

**Centro de Información Crediticia
Manual de Información**

Versión 3.0

TABLA DE CONTENIDO

Manual de Información del Centro de Información Crediticia (CIC)

1.	Propósito.....	3
2.	Acceso al CIC.....	3
3.	Usuarios del CIC. (Artículo 4 Reglamento CIC).....	3
4.	Requisitos previos para el uso del CIC.....	4
5.	Padrón: Procedimiento de empadronamiento, requisitos, formatos de identificación y asociaciones.	4
6.	Consulta de solicitudes de inclusión y modificación al padrón.	6
7.	Tramite de solicitudes de Autorización y Revocación (Artículo 133 de la LOBCCR y Artículos 7 y 8 del Reglamento CIC).....	6
8.	Archivo descargable (SUGEF 1-05 y Art. 14 Acuerdo SUGEF 7-06).....	8
9.	Modificación de la información crediticia contenida en el CIC (Artículos 9 y 12 del Reglamento CIC).....	8
10.	Operación del servicio.	8
11.	Aspectos Operativos.....	8
	ANEXO N.º 1.....	9
	ANEXO N.º 2.....	14
	N.º N.º.....	

1. Propósito

Las entidades supervisadas deben remitir a la Superintendencia General de Entidades Financieras (Sugef) la información de su cartera crediticia, la cual es utilizada por la Superintendencia en las labores de supervisión preventiva que legalmente le han sido asignadas, así mismo, puede ser consultada por los supervisados como parte del proceso de análisis a que están afectos los solicitantes de créditos, necesaria para la calificación de sus carteras.

El tipo de información que se brinda a través del Centro de Información Crediticia (CIC, 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.

2. Acceso al CIC

Las personas debidamente autorizadas para acceder al Centro de Información Crediticia, según se define en los puntos 3 y 4 siguientes, deben realizarlo a través de la siguiente dirección de internet: https://cic.sugef.fi.cr/cic_externo

3. 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:

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

3.2 Usuario Autorizado:

Colaborador 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. Para el módulo Padrón el sistema cuenta con los siguientes roles:

- **Padrón – Consultar:** Permite consultar el padrón por cédula, nombre y apellidos.
- **Padrón – Consultar Solicitudes:** Permite consultar las solicitudes relacionadas al padrón.
- **Padrón – Tramitar Solicitudes:** Permite a los usuarios realizar solicitudes de inclusiones y modificaciones de padrón.

3.3.2. Para el módulo Autorización el sistema cuenta con los siguientes roles:

- **Autorización – Consultar:** Permite consultar las autorizaciones.
- **Autorización – Eliminar:** Permite eliminar autorizaciones que fueron creadas por error.
- **Autorización – Revocar:** Permite revocar las autorizaciones.
- **Autorización – Tramitar:** Permite al usuario crear autorizaciones.

3.3.3. Para el módulo Información Crediticia el sistema cuenta con los siguientes roles:

- **Consultar Reporte:** Permite a los usuarios generar el reporte crediticio.
- **Descargar Archivo CPH:** Permite descargar el archivo de comportamiento de pago histórico.

3.3.4. Para el módulo Cambios CIC el sistema cuenta con los siguientes roles:

- **Cambios CIC – Solicitar:** Permite al usuario crear y consultar solicitudes de cambio de información crediticia.
- **Cambios CIC – Aprobar:** Permite al usuario aprobar o rechazar las solicitudes.

4. 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 colaboradores 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 CIC, 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 Portal del CIC: https://cic.sugef.fi.cr/cic_externo.

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

El padrón Sugef 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.

5.1. Inclusiones (Artículos 8 y 13 Reglamento CIC)

Para incluir personas físicas y jurídicas, la entidad debe cumplir con el requerimiento de información y formatos de identificación indicados en el Anexo N.º 1, 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 de acuerdo con el siguiente detalle:

- **Cédula de identidad:** Documento emitido por el Tribunal Supremo de Elecciones para personas físicas nacionales mayores de edad.
- **Tarjeta de Identidad de Menores (TIM)** emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones para personas físicas nacionales menores de edad que sean mayores de 12 años.

- Certificación de nacimiento emitida por el Tribunal Supremo de Elecciones para personas físicas nacionales menores de edad que sean menores de 12 años.
- Pasaporte vigente para extranjeros no residentes.
- Documento de identificación de migración y extranjería (DIMEX): Documento emitido por la Dirección General de Migración y Extranjería para personas físicas extranjeras residentes y aquellas acreditadas con una categoría especial.
- Documento de identificación de diplomáticos (DIDI): Documento emitido por la Cancillería de la República para funcionarios diplomáticos debidamente acreditados en el país.
- Cualquier otra identificación relacionada con las categorías migratorias reconocidas en la República de Costa Rica.
-

Asimismo, se debe consignar la fecha de nacimiento, el país de nacimiento (si el documento de identificación no indica el país de nacimiento se debe anotar la nacionalidad) y el género.

En el caso de las personas jurídicas, se debe adjuntar **copia legible de la certificación de la personería jurídica** 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, el número de cédula jurídica y la fecha de constitución. La personería jurídica emitida por el Registro Nacional tendrá una validez de 15 días naturales desde el momento de su emisión y la personería jurídica emitida por Notario Público tendrá una validez de 30 días naturales desde el momento de su emisión.

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

5.2. 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 N.º 1, 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.

5.3. Asociaciones

El propósito de realizar la 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 cambian 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 (o viceversa) ya que en el Registro Nacional alguna de las dos dejaría de existir, pero sigue siendo la misma empresa. Los formatos para cada tipo de identificación válida se detallan en el Anexo N.º 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 los contactos indicados en la página del CIC que atienden las consultas de padrón https://cic.sugef.fi.cr/cic_externo con la solicitud de realizar la asociación respectiva, para lo cual se debe indicar cuáles es la identificación principal y adjuntar los documentos necesarios.

6. 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.

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.

7. Trámite 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 registrará 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 inactivará. Adicionalmente, si la entidad deja de reportar operaciones de un deudor, la autorización se inactivará al mes siguiente.
- 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, conforme lo indicado en el punto 5.1 del presente manual. Asimismo, se debe consignar la fecha y el país de nacimiento (si el documento de identificación no indica el país de nacimiento se debe anotar la nacionalidad) 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, madre, tutor o responsable del menor de edad, copia digital legible del documento de identificación del padre, madre, tutor o responsable y de la Tarjeta de Identidad 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 de personería jurídica 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, el número de su cédula jurídica e información de los personeros. La personería jurídica emitida por el Registro Nacional tendrá una validez de 15 días naturales desde el momento de su emisión y la personería jurídica emitida por Notario Público tendrá una validez de 30 días naturales desde el momento de su emisión.

En el caso de personas jurídicas del exterior, la documentación deberá cumplir con el trámite de apostillado, según el Tratado Internacional N.º 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 consular.

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 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.

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

La SUGEF tiene la responsabilidad de brindar a 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.

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

La entidad financiera supervisada, el interventor, el resolutor, 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. Las modificaciones de información crediticia se realizan a través del CIC, para lo cual la SUGEF contará con 10 días hábiles para emitir la resolución respectiva y actualizar la información contenida en sus bases de datos.

En el caso de las entidades que han dejado de ser supervisadas la modificación de la información histórica deben cumplir con los requisitos indicados en el **Anexo N.º 2**.

10. Operación del servicio.

Para que la atención de solicitudes de padrón 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 sea completada 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.

11. Aspectos Operativos

Los aspectos operativos del CIC pueden ser consultados en el sitio de la SUGEF https://www.sugef.fi.cr/informacion_relevante/manuales/manual_cic.aspx

12. ANEXO N.º 1

PROCEDIMIENTO DE EMPADRONAMIENTO, REQUISITOS Y FORMATOS DE IDENTIFICACIÓN

Contenido

1. Requerimientos y formatos de identificación

1.1. Personas Físicas

1.1.1. 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

1.1.2. 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)

XXXXXXXXXX (9 caracteres)

X Primer carácter: provincia de nacimiento o de inscripción

XXXX Sigüientes cuatro caracteres: Tomo

XXXX Últimos cuatro caracteres: Folio

1.1.2.1. 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**

XXXXXXXXXXXXX (12 caracteres)

X Primer carácter: identificador de extranjero

XXX Sigüientes tres caracteres: código numérico del país

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

1.1.2.2. 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 Sigüientes tres caracteres: código numérico del país

XXXXXX Sigüientes 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.

1.1.2.3. 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

1.1.2.4. 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.

1.2. Personas Jurídicas

1.2.1. 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:

1.2.1.1. 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)

1.2.1.2. 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.)

1.2.2. Formato de identificación

1.2.2.1. Persona Jurídica Nacional (Tipo persona 2):

- XXXXXXXXXXX (10 caracteres)
- X Primer carácter: sector público o privado
- XXX Sigüientes tres caracteres: Clasificación según forma legal

- XXXXXX Últimos seis caracteres: identificador individual

1.2.2.2. 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.

1.2.2.3. Banco corresponsal del extranjero o entidad financiera del exterior (Tipo persona 4)

- Código SWIFT: XXXXXXXXXXXX (8 caracteres si no es sucursal, 11 caracteres si es sucursal)
- XXXX Primeros cuatro caracteres: código del banco
- XX Sigüientes dos caracteres: código del país
- XX Sigüientes dos caracteres: código de ubicación (ciudad)
- XXX Últimos tres caracteres: código de sucursal (solo incluir si es sucursal)
- Código ABA: XXXXXXXXXXX (9 caracteres)

1.3. Fideicomisos

1.3.1. Requerimiento de Información

1.3.1.1. 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

1.3.2. Formato de identificación (Tipo persona 13)

1.3.2.1. Fideicomisos

- XXXXXXXXXXXX (10 caracteres)
- X Primer carácter: sector público o privado otorgado por la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda
- 130 Sigüientes 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.

1.3.2.2. 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.

1.3.3. Formato de identificación (Tipo persona 2)

1.3.3.1. Fideicomisos

XXXXXXXXXX (10 caracteres)

X Primer carácter: sector público o privado otorgado.

XXX Sigüientes tres caracteres: Clasificación según forma legal, según Registro Nacional.

XXXXXX Últimos seis caracteres: identificador individual según Registro Nacional.

1.4. Otros tipos de identificación

1.4.1. Fondos de Inversión

1.4.1.1. 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:

<https://aplicaciones.sugeval.fi.cr/Productos/FondosInversionesEN>

1.4.1.2. 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:

<https://aplicaciones.sugeval.fi.cr/Productos/FondosInversionesEN>

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

2. 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.

13. ANEXO N.º 2

MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CREDITICIA CONTENIDA EN EL CIC PARA ENTIDADES QUE DEJARON DE SER SUPERVISADAS

Para las modificaciones de información crediticia para estas entidades no se realizan 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
 - 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				
		Saldo cuentas por cobrar	Días de atraso de las cuentas por cobrar	Tipo de acción 1/ (Eliminar o modificar)
Período	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			
		Motivo de liquidación	Tipo de acción (modificar)
Período	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.