

MANUAL DE USUARIO SICVECA

Sustituciones y Omisiones de
Información según Clase de datos.

Versión 1

Contenido

GUIA DE USUARIO – SICVECA	3
Requisitos para sustituir información	3
Solicitud de descargas y de sustitución de archivos (.XML).....	3
Creación de la solicitud de sustitución de informes	3
Consulta de solicitudes pendientes de firmar	7
Guía para Omisión de informes	11
Crear solicitud de omisión de informes.....	11
Firmar y presentar el reporte de omisión	14
Consulta de estado del reporte de omisión	16
Solicitud de cancelación de reportes de omisiones.....	17
Solicitud de cancelación de la omisión	17
Consulta del estado de la solicitud de cancelación de omisión	21
Carga de nuevos reportes	22

GUIA DE USUARIO – SICVECA

Los sujetos obligados o entidades financieras tienen la posibilidad de entregar los reportes de operaciones únicas y múltiples en efectivo, así como de transferencias internacionales entrantes y salientes mediante los archivos XML cuyo detalle de la estructura se ubica en al Manual de información SICVECA para la clase de datos 50, la cual cuenta con el proceso de omisiones de archivos en caso de que no les aplique. Así mismo, la clase de datos 28 Legitimación con base en riesgos forma parte el paquete de información las entidades remiten mediante archivos .XML en la misma plataforma proveída por la Superintendencia.

Requisitos para sustituir información

1. Ser sujeto obligado con acceso de remisión de información mediante SICVECA.
2. Haber cumplido con la remisión de carga a sustituir.
3. Contar con una justificación que pueda ser documentado en caso de ser requerido específicamente para el periodo a sustituir.
4. La solicitud debe ser firmada por quien tenga representación en el sistema de roles de la entidad.

Solicitud de descargas y de sustitución de archivos (.XML)

Esta opción permite gestionar por medio de la plataforma de SICVECA la solicitud de sustitución de los archivos .XML que previamente fueron enviados a la SUGEF. Primero se deberá realizar la solicitud de sustitución debidamente justificada, la cual será revisada y aprobada o rechazada por la SUGEF; posteriormente, una vez aprobada, el sujeto obligado podrá realizar el envío del o los nuevos archivos de datos para la clase de datos correspondiente.

Creación de la solicitud de sustitución de informes

Diríjase a la opción “Solicitudes”, pulse “Solicitudes de sustitución de informes” y luego “Crear solicitud de sustitución de informes”:



Paso 1:

- En el espacio “Entidad” deberá aparecer el nombre de la entidad (persona física o jurídica) que seleccionó al ingresar al sistema, y que va a realizar la solicitud;
- En el espacio “Clase Dato” seleccione la clase de datos de la cual va a solicitar la sustitución.
- En el espacio “Año” seleccione el año correspondiente al archivo;
- En el espacio “Mes” seleccione el mes que va a sustituir;
- En el espacio “Justificación” seleccione una de las opciones disponibles, según corresponda:

1. **Inconsistencias u omisiones de datos identificados por SUGEF:** esta opción se utiliza cuando la sustitución del archivo se origina a solicitud de SUGEF.
2. **Falta de transacciones, identificado por la entidad:** esta opción se debe utilizar cuando el usuario identifica que hay transacciones pendientes de reportar en el periodo que ya había sido presentado y que deben ser agregados.
3. **Inconsistencia de datos, identificado por la entidad:** esta opción se utiliza cuando el usuario identifica que hay errores en la información presentada y que deban ser corregidos.

Importante: Recuerde que únicamente estarán habilitados los años y meses de los archivos .XML que **previamente fueron enviados o reportados a la SUGEF**.

The screenshot shows a web form titled "Crear sustitución de informes". It contains several input fields: "Entidad:" (a text box), "Clase Dato:" (a dropdown menu showing "Legitimación de capitales"), "Año:" (a dropdown menu showing "2025"), "Mes:" (a dropdown menu showing "febrero"), and "Justificación:" (a dropdown menu). The "Justificación:" dropdown is open, showing three options: "Seleccione una justificación", "Inconsistencia u omisiones de datos identificado por SUGEF.", and "Inconsistencia de datos, identificado por la entidad.". Red arrows point to each of these five fields.

Paso 2:

Indicado lo anterior, presione el botón “Solicitar”, y el sistema le mostrará un mensaje de confirmación, al cual también se le debe presionar el botón “Solicitar”:

The image shows two parts of the user interface. The top part is a form titled "Crear sustitución de informes". It contains the following fields: "Entidad:" (text input), "Clase Dato:" (dropdown menu with "Legitimación de capitales" selected), "Año:" (dropdown menu with "2025" selected), "Mes:" (dropdown menu with "febrero" selected), and "Justificación:" (dropdown menu with "Inconsistencia de datos, identificado por la entidad." selected). At the bottom of the form are two buttons: "Solicitar" (green) and "Regresar" (blue). A red arrow points to the "Solicitar" button. Below the form is a modal dialog titled "Solicitud De Sustitución". It contains a yellow message box with the text "¿Está seguro de realizar la solicitud de sustitución?". At the bottom of the modal are two buttons: "Solicitar" (green) and "Salir" (blue). A red arrow points to the "Solicitar" button in the modal.

Paso 3:

Una vez confirmada la solicitud, el sistema le mostrará un mensaje indicando que en 5 (cinco) segundos se le direccionará a la pantalla de “Consultas de Sustitución”, para que firme la solicitud:

The image shows the same "Crear sustitución de informes" form as in the previous step. The "Solicitar" button is now highlighted with a green border. Below the form is a yellow message box with a red arrow pointing to it. The message box contains the text: "Sustitución en espera de firma por parte del sujeto inscrito. Recuerde que debe proceder con la firma de la sustitución para lo cual será redirigido en 5 segundos a la pantalla de Consultas de Sustitución." There is a close button (X) in the top right corner of the message box.

Paso 4:

Seguidamente en la pantalla de “Consultas de Sustitución”, se le muestra la (s) solicitud (es) “En espera de firma” y debe presionar la opción “Firmar”.

←

Consultar Sustituciones

Entidad:

Clase Dato: Legitimación de capitales

Fecha Desde: 01/02/2025

Fecha Hasta: 01/02/2025

Estado solicitud: En espera de firma

Consultar

Cancelar

Solicitud De Sustitución De Informes

Mostrar 10

Buscar:

Registros

Firmar solicitud	Número Solicitud	Estado solicitud	Clase Datos	Período	Documento de Resolución	Detalle solicitud	Fecha Solicitud	Eliminar
 Firmar	147	En espera de firma	Legitimación de capitales	01/02/2025	 Descargar	 Detalles	03/04/2025 16:12:55	 Eliminar

Mostrando 1 a 1 de 1 Registros

Anterior

1

Siguiente

Paso 5:

Al presionar la opción “Firmar”, el sistema le solicitará firmar la “Declaración Jurada” y deberá seleccionar la opción “Firmar” según se muestra:

Declaración Jurada Firmar Sustitución



Yo

, con la identificación

, en

condición de persona física inscrita, remito la solicitud N°147, por el trámite de

sustitución de informes de SICVECA y Omisiones (si aplica), para el período

01/02/2025, de la clase de datos

por el siguiente motivo:

Inconsistencia de datos, identificado por la entidad.

Fecha de firma: viernes, 04 de abril de 2025 08:32:04

Por favor, manténgase atento al estado de la solicitud. Una vez aprobada por la SUGEF, dispone de 24 horas para realizar la sustitución de la información.

 Firmar

Salir

Paso 6:

Posteriormente, una vez firmada la solicitud el sistema lo redireccionará a la opción de “Consultar Sustituciones”, donde el campo “Estado solicitud” debe de indicar “En espera de firma” y en la parte inferior, en color verde se indica que la solicitud debe ser aprobada por la SUGEF, tal como se muestra:

¡Importante! Una vez realizado lo anterior, debe esperar que la SUGEF apruebe o rechace la solicitud de sustitución. Los plazos de respuesta por parte de la SUGEF se administrarán según la complejidad del requerimiento, siendo que las sustituciones simples se atenderán en menor tiempo de respuesta y las complejas requerirán de análisis y aprobación, todo directamente en el sistema, si se asocia una cuenta de correo el sistema le podría generar una notificación.

Consulta de solicitudes pendientes de firmar

Importante: Si por alguna situación no se firma de inmediato la solicitud de sustitución*, según los pasos anteriores o debe ser firmada por un usuario diferente al digitador de los datos, deberá ingresar a:

Paso 1:

Opción de “Solicitudes”, luego “Solicitudes de sustitución de informes” y “Consultar solicitudes de Sustituciones”:

Paso 2:

- En el espacio “Entidad” deberá aparecer el nombre de la entidad (persona física o jurídica) que seleccionó al ingresar al sistema, y que va a firmar;
- En el espacio “Clase Dato” seleccione la actividad inscrita de la cual va a firmar la solicitud de sustitución;
- En los espacios “Fecha Desde” y “Fecha Hasta” seleccione el rango de fechas del período a sustituir;
- En el espacio “Estado solicitud” seleccione “En espera de firma”;
- Y presiona “Consultar”.

The screenshot shows a web form titled "Consultar Sustituciones". It contains several input fields: "Entidad:" (with a red arrow pointing to it), "Clase Dato:" (a dropdown menu showing "Legitimación de capitales" with a red arrow pointing to it), "Fecha Desde:" (a date field showing "01/02/2025" with a red arrow pointing to it), "Fecha Hasta:" (a date field showing "01/02/2025" with a red arrow pointing to it), and "Estado solicitud:" (a dropdown menu showing "En espera de firma" with a red arrow pointing to it). At the bottom, there are two buttons: "Consultar" (green) and "Cancelar" (blue), with a red arrow pointing to the "Consultar" button.

Paso 3:

Seguidamente, en la parte inferior de la pantalla, se desplegará un menú llamado “Solicitud de Sustitución de Informes” con el detalle de la solicitud pendiente de firmar.

Se deberá presionar la opción “Firmar” y posteriormente seguir los pasos 5 y 6 del apartado

- “Clase de Datos”, que corresponde a la clase de datos de la actividad inscrita para la cual se solicita la sustitución;
- “Documento de resolución”, el cual permite descargar un documento con el detalle de la resolución por parte de la SUGEF, tanto si fue aprobada como rechazada.

Solicitud De Sustitución De Informes								
Mostrar 10	Buscar:							
Registros								
Firmar solicitud	Número Solicitud	Estado solicitud	Clase Datos	Período	Documento de Resolución	Detalle solicitud	Fecha Solicitud	Eliminar
Firmar	147	Rechazado	Legitimación de	01/02/2025	Descargar	Detalles	03/04/2025 16:12:55	Eliminar

El sistema dispone de diferentes “Estados” para identificar la gestión de la solicitud presentada, por lo que se debe considerar el siguiente detalle:

- **En espera de firma:** se ha creado la solicitud, pero no se ha firmado ni se ha enviado al Regulador para su verificación y aprobación.
- **En espera proceso de revisión SUGEF:** Cuando el sujeto obligado a firmado la solicitud y se remite a SUGEF para su aprobación y trámite.
- **Aprobado:** La SUGEF aprobó la solicitud, cuyo detalle debe ser validado en la extranet de SICVECA.
- **Rechazado:** La SUGEF rechaza de forma motivada la solicitud, cuyo detalle debe ser validado según se explica en el siguiente paso 3.
- **Eliminado:** Cancelación de la solicitud por parte del sujeto obligado antes de la firma y envío.

Paso 3:

Si la solicitud fue rechazada* por la SUGEF el “Estado solicitud” indicará “Rechazado”, y debe presionar la opción “Descargar” y el sistema le generará un documento con el detalle del rechazo:

Solicitud De Sustitución De Informes							
Mostrar 10 Registros						Buscar:	
Firmar solicitud	Número Solicitud	Estado solicitud	Clase Datos	Periodo	Documento de Resolución	Detalle solicitud	Fecha Solicitud
Firmar	147	Rechazado	Legitimación de	01/02/2025	Descargar	Detalles	03/04/2025 16:12:55
							Eliminar

***Si la solicitud fue aprobada, ir a paso 4.**

Periodo	Documento de Resolución
01/02/2025	 Descargar

Solicitud de sustitución de informes

Notificación de resolución de solicitud de sustitución de informes

Se le informa que, de acuerdo con los registros de **SICVECA** (Sistema de captura, verificación y carga de datos), la solicitud de sustitución de informes número **147** de la entidad con la identificación y nombre: _____ de la clase de datos _____ presentado en la fecha **03/04/2025** fue **Rechazado**. Lo anterior en virtud, de haberse comprobado el incumplimiento de los requisitos.

Resolución:

Solicitud Firmada por:
Documento suscrito mediante firma electrónica en la fecha 07/04/2025 09:19 AM
Ver panel de firma y verificarla.

LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD
La información contenida de este archivo es confidencial, para el uso de su destinatario. Si usted no es el interesado por favor elimínelo, no lo divulgue, reproduzca o distribuya a terceros. El Banco Central de Costa Rica no se hace responsable por ningún daño causado por su difusión. Agradecemos informar su uso indebido a webmaster@bccr.fi.cr

DISCLAIMER
The information in this message is confidential and directed strictly for the use of the recipient to whom it is addressed. If you are not the intended recipient please erase it, do not disclose, reproduce or distribute to others. Banco Central de Costa Rica is not responsible for any damage caused by its dissemination. Thank you for report the abuse sending an email to webmaster@bccr.fi.cr

Importante: En caso de que la solicitud sea rechazada por parte de la SUGEF, y requiera realizar la sustitución, deberá realizar de nuevo la solicitud **contemplando y/o subsanando los motivos del rechazo**, para que una vez que remita la nueva solicitud a la SUGEF, no sea rechazada de nuevo.

Para realizar la solicitud de nuevo, debe de iniciar los pasos que se describen en el apartado [Creación de solicitud de sustitución de informe](#).

Paso 4:

Si la solicitud fue aprobada por la SUGEF, se mostrará de la siguiente manera:

Consultar Sustituciones

Entidad:

Clase Dato: Casas de Empeño

Fecha Desde: 01/01/2025

Fecha Hasta: 07/04/2025

Estado solicitud: Aprobado

Consultar
Cancelar

Solicitud De Sustitución De Informes

Mostrar: 10
Registros:

Buscar:

Firmar solicitud	Número Solicitud	Estado solicitud	Clase Datos	Periodo	Documento de Resolución	Detalle solicitud	Fecha Solicitud	Eliminar
 Firmar	150	Aprobado	Legitimación de	01/02/2025	 Descargar	 Detalles	07/04/2025 10:23:51	 Eliminar

Paso 5:

Seguidamente, debe de realizar el proceso de carga del nuevo archivo .XML para la clase de datos correspondiente, recordando que a partir del momento de aprobación la entidad financiera cuenta con 24 horas para proceder con dicha sustitución, caso contrario el sistema anula el trámite y debe volver a gestionarlo.



Guía para Omisión de informes

Si durante algún mes del período a reportar, no cuenta con transacciones o presenta transacciones que no superen los umbrales establecidos para cada una de las actividades inscritas ante SUGEF, lo que procede es presentar un **informe de omisión**.

Crear solicitud de omisión de informes

Paso 1:

Diríjase a la opción “Solicitudes”, seleccione “Solicitudes de Omisión de Informes” y pulse “Crear solicitud de omisión de informes”:

**Paso 2:**

- En el espacio “Entidad” deberá aparecer el nombre de la entidad (persona física o jurídica) que seleccionó al ingresar al sistema, y que va a presentar la omisión;
- En el espacio “Clase Dato” seleccione la actividad inscrita de la cual va a realizar la omisión;

- En los espacios “Fecha Desde” y “Fecha Hasta” seleccione el rango de fechas del período en que va a realizar la omisión;
- En el espacio “Período” * seleccione primero el año y segundo el mes en que se va a presentar la omisión;

Crear solicitud de omisión de informes

Formulario para realizar la solicitud de omisión de archivos específicos para la carga de SICVECA.

Entidad: Clase Dato:

Periodo:

Paso 3:

Al seleccionar lo anterior, se desplegará el menú “Archivos”:

- Seleccionar el botón “Archivo a omitir” ☒ ;
- “Código de Archivo” corresponde a la clase de datos a omitir;
- “Nombre Archivo”, corresponde al nombre del reporte a omitir;
- En la opción “Seleccione una justificación” debe escoger uno de los dos motivos para presentar la omisión:
 - ❖ No se realizaron transacciones (aplica según detalle de la clase de datos que se omite según umbral o tipo de transacción).
 - ❖ El monto de las transacciones es inferior al umbral definido

- La solicitud fue generada con éxito, por favor solicite la firma de la persona autorizada, para el proceso de omisión.

Firmar y presentar el reporte de omisión

Paso 1:

Diríjase a la opción “Solicitudes”, seleccione “Solicitudes de Omisión de Informes” y pulse “Consultar solicitudes de omisión”:



Paso 2:

- En el espacio “Entidad” deberá aparecer el nombre de la entidad (persona física o jurídica) que seleccionó al ingresar al sistema, y que va a reportar la omisión;
- En el espacio “Clase Dato” seleccione la actividad inscrita para la cual se va a reportar la omisión;
- Habilite el recuadro “Período” seleccionándolo y escoja el mes y año que desea reportar la omisión;
- En el espacio “Estado solicitud” seleccione “En espera de aprobación”;
- Y presiona “Buscar”.

 A screenshot of a web form titled 'Consultar Solicitudes de omisión'. The form contains several input fields and a search button. The 'Entidad' field is a dropdown menu with an orange arrow pointing to it. The 'Clase Dato' field is a dropdown menu with 'Legitimación de capitales' selected and an orange arrow pointing to it. The 'Período' section has a checked checkbox, a dropdown for the month 'febrero', and a dropdown for the year '2023', with orange arrows pointing to each. The 'Estado Solicitud' field is a dropdown menu with 'En espera de aprobación' selected and an orange arrow pointing to it. At the bottom, there is a blue 'Buscar' button with a magnifying glass icon and an orange arrow pointing to it.

Paso 3: Se desplegará el menú “Solicitudes de Omisión de Archivos”, donde debe seleccionar la opción “Firmar”:

Solicitudes de Omisión de Archivos															
Mostrar	10														
Registros															
Aprobador	Número Solicitud	Nombre Entidad	Estado	Archivos	Clase Datos	Periodo Carga	Días Plazo (Naturales)	Fecha Solicitud	Justificación	Usuario Firmante	Fecha Aprobación	Justificación Aprobador	Cancelar Solicitud Omisión	Detalle Cancelación	Eliminar
	370		En espera de aprobación	+	Facilidades Crediticias	01/02/2023	20	09/04/2025	4701- El monto de las transacciones es inferior al umbral definido						
Mostrando 1 a 1 de 1 Registros															
Anterior												1	Siguiente		

Al presionar “Firmar”, el sistema le genera una “Declaración jurada de omisión de archivos”, lo cual a su vez debe pulsar el botón firmar  :

Declaración jurada omisión de archivos:

Código Solicitud: 370

Fecha Solicitud: 9/4/2025 09:20:10

Yo _____ con identificación _____, como Representante Legal Art 15 de la entidad _____,

hago constar que los archivos:

correspondientes a la clase de datos de _____ no se van a reportar para el periodo 1/2/2023 00:00:00, por el siguiente motivo: 4701- El monto de las transacciones es inferior al umbral definido

Fecha de solicitud de firma: 9/4/2025 09:43:09



Paso 4:

Una vez firmada la declaración, el sistema le generará un mensaje indicando que se aprobó exitosamente la solicitud de omisión y que la carga quedo en estado omitido; además el campo “Estado” indica “Aprobado”:

Solicitudes de Omisión de Archivos															
Mostrar	10														
Registros															
Aprobador	Número Solicitud	Nombre Entidad	Estado	Archivos	Clase Datos	Periodo Carga	Días Plazo (Naturales)	Fecha Solicitud	Justificación	Usuario Firmante	Fecha Aprobación	Justificación Aprobador	Cancelar Solicitud Omisión	Detalle Cancelación	Eliminar
	370		Aprobado	+	Facilidades Crediticias	01/02/2023	20	09/04/2025	4701- El monto de las transacciones es inferior al umbral definido		09/04/2025	La carga fue omitida por			
Mostrando 1 a 1 de 1 Registros															
Anterior												1	Siguiente		

Se aprobó exitosamente su solicitud de omisión, la carga ha quedado en estado omitido!



Consulta de estado del reporte de omisión

Puede consultar el estado final de la carga, ingresando a “Monitoreo”, “Historial de archivos recibidos”:



Seguidamente, selecciona la “Entidad”, la “Clase de datos”, el “Estado” y el “Período”, y presiona “Buscar”:

Al pulsar “Buscar” se desplegará la siguiente pantalla, donde se indica el estado de la carga, la cual deberá mostrar en “Estado” la imagen ⚡; que significa “Carga Omitida” y por lo tanto se encuentra correctamente enviada.

Estados de carga:

En espera de dependencias	🟡
Validandose	🔍
Finaliza Validación	👍
Cargado	🔍
Fallida	🔴
Cancelar Carga en Proceso	⏸
Cancelado	🔙
Descargado	📄
En espera de documentación	📁
En espera de verificación	🔍
Carga Omitida	⚡

Excel PDF

Pre-Validación	Periodo	Clase de Datos	Estado	Fecha Ingreso	Fecha Final	Tiempo Total	Usuario Envía	Solicitud de Cancelación de Cargas
☐	01/02/2023	Facilidades Crediticias	⚡	09/04/2025 09:47:35			rosalesfl@pruebas.local	<input type="button" value="Sin carga en proceso"/>

Solicitud de cancelación de reportes de omisiones

Esta opción permite al usuario gestionar por medio de la plataforma la solicitud de cancelación de **reportes por omisión** de transacciones, por parte del sujeto inscrito, **que previamente fueron reportados a la SUGEF**.

Solicitud de cancelación de la omisión

Paso 1:

- Diríjase a la opción “Solicitudes”, pulse “Solicitudes de omisión de informes” y luego “Consultar solicitudes de informes”:



Paso 2: En el espacio “Entidad” deberá aparecer el nombre de la entidad (persona física o jurídica) que seleccionó al ingresar al sistema, y que va a solicitar la cancelación;

- En el espacio “Clase Dato” seleccione la actividad inscrita para la cual se va a solicitar la cancelación;
- Habilite el recuadro “Período” seleccionándolo y escoja el mes y año que desea cancelar la omisión;
- En el espacio “Estado solicitud” seleccione “Aprobado” *;
- Y presiona “Buscar”.

¡Importante! Recuerde que la solicitud se puede realizar para omisiones previamente enviadas a la SUGEF y por lo tanto que se encuentran en estado “Aprobado”.

Paso 3:

Una vez que se selecciona “Buscar”, se despliega una pantalla en la parte denominada “Solicitudes de Omisión de Archivos”; la cual contiene la información del reporte de omisión previamente reportado y que desea cancelar.

- Debe seleccionar la opción “Cancelar solicitud de Omisión”, presionando el botón “Cancelar”:

Solicitudes de Omisión de Archivos														
Mostrar	10 Registros													
Aprobador	Número Solicitud	Nombre Entidad	Estado	Archivos	Clase Datos	Periodo Carga	Días Plazo (Naturales)	Fecha Solicitud	Justificación	Usuario Firmante	Fecha Aprobación	Justificación Aprobador	Cancelar Solicitud Omisión	Detalle Cancelación
Aprobado	381		Aprobado	+	Casinos	01/02/2025	20	25/03/2025	4301- No se realizaron transacciones		25/03/2025		Cancelar	Detalle
Mostrando 1 a 1 de 1 Registros														
												Anterior	1	Siguiente

Paso 4:

Al seleccionar la opción “Cancelar”, se despliega una ventana, de confirmación de solicitud de cancelación de la omisión, con los respectivos datos del reporte a sustituir.

- Debe seleccionar en la opción “Justificación de cancelación de omisión”, una de las siguientes dos opciones:
 - ✓ Se identificaron transacciones que reportar.
 - ✓ El monto de las transacciones si supera el umbral definido.
- Seleccionar la opción “Cancelar Solicitud”.

Solicitud de cancelación de omisión

Número de solicitud de omisión:

381

Fecha Solicitud omisión:

25/03/2025

Entidad:

Período:

01/02/2025

Clase datos:

Casinos

Justificación omisión:

4301- No se realizaron transacciones

Justificación de cancelación de omisión:

Se identificaron transacciones que re

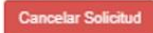
Cancelar Solicitud

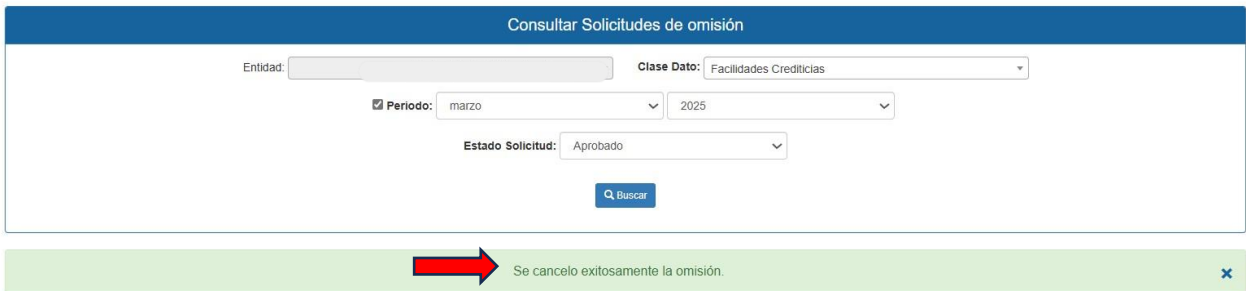
Salir

Paso 5:

Cancelación dentro del período actual.

- Si el período a cancelar (mes) se encuentra dentro del período actual, **no se requiere la aprobación por parte de la SUGEF.**
- ✓ Ejemplo (Clase 50- Legitimación de Capitales 12-21): hoy es 15 de marzo 2025 y se requiere cancelar el reporte de omisión remitido a la SUGEF correspondiente al mes de **febrero 2025**. NO requiere aprobación de la SUGEF debido a que se está solicitando la cancelación del período actual (febrero) antes del 20 de marzo (primeros 20 días hábiles del siguiente mes).

En la pantalla anterior, al presionar la opción “Cancelar Solicitud”  el sistema le indicará que se canceló exitosamente la omisión:



A su vez, en la pantalla anterior, al presionar el botón “Buscar” , le mostrará de nuevo la pantalla de “Solicitudes de Omisión de Archivos”, donde puede presionar la opción “Detalle”:



Aprobador	Número Solicitud	Nombre Entidad	Estado	Archivos	Clase Datos	Período Carga	Días Plazo (Naturales)	Fecha Solicitud	Justificación	Usuario Firmante	Fecha Aprobación	Justificación Aprobador	Cancelar Solicitud Omisión	Detalle Cancelación	Eliminar
✓ Aprobado	368		Aprobado	+	Facilidades Crediticias	01/02/2025	20	08/04/2025	4701- No se realizaron transacciones		08/04/2025	La carga fue omitida por	✗ Cancelar	+ Detalle	

- Se despliega una nueva pantalla con el “Detalle de solicitud de cancelación”;
- El “Estado de solicitud” indica **“Cancelación Directa”**, debido a que **no se requirió aprobación por parte de la SUGEF.**

- Una vez lo anterior, pasar al apartado **Carga de nuevos reportes**.

Detalle de solicitud de cancelación

Número de solicitud de cancelación: 18	Estado solicitud: Cancelación directa
Usuario solicitante:	Fecha solicitud: 08/04/2025
Justificación de cancelación: Se identificaron transacciones que reportar	

Salir

Cancelación fuera del periodo actual

Si el período a sustituir (mes) NO se encuentra dentro del período actual, **se requiere la aprobación por parte de la SUGEF**.

- Ejemplo, hoy es 15 de marzo 2025 y se requiere cancelar el reporte de omisión remitido a la SUGEF correspondiente al mes de **enero 2025**, **SI** requiere aprobación de la SUGEF, debido a que se está solicitando la cancelación de un período que se encuentra fuera del actual (período actual febrero 2025).

Al presionar la opción “Cancelar Solicitud” **Cancelar Solicitud** el sistema le indicará que se solicitó exitosamente la cancelación de omisión y **que se debe esperar la aprobación de la SUGEF**:

Consultar Solicitudes de omisión

Entidad:

Clase Dato: Casinos

☒ Período: febrero 2025

Estado Solicitud: Aprobado

Buscar

Se solicito exitosamente la cancelación de omisión, esperar la aprobación por SUGEF.

Buscar

En la pantalla anterior, al presionar el botón “Buscar” le mostrará la pantalla de “Solicitudes de Omisión de Archivos”, donde puede presionar la opción “Detalle”:

Solicitudes de Omisión de Archivos														
Mostrar	Buscar:													
10														
Registros														
Aprobador	Número Solicitud	Nombre Entidad	Estado	Archivos	Clase Datos	Periodo Carga	Días Plazo (Naturales)	Fecha Solicitud	Justificación	Usuario Firmante	Fecha Aprobación	Justificación Aprobador	Cancelar Solicitud Omisión	Detalle Cancelación
✓ Aprobado	368		Aprobado	+	Facilidades Crediticias	01/02/2025	20	08/04/2025	4701- No se realizaron transacciones		08/04/2025	La carga fue omitida por	✗ Cancelar	+ Detalle

- Se despliega una nueva pantalla con el “Detalle de solicitud de cancelación”;
- El “Estado de solicitud” será de “**Solicitud de cancelación en Proceso**”, debido a que debe ser aprobado por la SUGEF.

Detalle de solicitud de cancelación

Número de solicitud de cancelación: 17

Estado solicitud: Solicitud de Cancelación en Proceso

Usuario solicitante:

Fecha solicitud: 08/04/2025

Justificación de cancelación: Se identificaron transacciones que reportar

Salir

¡Importante! Para las cancelaciones fuera del período actual, una vez realizado lo anterior, debe esperar que la SUGEF apruebe o rechace la solicitud de cancelación de omisión. Los plazos de respuesta por parte de la SUGEF se administrarán según la complejidad del requerimiento, siendo que las sustituciones simples se atenderán en menor tiempo de respuesta y las complejas requerirán de análisis y aprobación.

Consulta del estado de la solicitud de cancelación de omisión

Paso1:

Para conocer si la solicitud fue aprobada o rechazada por la SUGEF, debe realizar la consulta realizando de los pasos 1 y 2 del apartado [Solicitud de cancelación de la omisión](#) hasta llegar a la pantalla de “Solicitudes de Omisión de Archivos”:

Presionar el botón “Detalle”  :

Solicitudes de Omisión de Archivos														
Mostrar	Buscar:													
10														
Registros														
Aprobador	Número Solicitud	Nombre Entidad	Estado	Archivos	Clase Datos	Periodo Carga	Días Plazo (Naturales)	Fecha Solicitud	Justificación	Usuario Firmante	Fecha Aprobación	Justificación Aprobador	Cancelar Solicitud Omisión	Detalle Cancelación
✓ Aprobado	368		Aprobado	+	Facilidades Crediticias	01/02/2025	20	08/04/2025	4701- No se realizaron transacciones		08/04/2025	La carga fue omitida por	✗ Cancelar	+ Detalle

Solicitud Rechazada

- Al presionar detalle , se despliega una nueva pantalla con el “Detalle de solicitud de cancelación”;
- En el momento que la SUGEF rechaza la solicitud, el “Estado de solicitud” será de “**Rechazado**”, y se indicará la resolución de la cancelación.

Importante: En caso de que la solicitud sea rechazada por parte de la SUGEF, y requiera realizar la cancelación del archivo, deberá realizar de nuevo la solicitud **contemplando y/o subsanando los motivos del rechazo**, para que una vez que remita la nueva solicitud a la SUGEF, no sea rechazada nuevamente.

Detalle de solicitud de cancelación



Número de solicitud de cancelación: 19

Estado solicitud: Rechazado

Usuario solicitante:

Fecha solicitud: 08/04/2025

Justificación de cancelación: Se identificaron transacciones que reportar

 Resolución de la cancelación:



Solicitud Aprobada

Al presionar la opción “Detalle”  :

- Se despliega una nueva pantalla con el “Detalle de solicitud de cancelación”;
- En el momento que la SUGEF aprueba la solicitud, el “Estado de solicitud” será de “**Aprobado**”.

Detalle de solicitud de cancelación



Número de solicitud de cancelación: 17

Estado solicitud: Aprobado

Usuario solicitante:

Fecha solicitud: 08/04/2025

Justificación de cancelación: Se identificaron transacciones que reportar

Resolución de la cancelación: La solicitud de cancelación de omisión fue aprobada por:



Carga de nuevos reportes

Seguidamente, debe de realizar el proceso de carga del nuevo reporte.