

## GUIA DE USO – SICVECA

Los sujetos obligados tienen la posibilidad de entregar los reportes de operaciones únicas y múltiples en efectivo y otros medios de pago de dos formas distintas:

- Completando la información de cada registro en el formulario ubicado en la opción “Cargar reportes con Formularios” en esta opción podrá cargar los registros uno por uno, editar y eliminar la información y realizar solicitudes para el empadronamiento de clientes.
- Completando la información de forma masiva, por medio de archivos XML. Para esta opción es necesario que el sujeto obligado recurra al desarrollo de aplicaciones tecnológicas para poder realizar el registro y envío de los reportes.

A continuación, le presentamos una guía sobre cómo utilizar la **Carga de datos por medio de un archivo XML**:

### Carga de datos utilizando un Archivo .XML:

Una vez que haya generado el archivo .XML de acuerdo con la estructura y las validaciones de estructura, definidas en el archivo “*APNFD Manual Operativo XML SICVECA V1*”, proceda con la presentación del reporte.

**Nota:** Los códigos de los datos a registrar los encuentra en el archivo “*APNFD Descriptivo Tablas XML SICVECA V1*” ubicado en el siguiente enlace:

### **Paso 1: Ingreso a SICVECA**

Diríjase a la página de SUGEF: [www.sugef.fi.cr](http://www.sugef.fi.cr)



Escoja la opción “Sujetos Inscritos Ley 7786-(APNFDs)”



The screenshot shows the SUGEF website navigation menu. The menu items are: SUGEF, Normativa, Reportes, Trámites y Servicios, Entidades Supervisadas, **Sujetos Inscritos Ley 7786 - (APNFDs)**, Información Relevante, and Contáctenos. A red arrow points to the 'Sujetos Inscritos Ley 7786 - (APNFDs)' menu item. Below this menu item, a dropdown menu is visible with the following options: Información sobre APNFDs y ayuda para su gestión, Consulta Estado Inscripción APNFDs, Otros Estados APNFDs, and **SICVECA APNFDs**. A red arrow points to the 'SICVECA APNFDs' option.

Luego pulse el botón “SICVECA APNFDs”

[Inicio](#) | [Tramites.y.Servicios](#) | [Servicios](#) | [SICVECA](#)

## SICVECA

SICVECA (Sistema de Captura, Verificación y Carga de Datos) es la plataforma tecnológica que permite el envío y validación preliminar de información cuantitativa entre las diversas entidades financieras y SUGEF.

### ¿Cómo ingreso a SICVECA?

Para ingresar al Sistema, es necesario que posea una tarjeta de firma digital, además debe asegurarse que tiene instalados los controladores respectivos en la máquina desde donde está accediendo. Se recomienda verificar la correcta instalación de la Firma Digital en el sitio: <http://www.soportefirmadigital.com/>

Adicionalmente, el usuario debe pertenecer a una entidad financiera supervisada.

Para los funcionarios que solicitan un acceso a SICVECA con la tarjeta de firma digital por primera vez, deben llevar a cabo los siguientes pasos:

1. Deben de contar con la tarjeta digital, adquirida previamente en las organizaciones que las expendan.
2. Coordinar con el Administrador(a) de su entidad y solicitar los accesos de acuerdo a los lineamientos internos.

[Ingreso al Sistema SICVECA](#)

Luego de dar clic, encontrará la página principal de SICVECA



### Solicitudes de Omisión de Informes



**Aviso Importante:**

Estimado Usuario: es necesario que **antes** de realizar la carga de las clases de datos **Legitimación de Capitales y/o Artículo 15 Ley 8204** remita su **"Solicitud de Omisión de Informes"** en caso de que requiera **no reportar** para un periodo específico la información de sus movimientos.

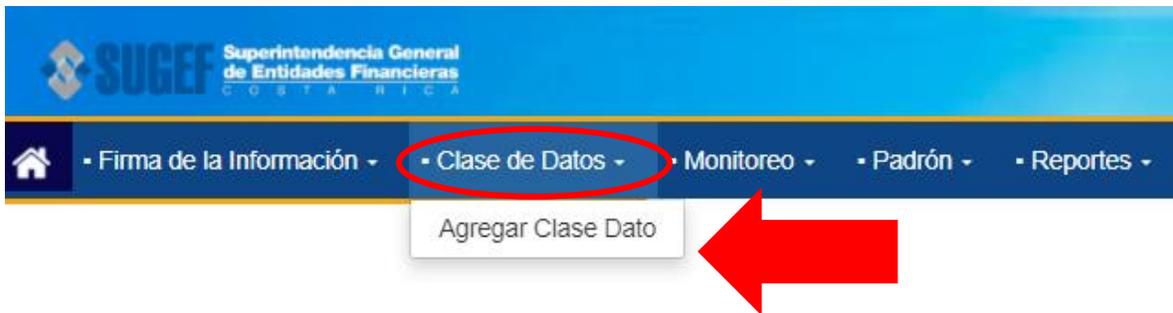
Es decir, una vez remitida la carga del periodo no puede solicitarse una omisión del informe o de sus archivos.

Usted podrá **eliminar una solicitud de omisión** que registró de forma errónea siempre y cuando se encuentre dentro de los días del plazo de envío del informe en ese periodo.

Sírvase consultar la **guía de Solicitudes de Omisión** en la documentación de la clase de datos en el Manual de Información de SICVECA en el sitio web de SUGEF: [www.sugef.fi.cr](http://www.sugef.fi.cr).

## **Paso 2: Cargar reportes con archivos XML**

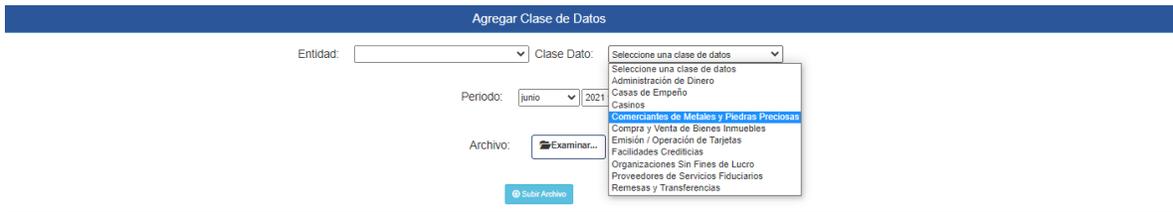
Ingrese a la opción *"Clase de datos"* y seleccione *"Agregar Clase de Datos"*



En el espacio *"Entidad"* escoja el nombre de la persona física o jurídica, inscrita en SUGEF que va a presentar el reporte.

En el espacio *"Clase Dato"* escoja la actividad inscrita de la cual va a presentar el reporte. En caso de estar inscrito por más de una actividad, deberá hacer la presentación para cada una de ellas de forma separada.

En el espacio “*Periodo*” escoja el mes en el que se registraron las operaciones a reportar:



Una vez indicados los datos generales antes expuestos, en el espacio “*Archivo*” pulse el botón “Examinar” y escoja el archivo .XML que desea presentar, este archivo debe estar guardado en una carpeta ZIP, de lo contrario el sistema no permitirá su ingreso.

A continuación, seleccione con un check, la opción “*Prevalidación de datos (No requiere firmas)*”. Esta opción le permite prevalidar los datos a fin de identificar errores que requieran ser corregidos antes de la presentación final de los datos, caso contrario no podrá realizar la presentación del reporte.



Luego presione el botón “*Subir Archivo*”



### **Paso 3: Verificación de Errores de validación**

En el menú del sistema, seleccione la opción “*Monitoreo*”



Escoja la opción “Historial de Archivos Recibidos”



En esta opción podrá verificar si el archivo que subió a la plataforma contiene errores de validación que debe corregir para poder presentar el reporte.

### Historial de Archivos Recibidos

Entidad:

Clase Dato:

Estado:

Período:

[Buscar](#)

Seleccione el nombre de la entidad que va a presentar el reporte, en la opción “Clase Dato” escoja la actividad que va a reportar, así como el estado del reporte que desea buscar y en la opción “Período”, el mes que cargó en la opción que se explica en el paso 2 y presione el botón “Buscar”.

Seguidamente podrá consultar el detalle de los archivos que subió a “Prevalidación”, los cuales pueden ser exportados a un archivo Excel o PDF:

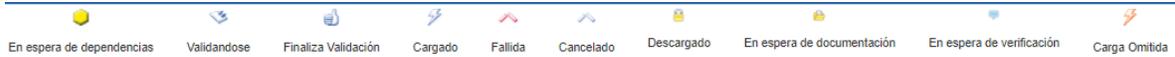
#### Detalle de Archivos Recibidos

En espera de dependencias
Validandose
Finaliza Validación
Cargado
Fallida
Cancelado
Descargado
En espera de documentación
En espera de verificación
Carga Omñida

[Excel](#)
[PDF](#)

Pre-Validación	Periodo	Clase de Datos	Estado	Fecha Ingreso	Fecha Final	Tiempo Total
<input type="checkbox"/>	01/03/2021	Comerciantes de Metales y Piedras Preciosas		21/06/2021 20:25:49	21/06/2021 20:25:52	00:00:03.1560000
<input type="checkbox"/>	01/03/2021	Comerciantes de Metales y Piedras Preciosas		14/06/2021 17:51:45	14/06/2021 17:52:16	00:00:30.8430000
<input type="checkbox"/>	01/03/2021	Comerciantes de Metales y Piedras Preciosas		14/06/2021 17:40:58	14/06/2021 17:41:28	00:00:29.4670000
<input type="checkbox"/>	01/03/2021	Comerciantes de Metales y Piedras Preciosas		14/06/2021 17:38:28	14/06/2021 17:37:00	00:00:32.0640000
<input type="checkbox"/>	01/03/2021	Comerciantes de Metales y Piedras Preciosas		14/06/2021 17:17:17	14/06/2021 17:17:46	00:00:29.4530000
<input type="checkbox"/>	01/03/2021	Comerciantes de Metales y Piedras Preciosas		14/06/2021 17:13:30	14/06/2021 17:14:01	00:00:30.9530000
<input type="checkbox"/>	01/03/2021	Comerciantes de Metales y Piedras Preciosas		08/06/2021 14:20:51	08/06/2021 14:20:54	00:00:02.4830000
<input type="checkbox"/>	01/03/2021	Comerciantes de Metales y Piedras Preciosas		08/06/2021 14:17:24	08/06/2021 14:17:26	00:00:02.6060000
<input type="checkbox"/>	01/03/2021	Comerciantes de Metales y Piedras Preciosas		04/06/2021 16:05:36	04/06/2021 16:05:39	00:00:03.1870000
<input type="checkbox"/>	01/03/2021	Comerciantes de Metales y Piedras Preciosas		04/06/2021 09:08:33	04/06/2021 09:08:37	00:00:04.5470000

**Nota:** El reporte, en la parte superior, muestra los símbolos de cada estado y el significado de cada símbolo:



En el caso que su archivo contenga errores de validación, el estado del reporte tendrá el símbolo:



A la hora de pulsar el botón de la carga “*Fallida*”, el sistema le mostrará la lista de errores del archivo y el número de registro en el que se encontró, para que el usuario ingrese y corrija los errores mostrados:

### Historial Archivos Recibidos - Aplicación Externa de SICVECA

Archivo	Fecha	Detalle
4001	03/06/2021 16:35:30	El campo "PrimerApellidoCliente" debe: a. Corresponder con el primer apellido registrado en el documento utilizado como medio de identificación, cuando se trate de personas tipo 1, 3 ó 5. b. Venir en blanco cuando se trate de una persona tipo 2, 4, 6 o 13. Error en registro(s): 2
4001	03/06/2021 16:35:30	El campo "SegundoApellidoCliente" debe: a. Corresponder con el segundo apellido registrado en el documento utilizado como medio de identificación cuando se trate de tipo de persona 1. b. Venir en blanco cuando se trate de una persona tipo 2, 4, 6 o 13 c. Venir en blanco o distinto de blanco cuando se trate de una persona tipo 3 y 5. Error en registro(s): 2
4001	03/06/2021 16:35:30	Para los Tipos de Identificación 1, 3 o 5 debe especificarse al menos el Nombre y Primer Apellido. Error en registro(s): 2
4001	03/06/2021 16:35:30	Verificar que el dato indicado para el campo Tipo de Ingreso corresponda con un código activo de la tabla Tipo_Ingreso para la Actividad Comerciantes Metales y Piedras Preciosas de SUGEF. Error en registro(s): 2
4001	03/06/2021 16:35:30	Cuando se seleccione el Tipo de Movimiento "Ingreso" el dato seleccionado para Tipo de Salida debe ser "No Aplica". Error en registro(s): 2
4001	03/06/2021 16:35:30	Cuando se seleccione el Tipo de Movimiento "Ingreso" debe seleccionarse un dato válido para Tipo de Ingreso, no puede ser el valor "No Aplica". Error en registro(s): 2
4001	03/06/2021 16:35:30	Para un mismo cliente en este informe, cuando el tipo de Operación sea "Múltiple" la suma de los valores indicados en el campo Monto de Movimiento debe ser mayor o igual a \$15.000.00. Error en registro(s): Persona 113050743 Mes 3

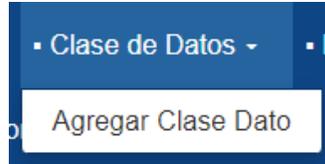
Luego de corregir todos los errores que le muestra el sistema, proceda nuevamente a cargar y prevalidar el archivo.

Una vez que el archivo se encuentre sin errores, el sistema le mostrará el mensaje:

Archivo ▲	Fecha ▼	Detalle ▼
0	03/06/2021 17:25:52	Validaciones finalizadas con éxito para la carga en prevalidación, es necesario que remita la carga definitiva con las respectivas firmas.

#### **Paso 4: Presentación de reporte definitivo**

En el menú del sistema, seleccione la opción “Clase de Datos” y “Agregar clase de datos”



Luego de esto, proceda a subir el reporte definitivo y pulse el botón “Subir Archivo”



A screenshot of the 'Agregar Clase de Datos' form. It includes fields for 'Entidad', 'Clase Dato' (set to 'Comerciantes de Metales y Piedras Prec'), 'Período' (set to 'abril' and '2021'), and 'Archivo' (set to 'MetalesPiedrasPreciosasPrueba2.zip'). There is a checkbox for 'Pre-validación de datos (No requiere firmas)'. The 'Subir Archivo' button is circled in red.

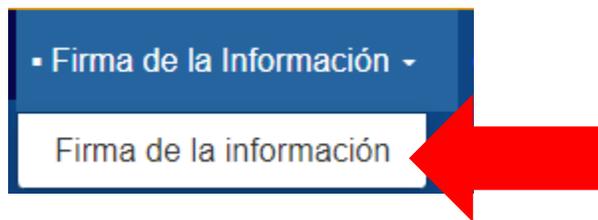
En este momento, el sistema le mostrará la siguiente pantalla con el mensaje:



A screenshot showing a green success message: 'El archivo fue recibido exitosamente. Está a la espera de firmas', which is circled in red. Below it is another screenshot of the 'Agregar Clase de Datos' form, but with 'Clase Dato' set to 'Administración de Dinero' and the 'Examinar...' button visible. The 'Subir Archivo' button is also present at the bottom.

#### **Paso 5: Firma de la información**

En el menú del sistema, seleccione la opción “Firma de la Información”.



El sistema le mostrará la siguiente pantalla, en la cual usted debe llenar los datos de "Entidad", "Clase de Dato" y "Periodo"

**Firma de la Información**

Entidad:  Clase Dato: Administración de Dinero

Periodo: diciembre 2021

Presione "Buscar Archivo" y seguidamente el sistema le mostrará el archivo recibido en SICVECA para Firmar:

**Firma de la Información**

Entidad:  Clase Dato: Administración de Dinero

Periodo: diciembre 2021

Firmas Pendientes  Puestos asignados al usuario autenticado  Firma Recibida  Firma Recibida por Puestos Asociados

**Firmas Requeridas**

Titular	Suplentes	Recibido	Detalle de la Firma Recibida
82 - Representante Legal Art 15(60)		<input type="checkbox"/>	
	83 - Apoderado APNFD(85)	<input type="checkbox"/>	
	84 - Oficial de cumplimiento APNFD(88)	<input type="checkbox"/>	
	85 - Persona Enlace APNFD(89)	<input type="checkbox"/>	
	86 - Persona Fisica APNFD(64)	<input type="checkbox"/>	

**Archivo Recibido en SICVECA para Firmar**

 AdministracionDinero.zip 0.78 KB(803 bytes)

Recibido: jueves, 27 de enero de 2022 16:29:38

Enviado Por:

Archivos:

- AdministracionDinero.xml (01 kb)

(82-Representante Legal Art 15)

Seleccione la opción “Firmar como:”; el sistema le mostrará el resumen para firma del reporte. Seguidamente, presiones “Firmar”

Resumen y Verificación de Datos:

Señor (a) con identificación 01-1305-0743

El sistema de Captura, Verificación y Carga (SICVECA) solicita su firma sobre la siguiente información:

Administración de Dinero  
01/12/2021  
Archivo: AdministracionDinero.zip(0.78KB)

Enviado: jueves, 27 de enero de 2022 16:45:33

**Archivos contenidos en el paquete Zip:**

- AdministracionDinero.xml (01 kb)

Fecha de firma: jueves, 27 de enero de 2022 16:48:51

En su condición de: **Representante Legal Art 15( Código de Puesto:82)**, Según la consulta al día de hoy al sistema de roles de SUGEF Directo

**Firmar** ←

El sistema procesará la firma:

Procesando su solicitud de firma...

Se ha recibido de forma exitosa la firma para el archivo!

**Aceptar**

Firma de la Información

Entidad: Lindsay Paola Rosales Fernandez ▼ Clase Dato: Administración de Dinero ▼

Periodo: diciembre ▼ 2021 ▼

[Buscar Archivo](#)

Se recibieron todas las firmas esperadas, el archivo fue recibido para validar. Ver mas dellate en el Monitoreo

### Padrón Sugef

\*\*\***Recuerde** que todos sus clientes deben estar registrados en el Padrón de SUGEF, con el mismo nombre, antes de que envíe la información, el cual podrá consultar en el link <https://extranet.sugef.fi.cr/extranet>.

En caso de que requiera ingresar una personas físicas o jurídicas en el Padrón de SUGEF ingrese al sitio web [www.sugef.fi.cr](http://www.sugef.fi.cr) / Información Relevante / Manual de Información SICVECA / PADRÓN / donde encontrará una capacitación de cómo realizar la solicitud de inclusión de personas en el Padrón y los archivos XML y XSD de Padrón.