Preguntas Frecuentes – Uso de SICVECA

Contenido

1. ¿Qué es SICVECA? 2
2. ¿Quiénes deben utilizar SICVECA? 2
3. ¿Cuáles son los reportes que se deben entregar en SICVECA? 2
4. ¿Qué significa “operaciones únicas y múltiples”? 2
5. ¿Cuáles opciones existen para entregar los reportes en efectivo y otros medios de pago? 3
6. ¿Cómo ingreso a SICVECA? 4
7. ¿Cómo envío la información? 4
8. ¿Cómo identificar o verificar si existen errores en los archivos de entrega Masiva de información XML? 4
9. ¿Qué se necesita para reportar por carga masiva? 4
10. ¿Qué significan los errores de estructura asociados al *xml* y *xsd*? 5
11. ¿Qué pasa si en el período no tengo transacciones para reportar? 5
12. ¿Existen tutoriales o manuales para el ingreso de la información en SICVECA? 5
13. Soporte para la revisión de archivos XML 5
14. ¿Cómo se crean nuevos usuarios a SICVECA? 6
15. ¿Cuál es el calendario para la presentación de los reportes? 6
16. ¿Cómo puedo verificar los periodos pendientes de presentar? 7
17. ¿Qué es el Padrón SUGEF? 8
18. ¿Cómo se hace el empadronamiento? 8
19. ¿Cuáles son los documentos requeridos para hacer el empadronamiento? 9
20. ¿Cómo se tramita una sustitución de archivos? 9
21. ¿Cómo se tramita una solicitud para eliminar una omisión de archivos? 10
22. Medios de consulta: 10

1. ¿Qué es SICVECA?
   SICVECA es el Sistema Web de Captura, Verificación y Carga de Datos para la remisión de informes entre los supervisados y la Superintendencia General de Entidades Financieras, SUGEF.

2. ¿Quiénes deben utilizar SICVECA?
   Todos los sujetos supervisados por la SUGEF, en el caso de las actividades APNFD, son los sujetos inscritos por las actividades señaladas en los artículos 15 y 15bis de la ley 7786.

3. ¿Cuáles son los reportes que se deben entregar en SICVECA?
   El reglamento SUGEF 13-19 y los lineamientos generales al reglamento, establece en el artículo 22, que el sujeto obligado debe reportar las operaciones realizadas en efectivo (billetes y/o monedas) u otros medios de pago, por sumas iguales o superiores a US$10.000.00 o el equivalente en otras monedas, realizadas en forma única o múltiple en un mes calendario (de 28 a 31 días según corresponda), tanto de ingreso como de egreso, para todas las actividades, con excepción de las que se detallan y para las cuales se establecen montos diferenciados:
   - Comerciantes de metales y piedras preciosas, cuyo monto es US$15.000,00
   - Casinos por un monto de US$3.000,00
   - Organizaciones sin fines de lucro y Remesas y Transferencias, por un monto de US$1.000,00

   Las transacciones por reportar corresponden únicamente a movimientos realizados por los clientes, y no incluye los trámites operativos o administrativos del sujeto inscrito, por lo que no acepta el registro de transacciones bajo el nombre del sujeto inscrito.

4. ¿Qué significa "operaciones únicas y múltiples"?
   De conformidad con el artículo 19 del Reglamento de prevención, Acuerdo SUGEF 13-19, se detalla la definición de operaciones únicas y operaciones múltiples: (el monto puede variar según la actividad inscrita)

   "(…) Artículo 19 Operaciones únicas en efectivo:
   El sujeto obligado debe registrar en un formulario, físico o electrónico, el ingreso o egreso de dinero en efectivo (billetes y/o monedas), recibido o entregado en una única transacción, realizada en moneda local o extranjera, que iguale o supere los US$10.000,00 (diez mil dólares en la moneda de los Estados Unidos de América) o su equivalente en colones costarricenses u otra moneda extranjera…"
   (…)

Artículo 20. Operaciones múltiples.
El sujeto obligado debe registrar el ingreso o egreso, de manera individualizada, de las transacciones múltiples realizadas por sus clientes, en efectivo o por cualquier otro medio de pago, durante un mes calendario, que en conjunto igualen o superen los US$10.000,00 (diez mil dólares en la moneda de los Estados Unidos de América) o su equivalente en colones costarricenses u otra moneda extranjera …"

En línea con lo señalado, se aclara cómo se debe hacer el registro:

- Las operaciones que de forma individual igualan o superan los US$10.000,00 o su equivalente, se consideran transacciones únicas.
- Para las transacciones inferiores a ese monto, solo se deben reportar cuando, un mismo cliente tiene varias transacciones, que sumadas dentro del mismo mes superan los US$10.000,00 o su equivalente; esas son transacciones múltiples y se reportan de forma individual cada una en la fecha que se originaron y el sistema va a validar que en conjunto sumen $10.000 o su equivalente, por cliente.

En caso de que no tenga transacciones que cumplan con alguna de esas dos definiciones, lo que corresponde es hacer una omisión.

5. ¿Cuáles opciones existen para entregar los reportes en efectivo y otros medios de pago?

Los sujetos obligados tienen la posibilidad de entregar los reportes 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 de forma individual, así como editar, modificar y eliminar la información y realizar solicitudes para el empadronamiento de clientes, o;

- Completando la información de forma masiva, por medio de archivos .XML que utiliza un formato estándar de escritura de archivos con el fin de asegurar que toda la información se digite de forma correcta y se pueda validar y procesar en tiempos optimizados de parte de los servidores de Sugef; en esta opción puede requerir que el sujeto obligado recurra al desarrollo de aplicaciones tecnológicas para poder realizar el registro y envío de los reportes. Sírvase encontrar el documento de referencia en el siguiente enlace: https://www.sugef.fi.cr/informacion_relevante/manuales/manual_de_informacion_sicveca.aspx, , en la sección APNFD Inscritos (art.15 y 15bis).

6. ¿Cómo ingreso a SICVECA?

   El ingreso al sistema se realiza en el siguiente enlace: https://www.sugef.fi.cr/tramites_servicios/servicios/SICVECA.aspx

7. ¿Cómo envío la información?

   Depende de la forma en que se completa la información, para conocer este proceso, puede consultar la Guía de Uso SICVECA, la cual puede encontrar en el siguiente enlace: https://www.sugef.fi.cr/informacion_relevante/manuales/manual_de_informacion_sicveca.aspx , en la sección APNFD Inscritos (art.15 y 15bis)

   En dicho enlace podrá ubicar la siguiente información:

   - Documentos operativos XML: Manual Operativo XML, archivo *xml* y *xsd*, documento descriptivo de tablas
   - Guía de usuario – Formularios y XML
   - Archivo de preguntas Frecuentes_Uso SICVECA V2.docx
   - Video para solicitud de prórrogas.avi
   - Video de Solicitud de Empadronamiento
   - Video de Solicitud de Omisiones

8. ¿Cómo identificar o verificar si existen errores en los archivos de entrega Masiva de información XML?

   En SICVECA, existe una función llamada "Pre - validación de datos (no requiere firmas)" la cual funciona **únicamente** para las cargas masivas de información por medio de XML, esta función permite "revisar" los archivos que se cargan en el sistema, con el fin de corregir los errores **antes** de firmarlo y enviarlo a la Superintendencia.

9. ¿Qué se necesita para reportar por carga masiva?

   Para los sujetos obligados que reporten los registros por carga masiva, la SUGEF pone a disposición la estructura que debe tener el archivo de reporte (archivo XML) junto con un archivo de tablas con los códigos que deben tener los datos a reportar; para esta estructura, existen formatos específicos para el llenado de los datos, los cuales se establecen en los archivos XSD para cada actividad junto con un documento explicativo de las validaciones de estructura de cada campo de datos.

   Los archivos XML y XSD son para uso de los desarrolladores de la solución tecnológica que se requiere para presentar reportes de cargas masivas, y se pueden consultar en el siguiente enlace https://www.sugef.fi.cr/informacion_relevante/manuales/manual_de_informacion_sicveca.aspx, en la sección APNFD Inscritos (art.15 y 15bis)

10. ¿Qué significan los errores de estructura asociados al *xml* y *xsd*?

Corresponde a errores en el proceso de generación de la estructura del archivo, por lo que se recomienda coordinar con su área de soporte interno de T.I., con el apoyo de los manuales e instructivos disponibles, ya que no contamos con área de soporte externo para la creación y revisión de las estructuras.

Generalmente los mensajes de error que se presentan son los siguientes:

1. *"El XML no está de acuerdo con el último esquema definido"*: esto significa que no está acorde a la estructura oficial definida y publicada por la Superintendencia;

2. Si el mensaje indica claramente*: "Error en validación del XSD":* esto significa que no se están siguiendo las reglas de diseño del .XSD para elaborar el archivo .XML, por lo que, para solucionar este tema, debe referirse a los manuales de uso de la plataforma;

3. Si el mensaje se encuentra en inglés, significa que no se están siguiendo las reglas de diseño del .XSD para elaborar el archivo .XML, por lo que, para solucionar este tema, debe referirse a los manuales de uso de la plataforma.

Importante: Revisar los documentos de referencia que la SUGEF pone a disposición de los sujetos inscritos en el apartado de "APNFD Inscritas (artículo 15 y 15bis)" del siguiente enlace:

https://www.sugef.fi.cr/informacion_relevante/manuales/manual_de_informacion_sicveca.aspx

11. ¿Qué pasa si en el período no tengo transacciones para reportar?

Si una persona física o jurídica inscrita no tuvo operaciones para reportar, deberá remitir la justificación por medio del sistema SICVECA, en la opción "Omisiones", proceso que puede verificar en el siguiente enlace: https://www.sugef.fi.cr/informacion_relevante/manuales/manual_de_informacion_sicveca.aspx, , en la sección APNFD Inscritos (art.15 y 15bis).

12. ¿Existen tutoriales o manuales para el ingreso de la información en SICVECA?

Si, la SUGEF tiene a disposición de los usuarios, guías de uso de SICVECA, las cuales puede consultar en el siguiente enlace: https://www.sugef.fi.cr/informacion_relevante/manuales/manual_de_informacion_sicveca.aspx , en la sección APNFD Inscritos (art.15 y 15bis)

13. Soporte para la revisión de archivos XML

En Sugef no contamos con apoyo técnico para la generación o revisión de los archivos, pero en la página pueden ubicar el manual operativo para generar el archivo XML, los archivos base XML y xsd y una guía para el proceso de carga; lo

puede ubicar en el siguiente enlace, en la sección de APNFD inscritas https://www.sugef.fi.cr/informacion_relevante/manuales/manual_de_informacion_sicveca.aspx. Los documentos por utilizar son:

- **Manual XML_APNFD_SICVECA**
- **Descriptivo_Tablas_XML_ APNFD_SICVECA**
- **XML y XSD de APNFDS**

Adicionalmente, en la página de Sugef, en el enlace https://www.sugef.fi.cr/informacion_relevante/manuales/manual_de_informacion_sicveca.aspx , en la sección de ***instaladores, guías y archivos comunes***, hay un documento denominado ***InstructivoXMLexcel***, la cual es una guía para convertir de Excel a XML, en caso de que deseen utilizar este proceso.

Según lo que señala la circular SGF-3341-2021 del 2 de diciembre de 2021, hay dos modalidades para la presentación de datos, una es el XML que se usa para cargas masivas cuando los tramites a reportar son muchos y la segunda opción es por medio de un formulario que se creó, para que la entidad digite datos, y se completa de forma individual para cada transacción y sirve cuando los datos son pocos. La guía para el uso de formularios también está disponible en la página web, en la sección señalada.

14. ¿Cómo se crean nuevos usuarios a SICVECA?

Al inscribirse un sujeto obligado en la SUGEF, los roles que quedan autorizados automáticamente para ingresar en SICVECA son:

- Representante Legal
- Persona de Enlace
- Oficial de Cumplimiento
- Representante Legal (mediante poder)
- Persona Física APNFD o su apoderado

Si un sujeto obligado desea otorgar permisos adicionales, deberá gestionarlos por medio de la plataforma de Usuarios Externos, cuya guía de uso, puede ubicar en el siguiente enlace https://www.sugef.fi.cr/informacion_relevante/manuales/manual_adm_usrs_externos.aspx.

15. ¿Cuál es el calendario para la presentación de los reportes?

El cronograma para la remisión de la información, según la categorización por tipo, es el siguiente:

CRONOGRAMA ANUAL DE REMISIÓN DE REPORTES			
Calificación	*Periodicidad*	*Meses a Reportar*	*Mes de Presentación*
Tipo 1	Cada dos meses	Enero - Febrero	Marzo
		Marzo - Abril	Mayo
		Mayo - Junio	Julio
		Julio - Agosto	Setiembre
		Setiembre - Octubre	Noviembre
		Noviembre - Diciembre	Enero
Tipo 2	Cada tres meses	Enero - Febrero - Marzo	Abril
		Abril - Mayo - Junio	Julio
		Julio - Agosto - Setiembre	Octubre
		Octubre - Noviembre - Diciembre	Enero
Tipo 3	Cada cuatro meses	Enero - Febrero - Marzo - Abril	Mayo
		Mayo - Junio - Julio - Agosto	Setiembre
		Setiembre - Octubre - Noviembre - Diciembre	Enero

16. ¿Cómo puedo verificar los periodos pendientes de presentar?

La plataforma cuenta con un calendario de cumplimiento, la cual es una imagen que mostrará tres estados e indicadores por color, a saber:

- Cargado: muestra en color verde, los meses en los que el sujeto obligado ya cumplió con el envío de reporte a la Superintendencia;
- No reportado: muestra en color rojo los reportes pendientes de entregar a la Superintendencia, cuyo plazo se encuentra **vencido**.
- Habilitado para cargar: muestra en color amarillo, los meses en los que el sujeto obligado puede presentar un reporte, pese a que no ha vencido el plazo establecido para su presentación, según la clasificación asignada.

Se adjunta imagen de referencia

17. ¿Qué es el Padrón SUGEF?

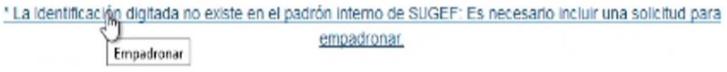
El padrón SUGEF es una base de datos en la que los sujetos de supervisión de la SUGEF registran y verifican los datos de las personas físicas y jurídicas que son sus clientes.

Las consultas respecto a los procesos asociados al padrón las debe dirigir a: ConsultasPadron@sugef.fi.cr

18. ¿Cómo se hace el empadronamiento?

El empadronamiento de clientes se puede realizar de dos formas distintas:

- Si realiza el reporte de la información por medio de formularios, tendrá habilitado un acceso directo para solicitar el empadronamiento de los clientes que no se encuentran registrados en el Padrón SUGEF, por medio de la siguiente opción:



Esta solicitud será tramitada y validada por la Superintendencia en un plazo de 3 días máximo.

- Si realiza el reporte de la información por medio de carga masiva, debe ingresar a la opción "Padrón" en SICVECA, cuya guía de uso y plantillas

XML y xsd, puede ubicarlas en el siguiente enlace, en la opción de **PADRON**: https://www.sugef.fi.cr/informacion_relevante/manuales/manual_de_informacion_sicveca.aspx.

Se recomienda que los procesos de empadronamiento los realicen con suficiente antelación, para dar margen al tiempo de aprobación en Sugef y evitar atrasos en la presentación de los datos.

19. ¿Cuáles son los documentos requeridos para hacer el empadronamiento?

A continuación, se detallan los diferentes documentos de respaldo, según la persona a registrar que corresponda:

- Persona física:
  - Nacional: Documento de identificación costarricense
  - Residente: cédula de residencia (DIMEX / DIDI)
  - Extranjero no residente: pasaporte.
- Persona jurídica nacional: Certificación del Registro Nacional
- Persona jurídica extranjera: Documento de verificación del país de procedencia, donde se consigne un número de identificación o registro único.

Se recomienda que los procesos de empadronamiento los realicen con suficiente antelación, para dar margen al tiempo de aprobación en Sugef y evitar atrasos en la presentación de los datos.

20. ¿Cómo se tramita una sustitución de archivos?

En caso de que el sujeto inscrito requiera sustituir uno o varios archivos, deberá presentar la nota formal, firmada por el representante de la entidad en caso de una persona jurídica o por la persona física inscrita ante Sugef. El documento deberá contener la siguiente información:

- Nombre del sujeto inscrito
- Número de identificación
- actividad inscrita que requiere sustituir archivo
- periodo(s) que requiere sustituir
- justificación
- datos del contacto: nombre, teléfono y correo.

Un funcionario de SUGEF le estará contactando para coordinar la fecha y el plazo para la sustitución completa del archivo, donde se incluyan todas las transacciones del mes.

21. ¿Cómo se tramita una solicitud para eliminar una omisión de archivos?

En caso de que el sujeto inscrito requiera eliminar la *omisión* de uno o varios archivos, deberá presentar la nota formal, firmada por el representante de la entidad en caso de una persona jurídica o por la persona física inscrita ante Sugef. El documento deberá contener la siguiente información:

- Nombre del sujeto inscrito
- Número de identificación
- actividad inscrita que requiere omisión
- y periodo que requiere omitir
- justificación
- datos del contacto: nombre, teléfono y correo

Un funcionario de SUGEF le estará contactando para indicarle el momento en que el sistema está disponible para realizar la carga completa de los archivos.

22. ¿A cuáles correos puedo escribir mis consultas?:

De acuerdo con el tema de su consulta, puede escribir a las siguientes direcciones:

SICVECA	consultasarticulo15@sugef.fi.cr
CICAC	consultascicac@sugef.fi.cr
CANON	canonsugef@sugef.fi.cr
PADRON	consultaspadron@sugef.fi.cr
CONSULTAS GENERALES APNFD	articulo15bis-crm@sugef.fi.cr