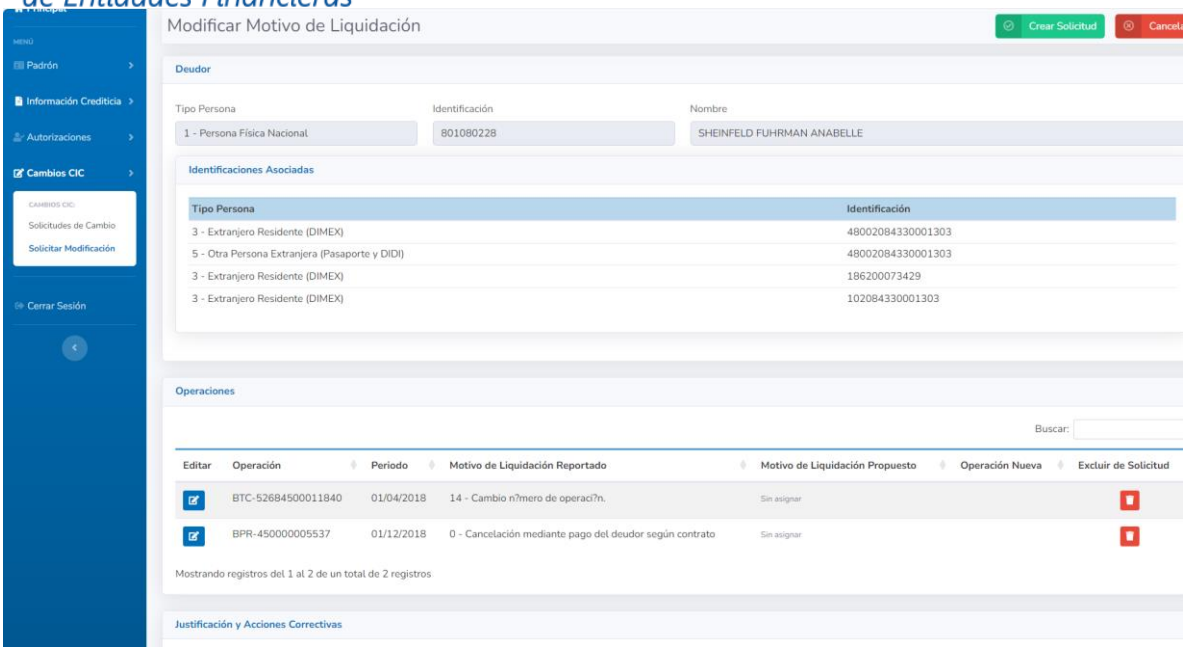
En el campo "*Tipo Persona" se debe de escoger una de las opciones que aparecen en el menú,* en el campo *Identificación* se digita el número de identificación del deudor de la operación y en el campo *Tipo de Solicitud,* se escoge la opción **Modificar motivo de liquidación** y se da clic en el botón ***"Buscar"*.**



Luego de digitar la información anterior se despliega una pantalla donde se muestra las operaciones que tiene el Deudor, los periodos y los números de Motivo de liquidación Reportados de cada una.

- El usuario selecciona la (s) operación (es) con motivos de liquidación que van a modificar y se da clic en **"Iniciar Solicitud".**

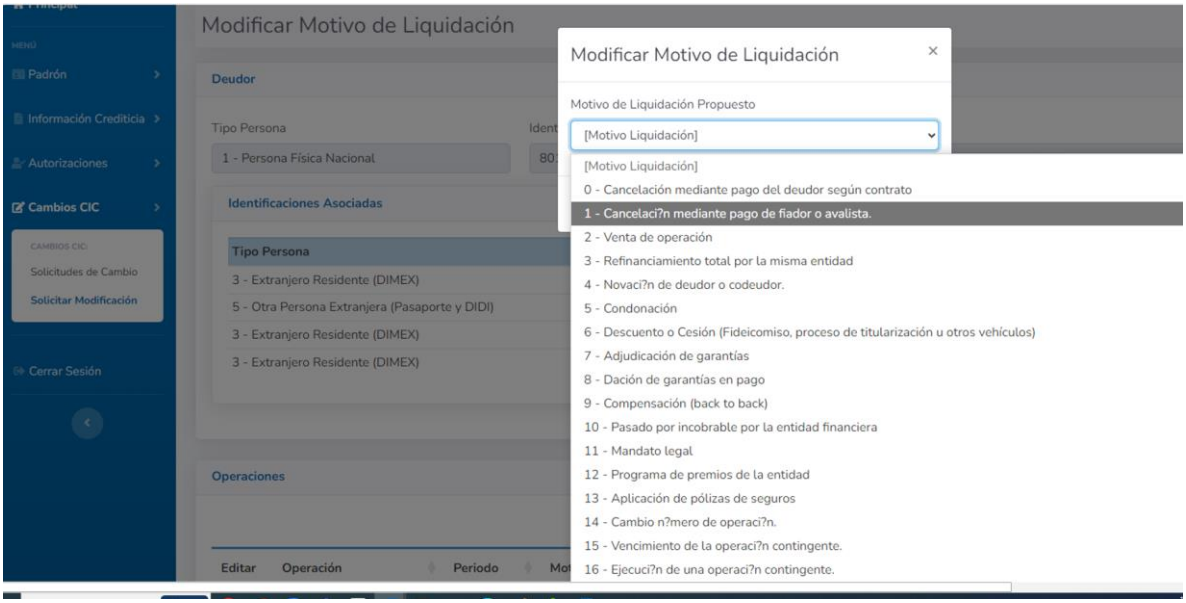
Cabe mencionar que estas acciones se pueden realizar simultáneamente para una o más operaciones y que, las **Modificaciones del motivo de liquidación** proceden **únicamente** en los casos en que los mismos hayan sido incluidos o reportados de forma errónea por la entidad.



Se genera una pantalla con los siguientes campos en la ventana operacion:

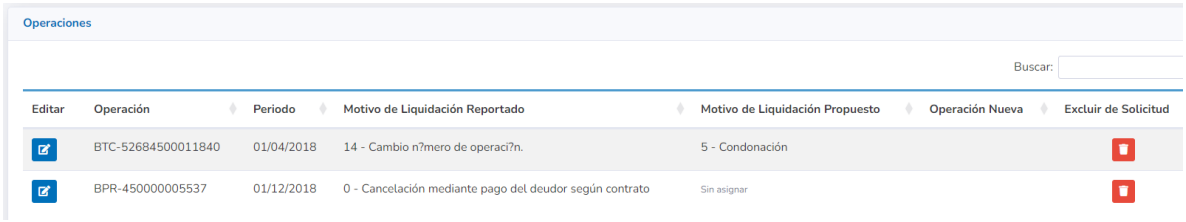
Editar
Operación
Periodo
Motivo de Liquidación Reportado
Motivo de Liquidación Propuesto
Operación Nueva
Excluir de Solicitud

- El usuario selecciona en esta pantalla en la columna Editar la operación a la cual se le va a modificar el código de Motivo de liquidación propuesto y se le da clic en el botón .



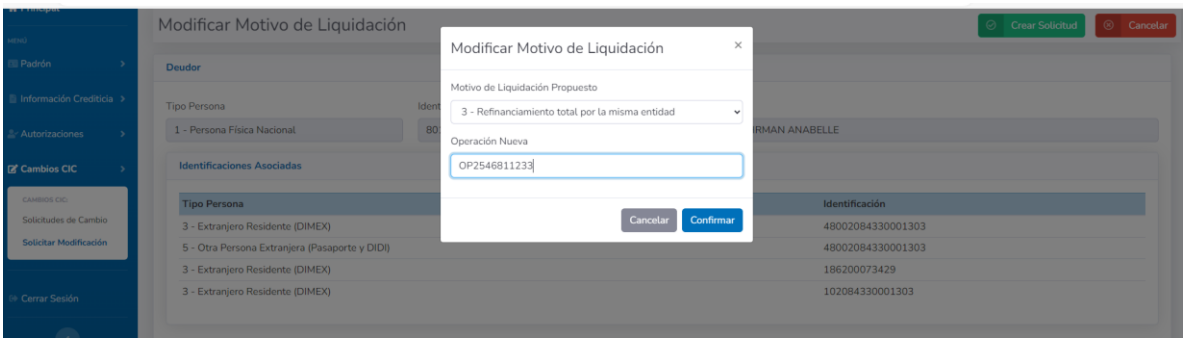
Se genera una pantalla para incluir el código de Motivo de liquidación propuesto.

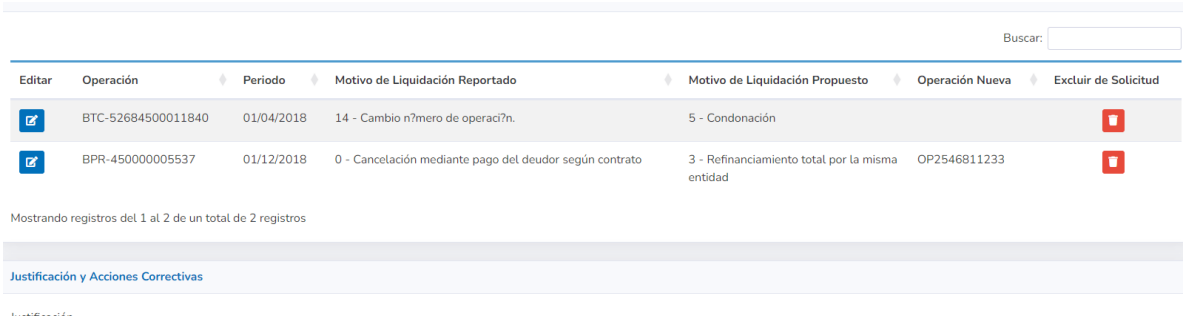
- El usuario escoge el código de Motivo de liquidación propuesto y da clic en **"Confirmar"**



En la columna Motivo de Liquidacion Propueto se muestra el nuevo código.

Cuando el código de Motivo de Liquidacion Propueto es 3 "Refinancimiento total por la misma entidad" o 14 "Cambio número operación", se debe indicar tambien el número de operación nueva.

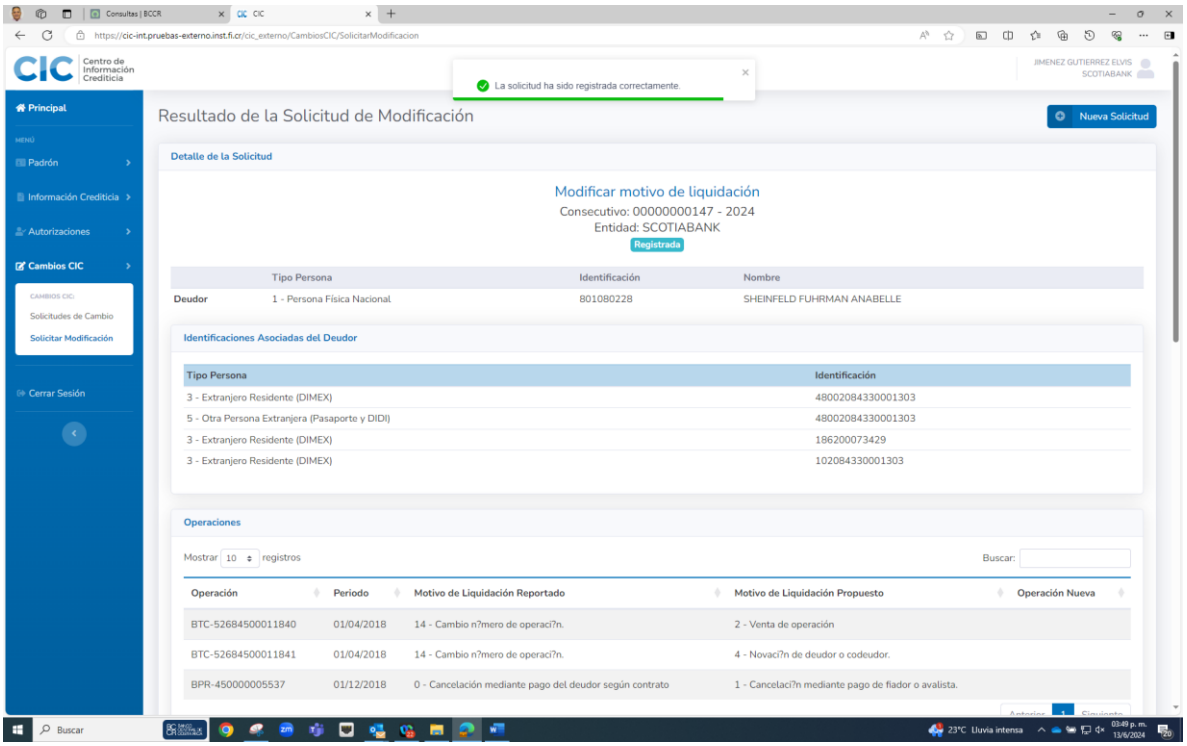




- Para excluir un periodo que no correspondía de la solicitud que se está tramitando el usuario puede dar clic a botón en la columna “Excluir Solicitud”

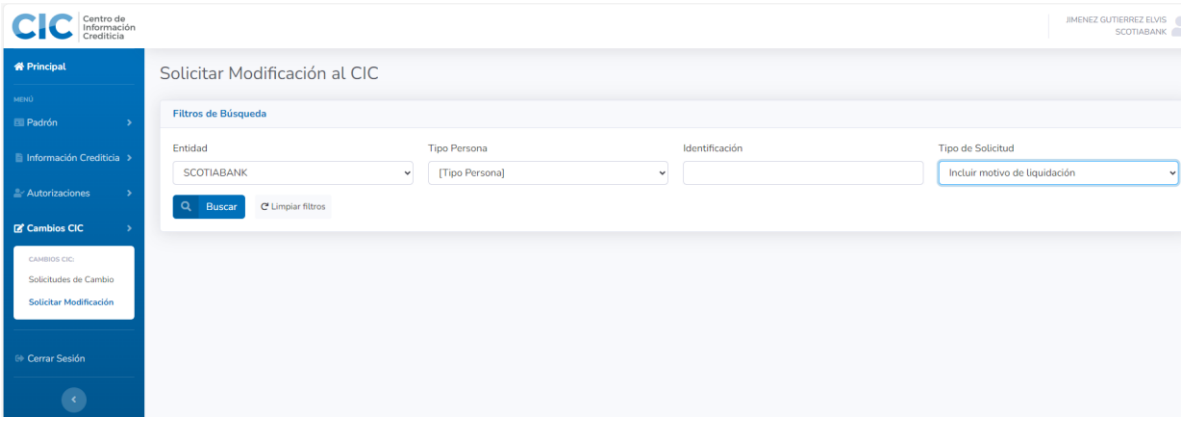
- Después se incluyen las justificaciones de la solicitud de modificación y las acciones correctivas para que casos iguales o similares no vuelvan a suceder y se adjuntan los archivos correspondientes conforme se indicó en procesos anteriores.

- Una vez realizado el paso anterior, el usuario puede dar clic al botón “Crear Solicitud” de color verde.



Si todo está bien el sistema crea la solicitud con el consecutivo respectivo y se genera una pantalla con la información de la solicitud creada.

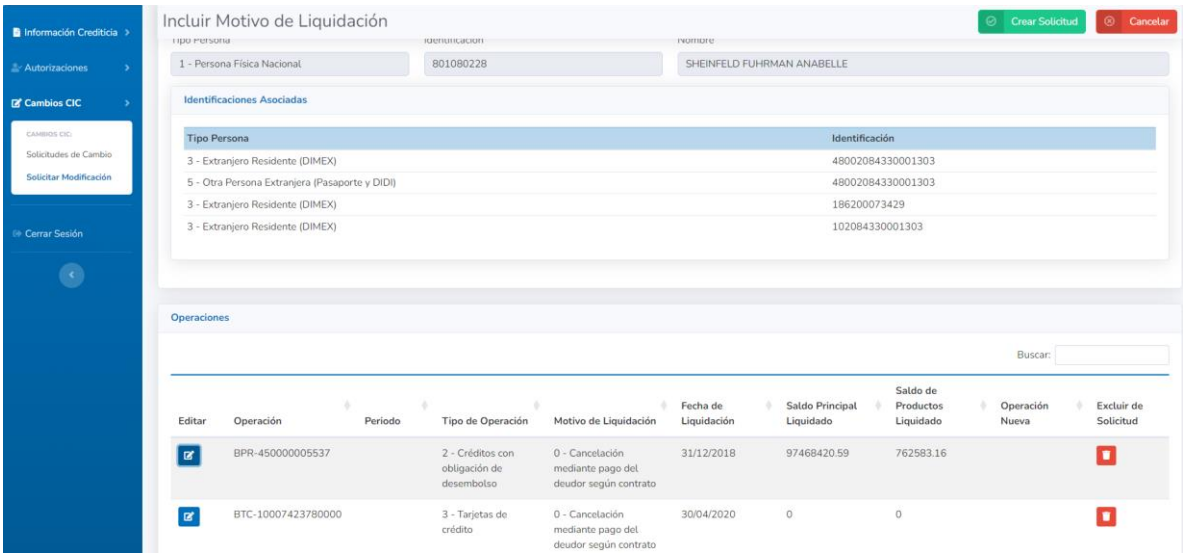
4.2.5. Incluir Motivo De Liquidacion



Se ingresa al Módulo **Cambios CIC** y se escoge la opción Solicitar Modificaciones al CIC y aparece la pantalla. En esa pantalla se muestran los campos:

a. Entidad
b. Tipo Persona
c. Identificación
d. Tipo de Solicitud

En el campo "*Tipo Persona"* se debe de escoger una de las opciones que aparecen en el menú,,en el campo *Identificación* se digita el número de identificación del deudor de la operación y en el campo *Tipo de Solicitud,* se escoge la opción **Incluir motivo de liquidación** y se da clic en el botón **"*Buscar*."**



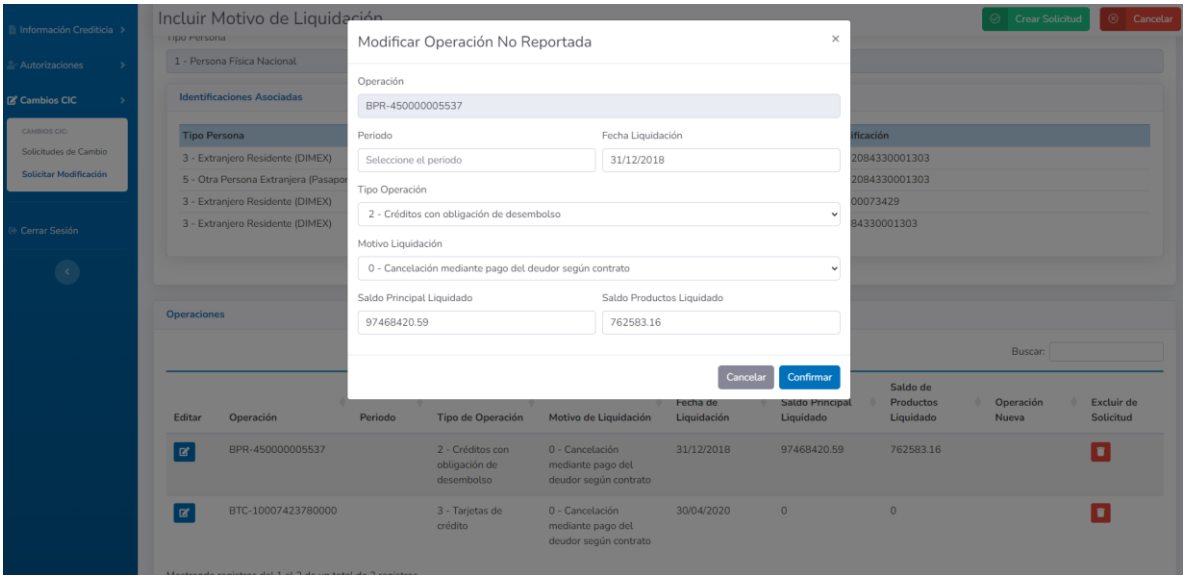
Se genera una pantalla con los siguientes campos en la ventana operacion:

Editar
Operación
Periodo
Tipo de Operación
Motivo de Liquidación
Fecha de Liquidación
Saldo Principal Liquidado
Saldo Productos Liquidado
Operación Nueva
Excluir de Solicitud

Cabe mencionar que esta acción se puede realizar simultáneamente para una o más operaciones y que, las Inclusiones del motivo de liquidación proceden

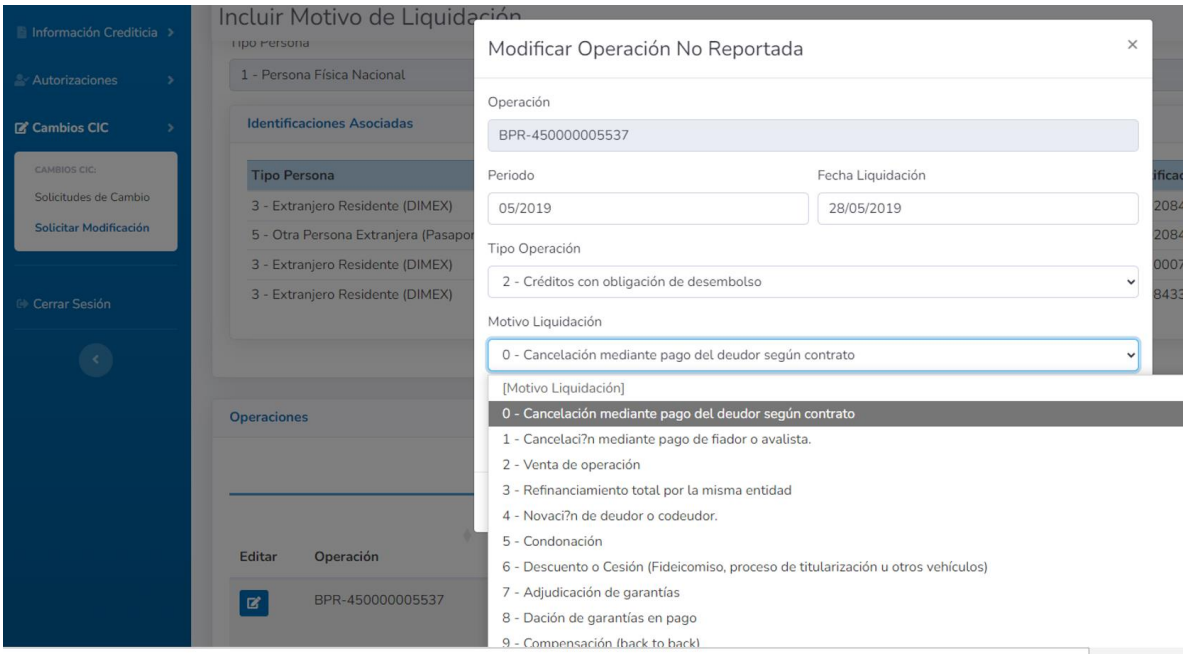
únicamente en los casos en que los deudores hayan cancelado la totalidad de sus obligaciones.

- El usuario selecciona en esta pantalla en la columna Editar la operación a la cual se le va a incluir el código de Motivo de liquidación propuesto y se le da clic en el botón .

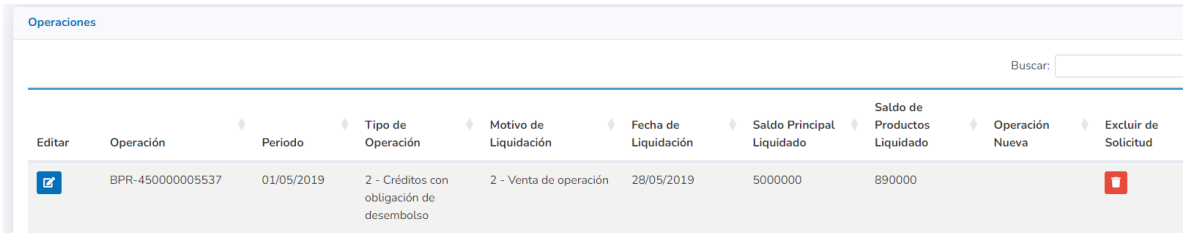


Se genera una pantalla donde se debe indicar los siguientes datos:

Periodo
Fecha Liquidación
Motivo Liquidación
Saldo Principal Liquidado
Saldo Productos Liquidado



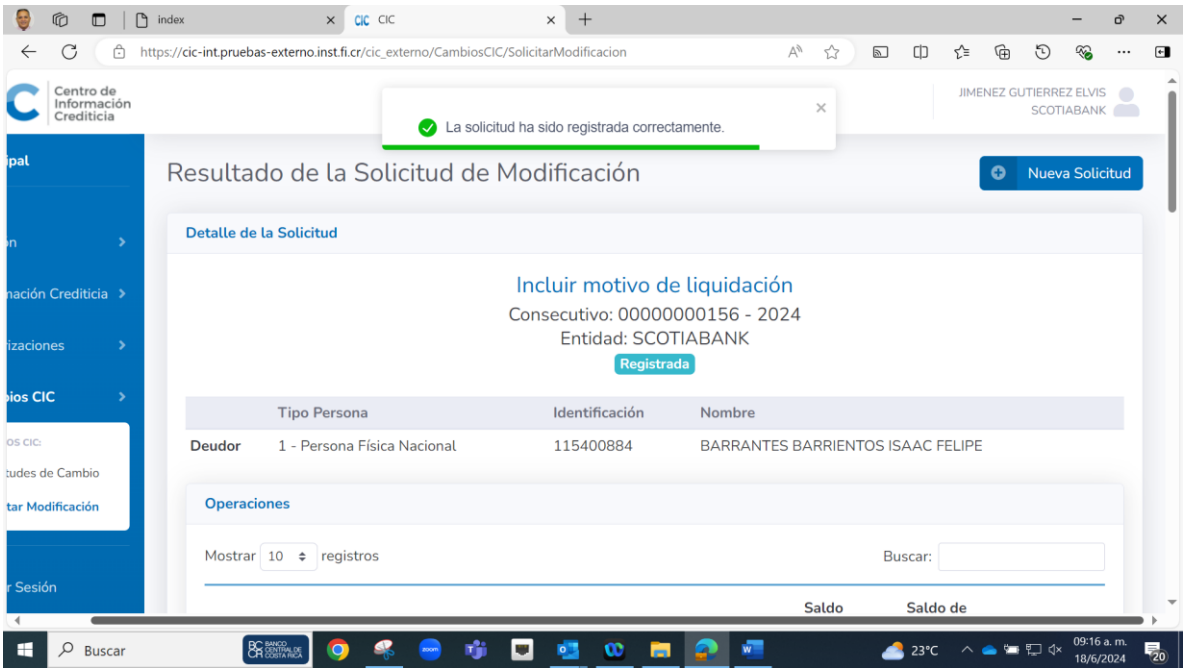
- El usuario digita la información de los campos anteriores y selecciona el Motivo de Liquidación a incluir y da clic en **"Confirmar"**



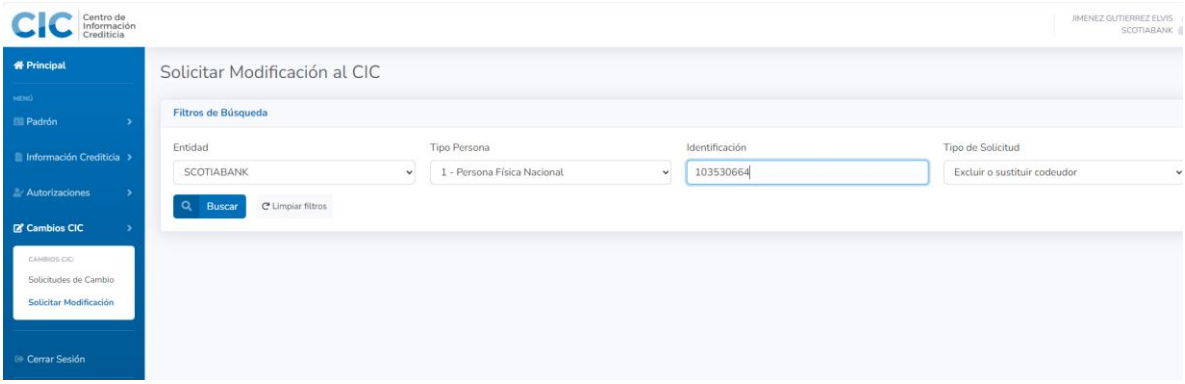
- Para excluir un periodo que no correspondía de la solicitud que se está tramitando el usuario puede dar clic a botón en la columna "Excluir Solicitud"

- Después se incluyen las justificaciones de la solicitud de modificación y las acciones correctivas para que casos iguales o similares no vuelvan a suceder y se adjuntan los archivos correspondientes conforme se indicó en procesos anteriores.

- Una vez realizado el paso anterior, el usuario puede dar clic al botón "Crear Solicitud" de color verde.



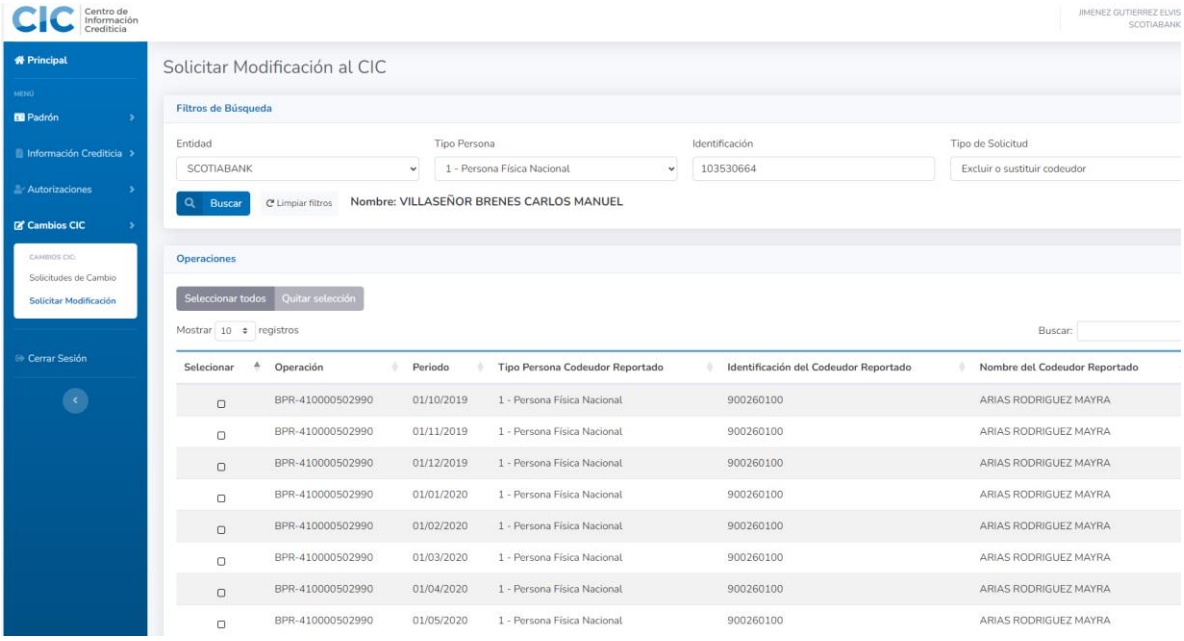
4.2.6. Modificaciones Crediticias De Codeudores



Se ingresa al Módulo **Cambios CIC** y se escoge la opción Solicitar Modificaciones al CIC y aparece la pantalla. En esa pantalla se muestran los campos:

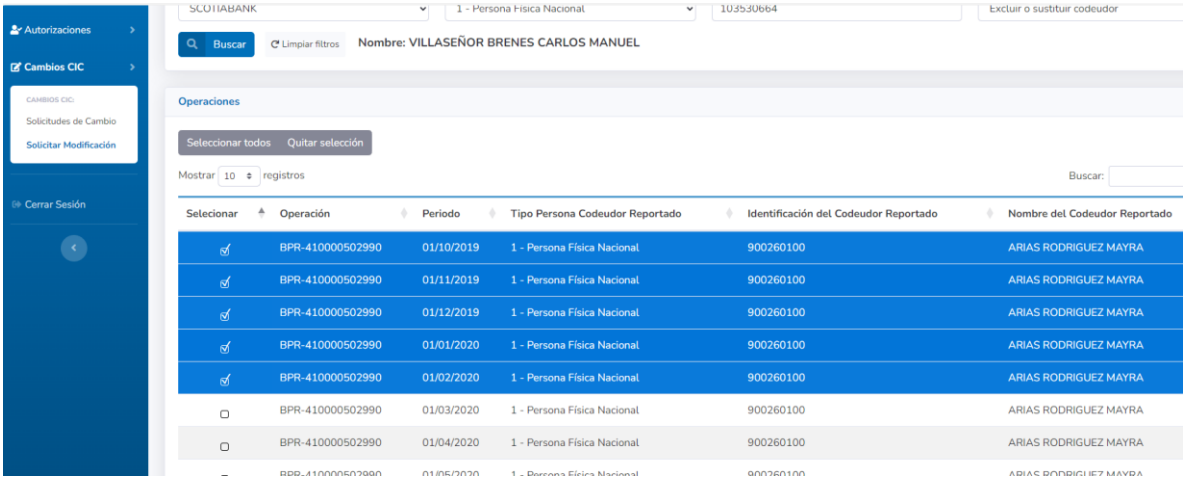
a. Entidad
b. Tipo Persona
c. Identificación
d. Tipo de Solicitud

- El usuario escoge el Tipo de Persona conforme al menú que se despliega. En el campo Identificacion se digita la identificacion del deudor de la operación y en el campo Tipo de Solicitud se escoge la opción **Excluir o sustituir codeudores** y da clic en **"Buscar"**

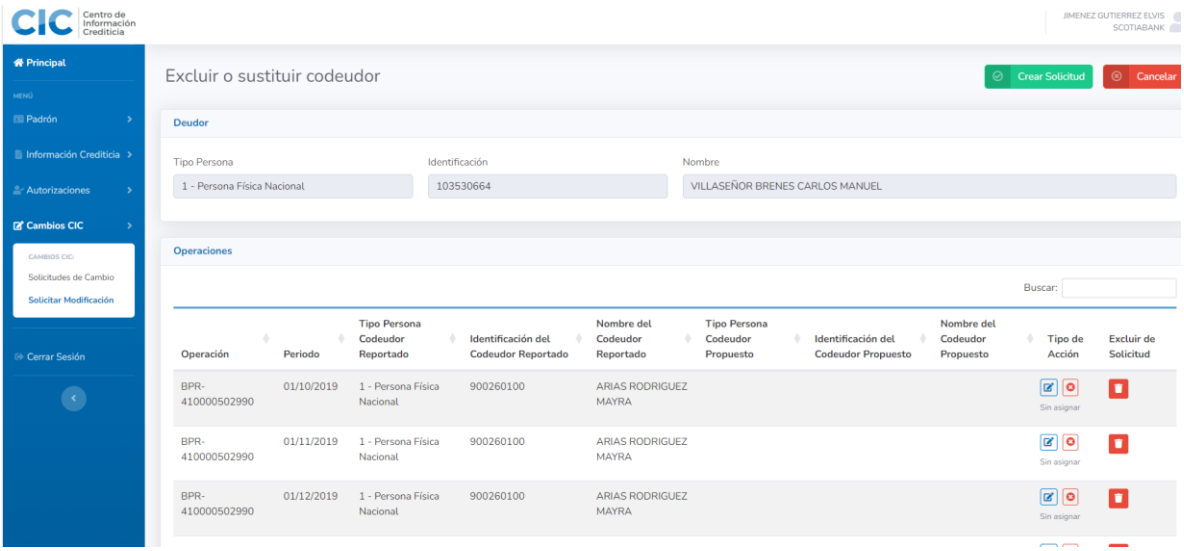


Se genera una pantalla donde se muestra las operaciones que tiene el Deudor y para cada operación muestra los periodos reportados por la entidad y el número de identificación y nombre del codeudor o codeudores reportados para esa operación.

- El usuario selecciona las operaciones y los periodos para los cuales se desea excluir o sustituir los codeudores, se marca cada periodo



- El usuario da clic en “Iniciar Solicitud”



Se genera una pantalla con todos los periodos marcados anteriormente, con los datos de los codeudores. Adicionalmente se muestran las columnas Tipo de Acción y Excluir de solicitud.

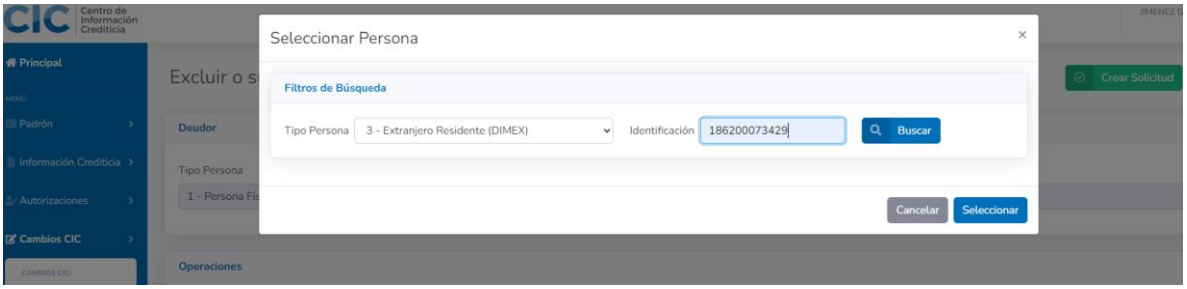
Campos que se generan

Operación
Periodo
Tipo Persona Codeudor Reportado
Identificación de Codeudor Reportado
Nombre del Codeudor Reportado
Tipo Persona Codeudor Propuesto

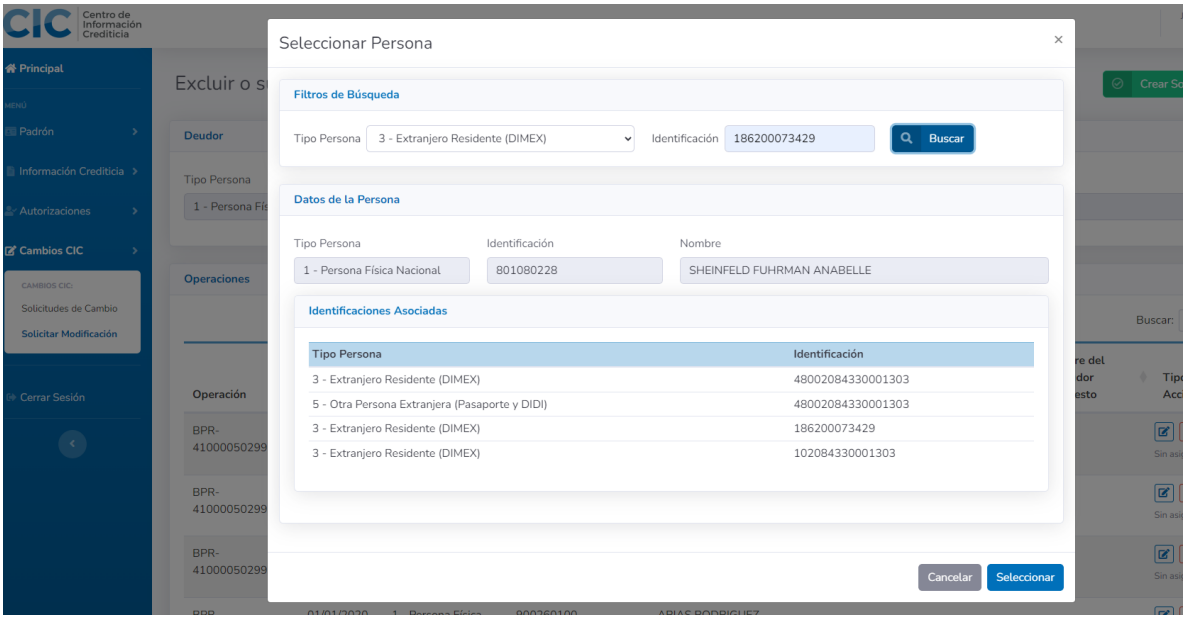
Identificación de Codeudor Propuesto
Nombre del Codeudor Propuesto
Tipo de Acción
Excluir de Solicitud

- El usuario selecciona el tipo de acción a ejecutar dando clic a los botones (Modificar Codeudor) o (Eliminar o Excluir Codeudor).

- Si el usuario selecciona “Modificar Codeudor” se genera una pantalla para incluir los datos del nuevo codeudor para los periodos seleccionados, da clic en **“Buscar”**



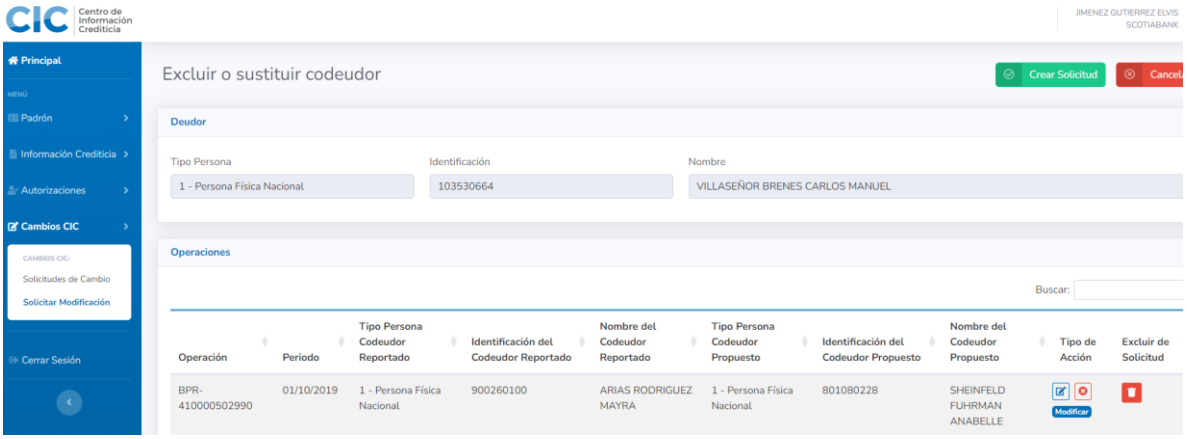
.



Se genera una pantalla con la información completa del Codeudor propuesto.

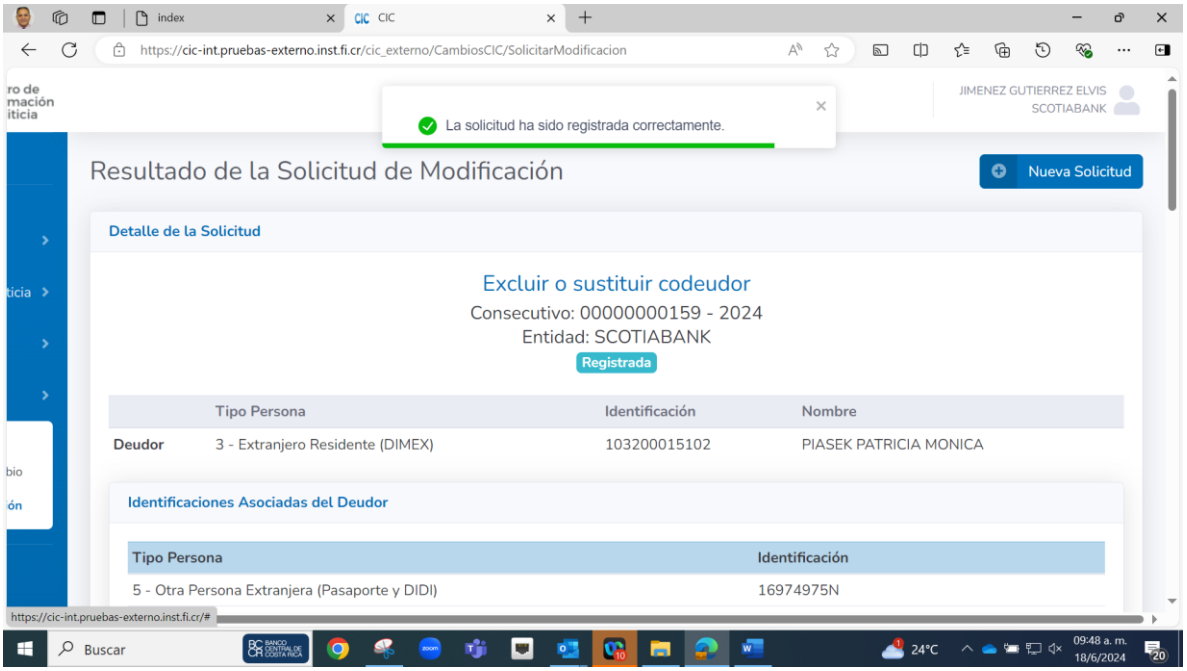
- El usuario da clic en “Seleccionar” y se captura la información de nuevo

codeudor y se muestra en la pantalla.



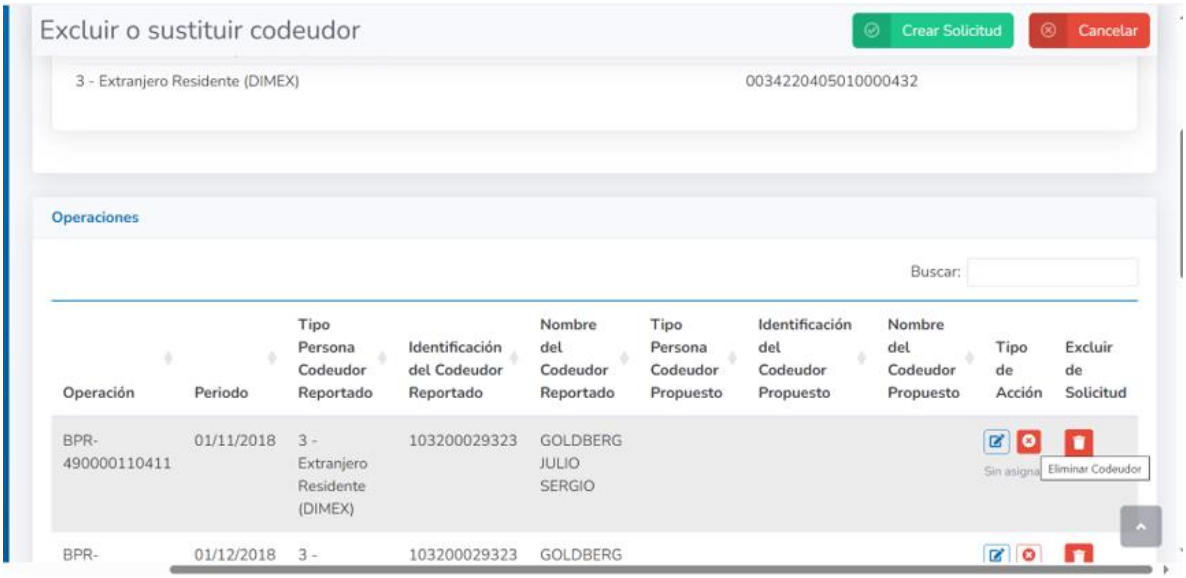
- El usuario incluye las justificaciones de la solicitud de modificación y las acciones correctivas para que casos iguales o similares no vuelvan a suceder y se adjuntan los archivos correspondientes conforme se indicó en procesos anteriores.

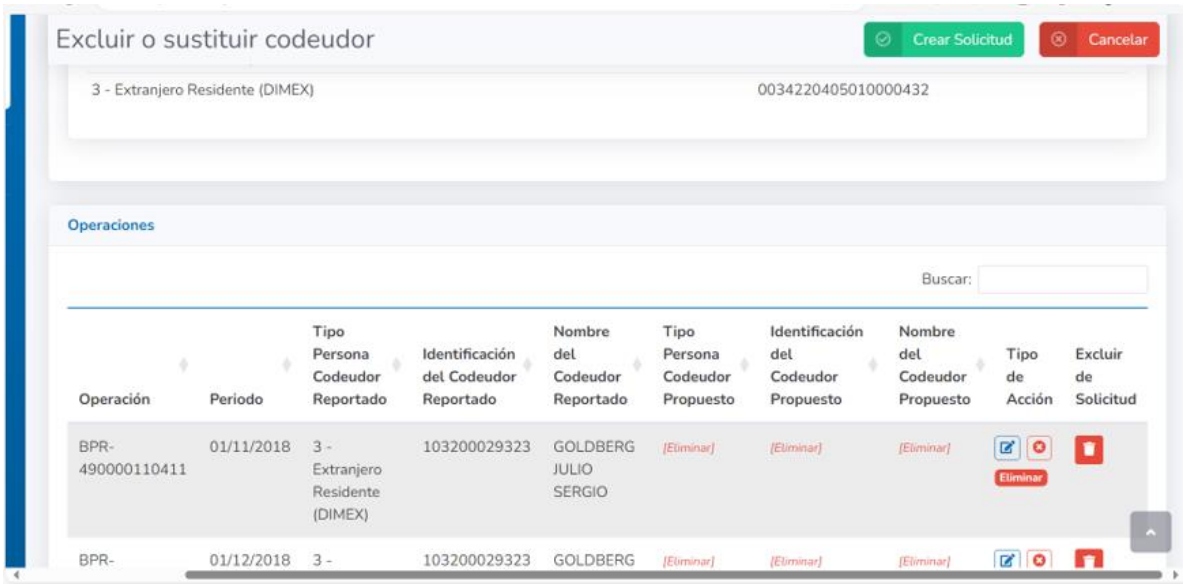
- Una vez realizado el paso anterior, el usuario puede dar clic al botón “Crear Solicitud” de color verde.



Se muestra pantalla con la creación de la solicitud en forma exitosa y se muestra el consecutivo.

- Si el usuario va a excluir un codeudor da clic en botón "Excluir Codeudor".



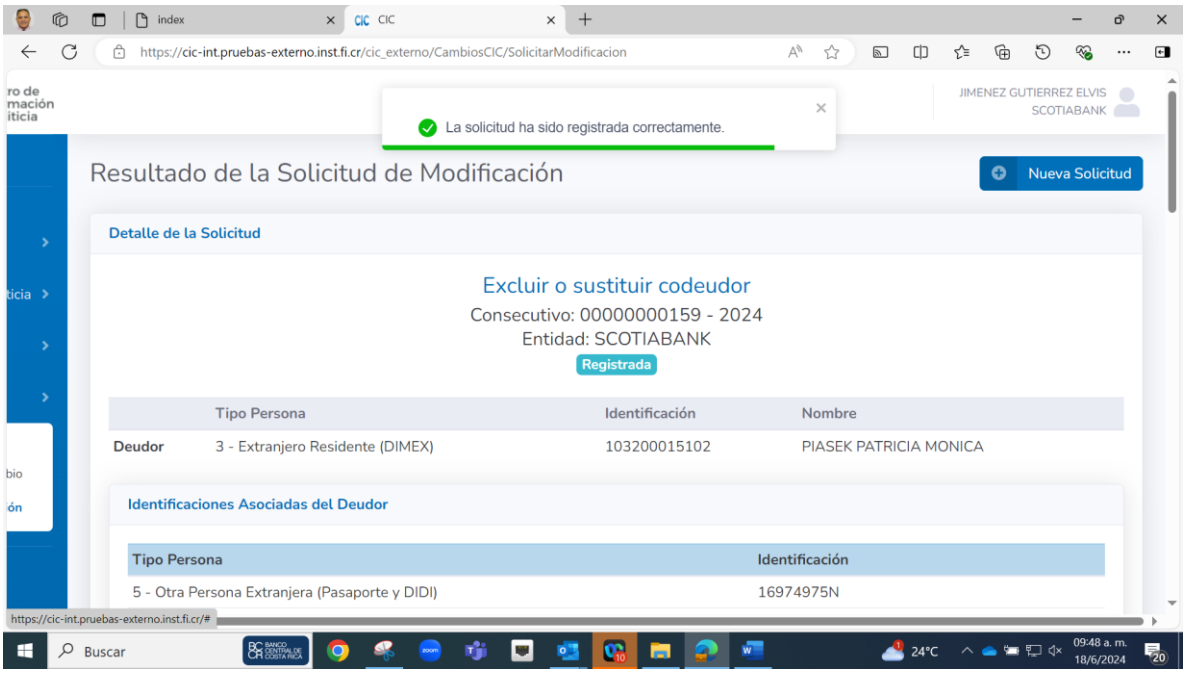


Se genera una pantalla con la indicación de los periodos que fueron eliminados.

- El usuario incluye las justificaciones de la solicitud de modificación y las acciones correctivas para que casos iguales o similares no vuelvan a suceder

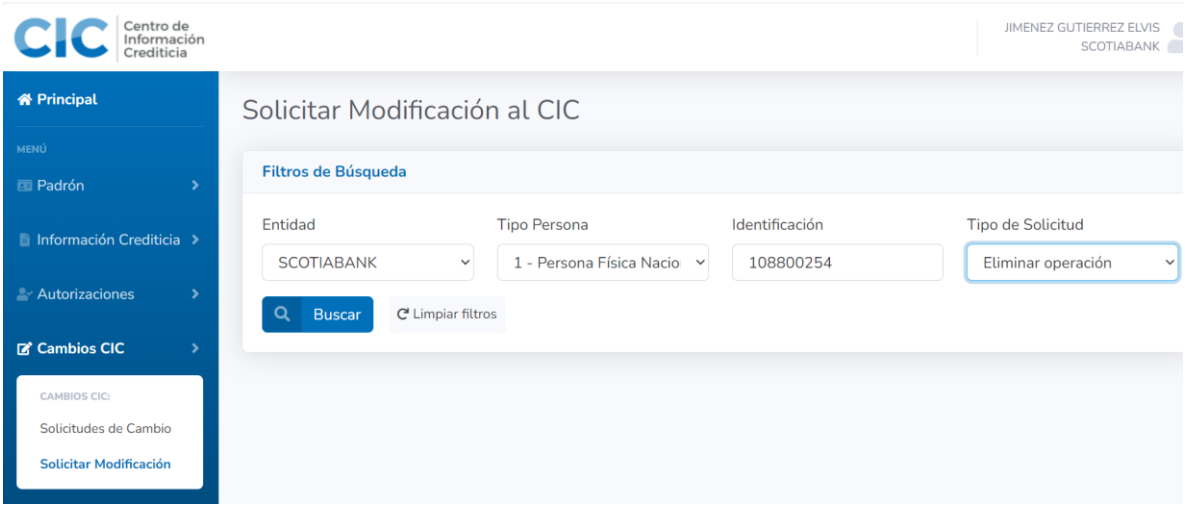
y se adjuntan los archivos correspondientes conforme se indicó en procesos anteriores.

- Una vez realizado el paso anterior, el usuario puede dar clic al botón “Crear Solicitud” de color verde.



Se muestra pantalla con la creación de la solicitud en forma exitosa y se muestra el consecutivo.

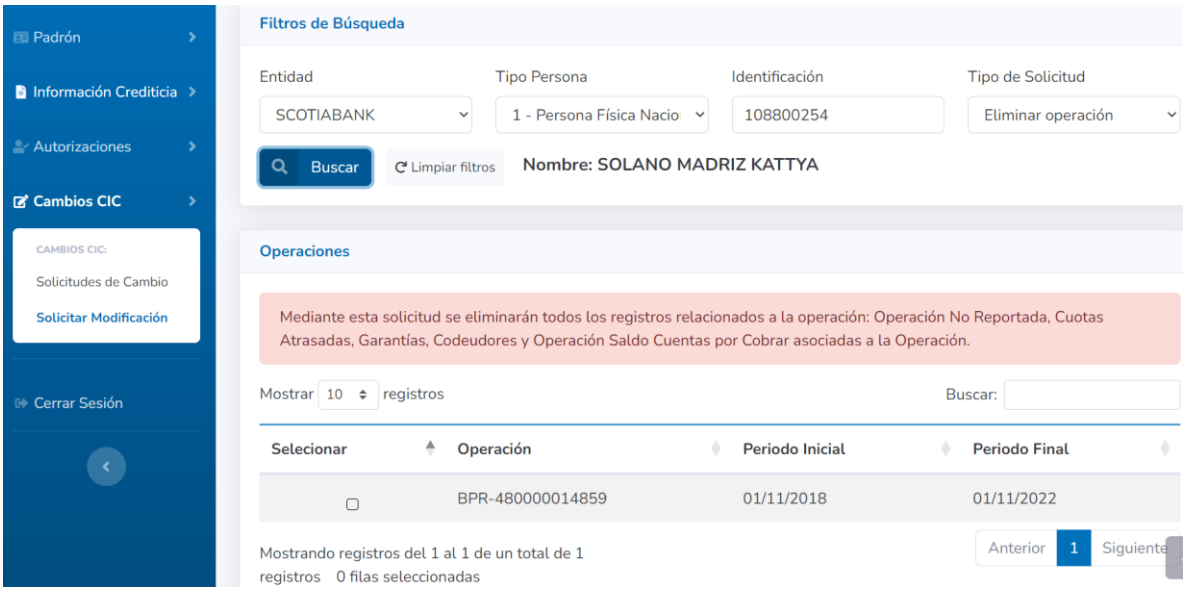
4.2.7. Eliminar Operaciones



Se ingresa al Módulo **Cambios CIC** y se escoge la opción Solicitar Modificaciones al CIC y aparece la pantalla. En esa pantalla se muestran los campos:

a. Entidad
b. Tipo Persona
c. Identificación
d. Tipo de Solicitud

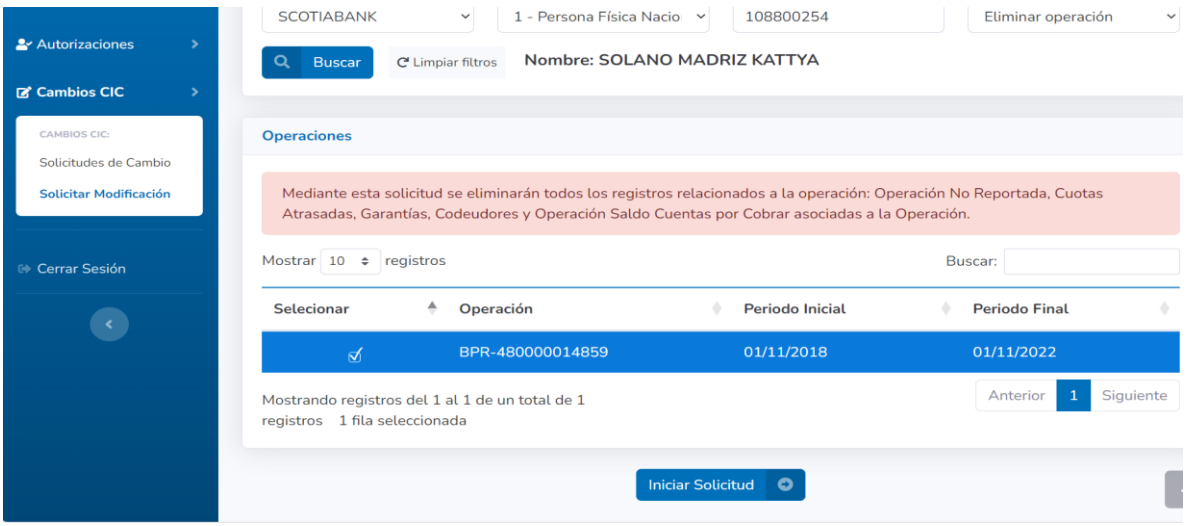
- El usuario escoge el Tipo de Persona conforme al menú que se despliega. En el campo Identificacion se digita la identificacion del deudor de la operación y en el campo Tipo de Solicitud se escoge la opción **Eliminar Operación** y da clic en **"Buscar"**



Se genera una pantalla con la información de las operaciones del deudor y una notificación indicando los registros que se eliminaran de la operación reportada y los siguientes campos:

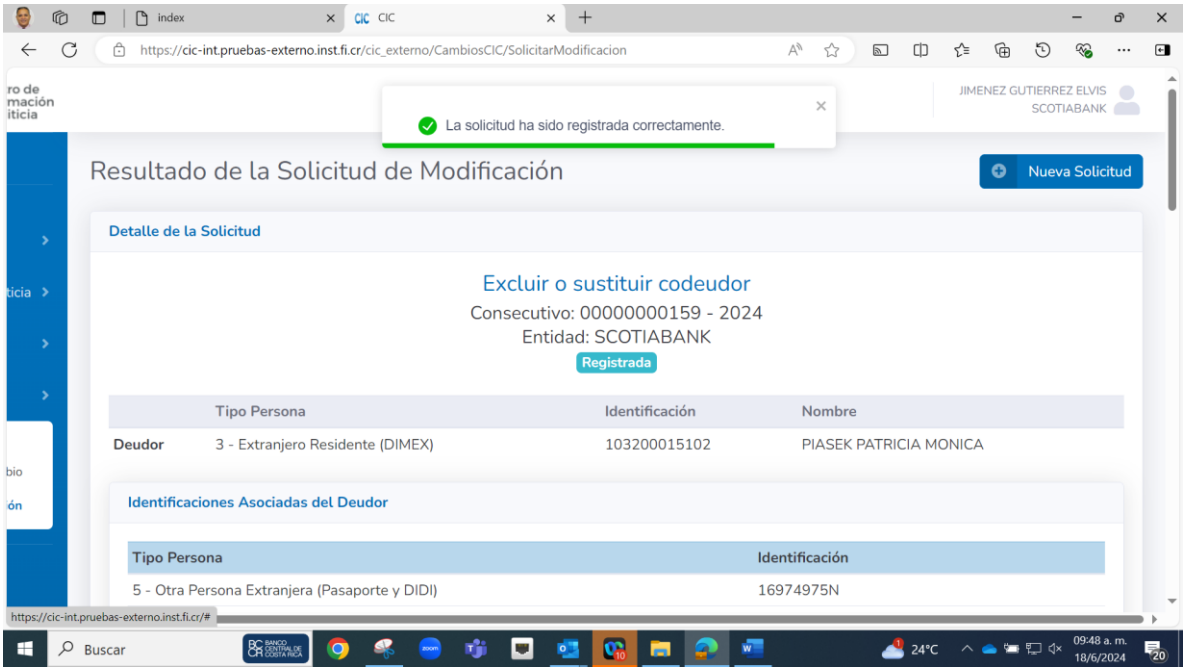
Seleccionar
Operación
Periodo Inicial
Periodo Final

- El usuario selecciona la operación a eliminar y da clic en “Iniciar Solicitud”



- El usuario incluye las justificaciones de la solicitud de eliminacion de operación y las acciones correctivas para que casos iguales o similares no vuelvan a suceder y se adjuntan los archivos correspondientes conforme se indicó en procesos anteriores.

- Una vez realizado el paso anterior, el usuario puede dar clic al botón “Crear Solicitud” de color verde.



Se muestra pantalla con la creación de la solicitud en forma exitosa y se muestra el consecutivo.