

MANUAL DE USUARIO SICVECA

Versión 2

Contenido

1. Cargar reportes con formularios	4
1.1. Ingreso a SICVECA.....	4
1.2. Registro de transacciones	9
1.3. Empadronamiento de personas por formularios	14
1.4. Prevalidación de registros del mes y corrección de errores	17
1.5. Presentación de reportes a SUGEF	19
1.6. Consulta de reportes pendientes de firmar	21
1.7. Consulta de reportes presentados a SUGEF	25
2. Solicitud de descargas y de sustitución de archivos (formularios)	26
2.1. Creación de la solicitud de sustitución de informes	27
2.2. Consulta de solicitudes pendientes de firmar	31
2.3. Consulta de solicitudes de sustitución	32
3. Carga de datos por medio de un archivo .XML	37
3.1. Ingreso a SICVECA.....	40
3.2. Cargar reportes con archivos .XML.....	43
3.3. Revisión de archivos prevalidados	44
3.4. Firma de archivos	47
3.5. Verificación de los estados de carga	49
4. Solicitud de descargas y de sustitución de archivos (.XML)	50
4.1. Creación de la solicitud de sustitución de informes	51
4.2. Consulta de solicitudes pendientes de firmar	55
4.3. Consulta de solicitudes de sustitución	56
5. Omisión de informes	61
5.1. Crear solicitud de omisión de informes	61
5.2. Firmar y presentar el reporte de omisión	64
5.3. Consulta de estado del reporte de omisión	66
6. Solicitud de cancelación de reportes de omisiones	67

6.1. Solicitud de cancelación de la omisión.....	67
6.2. Consulta del estado de la solicitud de cancelación de omisión	72
6.3. Carga de nuevos reportes	75
6.4. Consulta estado final de la carga cancelada.....	75

GUIA DE USUARIO – SICVECA

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

- Opción 1: Completando la información de cada registro en el formulario ubicado en la opción “Cargar reportes con formularios” del sistema SICVECA; en esta opción podrá cargar los registros uno por uno, editar, eliminar la información y realizar solicitudes para el empadronamiento de sus clientes;
- Opción 2: 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 ([ver 3. Carga de datos por medio de un archivo .XML](#)).

Opción 1:

1. Cargar reportes con formularios

1.1. Ingreso a SICVECA

- Diríjase a la página de SUGEF: www.sugef.fi.cr:



- Escoja la opción “Sujetos Inscritos”:

- Luego elija la opción “SICVECA APNFDs”:



- Luego pulse el botón “Ingreso al Sistema SICVECA”:



- Seguidamente, encontrará la página principal de SICVECA en la que podrá acceder a las siguientes opciones:
- ✓ Guías y Ayudas, donde podrá encontrar en el apartado “APNFD Inscritas (artículo 15 y 15 bis)” videos, capacitaciones, preguntas frecuentes,

manuales, archivos necesarios para la presentación de .XML y las guías de uso de cada funcionalidad de SICVECA;

- ✓ Servicios, donde podrá dirigirse al Sistema de Administración de Usuarios Externos para crear roles y otorgar permisos de acceso a SICVECA;
- ✓ Circulares y Normativas, donde podrá consultar las circulares y normativas emitidas por la Superintendencia que se encuentran vigentes.

En esta página, podrá ingresar al sistema de SICVECA dando clic en el botón "Ingrese Utilizando Firma Digital":



Ingrese
Utilizando Firma Digital

Guías y Ayudas

- Consulte aquí las guías y manuales de SICVECA.

Servicios

- Sistema de Administración de Usuarios Externos.

Circulares y Normativas

- Circulares
- Normativa

Al ingresar, el sistema le desplegará la lista de Entidades Autorizadas, las cuales corresponden a los sujetos inscritos personas físicas y/o jurídicas en los que su usuario está autorizado. Debe seleccionar la entidad, como se muestra a continuación:

Entidades autorizadas

Seleccione la entidad con la que desea ingresar:

☐	1	-
☐	3	-
☐	3	-
☐	3	-
☐	3	-
☐	3	-
☐	3	-
☐	5	-

* Al dar click en seleccionar se verificaran los permisos asociados a la entidad en el sistema de [Usuarios Externos](#)

Seleccionar

Al seleccionar la entidad, el sistema le generará un mensaje de confirmación, al cual, en caso de que la entidad seleccionada este correcta, debe pulsar el botón "Aceptar":



**¡La entidad seleccionada fue
verificada de manera exitosa!**

¿Desea continuar?

Aceptar

Cancelar

Diríjase a la opción “Cargar reportes con formularios” y pulse “Cargar reportes de clases de datos con formularios”:



A continuación, se desplegarán todas las actividades que tiene inscritas en SUGEF:



Nota: El campo “Entidad” corresponde al nombre de la persona física o jurídica inscrita que realizará el reporte y **que fue previamente seleccionada al ingresar al sistema.**

Entidad:

¡Importante! En caso de estar inscrito por más de una actividad, deberá hacer la presentación para cada una de ellas de forma separada.

Seleccione la actividad de la que realizará el reporte:

Reporte a SUGEF por medio de formularios

Entidad:

Estimado usuario, por favor seleccione la clase de datos con la que desea trabajar:

* Se muestran disponibles las actividades asociadas en el sistema de SUGEF: IPO (inscripción de Personas Obligadas desde SUGEF Directo)



Comerciantes de Metales y Piedras Preciosas



Casas de Empeño



Casinos



Administración de Dinero



Remesas y Transferencias



Facilidades Crediticias



Proveedores de Servicios Fiduciarios



Compra y Venta de Bienes Inmuebles



Artículo 15 Ley 8204

[Cancelar](#)

1.2. Registro de transacciones

Seleccione el botón “Registro de Movimientos en Formularios”:

Reporte a SUGEF por medio de formularios

Entidad: 

Clase de datos: Comerciantes de Metales y Piedras Preciosas [Consulte calendario](#)

Por favor seleccione el proceso que desea realizar:



Paso 1. Registro de Movimientos en Formularios



Paso 2. Presentación de Reportes a SUGEF

Consulta y Carga de Formularios Dinámicos:



Consulta de Reportes pendientes de Firma



Consulta de Reportes presentados a SUGEF

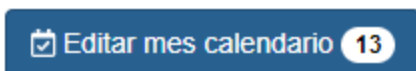
[Regresar](#) [Cancelar](#)

El sistema le permitirá generar un nuevo reporte por mes o editar un reporte que ya haya incluido de previo para el mes a reportar.

****Recuerde**

- La información debe presentarse de acuerdo con los períodos designados según la calificación que le entregó SUGEF;
- Los reportes se presentan mensualmente, según el mes en que sucedieron las transacciones.

Seleccione el botón “Editar mes calendario” cuando ya se tiene el mes a reportar creado y se quiere realizar un ingreso adicional o una modificación de una transacción creada.



Cantidad de meses en edición

Nota: Se podrá editar o eliminar el mes calendario siempre y cuando, este mes se encuentre existente en borrador, es decir, no se haya firmado y enviado el reporte a la Superintendencia.

← Reportes pendientes de presentar a SUGEF

Entidad:  Consulte calendario

Clase de datos: Comerciantes de Metales y Piedras Preciosas

Seleccione un mes existente en borrador:

0 mayo 2024 Reportes APNFD Comerciantes de metales y piedras preciosas Ley 7786	3 abril 2024 Reportes APNFD Comerciantes de metales y piedras preciosas Ley 7786	1 octubre 2023 Reportes APNFD Comerciantes de metales y piedras preciosas Ley 7786	1 septiembre 2023 Reportes APNFD Comerciantes de metales y piedras preciosas Ley 7786
1 agosto 2023 Reportes APNFD Comerciantes de metales y piedras preciosas Ley 7786	1 febrero 2023 Reportes APNFD Comerciantes de metales y piedras preciosas Ley 7786	1 noviembre 2022 Reportes APNFD Comerciantes de metales y piedras preciosas Ley 7786	0 octubre 2022 Reportes APNFD Comerciantes de metales y piedras preciosas Ley 7786
0 junio 2021 Reportes APNFD Comerciantes de metales y piedras preciosas Ley 7786	1 enero 2021 Reportes APNFD Comerciantes de metales y piedras preciosas Ley 7786	0 enero 2020 Reportes APNFD Comerciantes de metales y piedras preciosas Ley 7786	1 noviembre 2019 Reportes APNFD Comerciantes de metales y piedras preciosas Ley 7786
1 noviembre 2018 Reportes APNFD Comerciantes de metales y piedras preciosas Ley 7786			

Regresar Cancelar

Seleccione el botón “Crear mes calendario” cuando se va a realizar por primera vez el mes a reportar.

← Reportes pendientes de presentar a SUGEF

Entidad:  Consulte calendario

Clase de datos: Comerciantes de Metales y Piedras Preciosas

Crear mes calendario Editar mes calendario 13

Regresar Cancelar

Indique el mes que va a reportar y el archivo de la actividad de la que está presentando el reporte y pulse “Guardar”:

Reportes pendientes de presentar a SUGEF

Entidad:  Consulte calendario

Clase de datos: Comerciantes de Metales y Piedras Preciosas

Seleccione mes y archivo:

Mes:

Archivo:

Seguidamente, el sistema lo dirige a la pantalla de “Información de los registros de movimientos del mes”:

Reportes pendientes de presentar a SUGEF

Entidad:  Mes: 01/06/2024

Clase de datos: Comerciantes de Metales y Piedras Preciosas Archivo: Reportes APNFD Comerciantes de metales y piedras preciosas Ley 7786

Información de los registros de movimientos del mes

Buscar:

Acción	Registro	Código Carga	Identificación	Tipo Identificación	Nombre Persona	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre Empresa	Tipo Reporte	Tipo Operación	Tipo Movimiento	Tipo Ingreso	Tipo Salida	Tipo Moneda Movimiento	Monto Movimiento	Fecha Transacción	Motivo Transacción	Orig Rec
Mostrando 0 de 0 Registros																		

Mostrar y Esconder Columnas: Acción - Registro - Código Carga - Identificación - Tipo Identificación - Nombre Persona - Primer Apellido - Segundo Apellido - Nombre Empresa - Tipo Reporte - Tipo Operación - Tipo Movimiento - Tipo Ingreso - Tipo Salida - Tipo Moneda Movimiento - Monto Movimiento - Fecha Transacción - Motivo Transacción - Origen Recurso - Ubicación Comprador/Vendedor - País Origen Recurso - País Destino Recurso -

Esta pantalla cuenta con diferentes iconos según se detalla:

-  Refrescar datos de consulta
-  Agregar sus registros de movimientos
-  Prevalidar la información de este archivo
-  Paso 2. Presentar Reportes a SUGEF
-  Ir al módulo de consulta de solicitudes de empadronamiento



Ver errores de validación general



El resultado de la revisión preliminar de su informe fue exitoso



Advertencia de errores



Editar

Recuerde que el llenado de los registros por medio de formularios es uno por uno, por lo que no podrá llenar varios registros a la vez.

- Para registrar las transacciones, pulse el botón 

Reportes pendientes de presentar a SUGEF

Entidad:  Mes: 01/06/2024

Clase de datos: Comerciantes de Metales y Piedras Preciosas Archivo: Reportes APNFD Comerciantes de metales y piedras preciosas Ley 7786

Información de los registros de movimientos del mes

Buscar:

Acción	Registro	Código Carga	Identificación	Tipo Identificación	Nombre Persona	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre Empresa	Tipo Reporte	Tipo Operación	Tipo Movimiento	Tipo Ingreso	Tipo Salida	Tipo Moneda Movimiento	Monto Movimiento	Fecha Transacción	Motivo Transacción	Origen Recurso
No hay información																		

Mostrando 0 de 0 Registros

Anterior

Mostrar y Ocultar Columnas: Acción - Registro - Código Carga - Identificación - Tipo Identificación - Nombre Persona - Primer Apellido - Segundo Apellido - Nombre Empresa - Tipo Reporte - Tipo Operación - Tipo Movimiento - Tipo Ingreso - Tipo Salida - Tipo Moneda Movimiento - Monto Movimiento - Fecha Transacción - Motivo Transacción - Origen Recurso - Ubicación Comprador/Vendedor - País Origen Recurso - País Destino Recurso -

Reportes pendientes de presentar a SUGEF

Entidad:  Clase de datos: Comerciantes de Metales y Piedras Preciosas

Mes: 01/06/2024
Archivo: Reportes APNFD Comerciantes de metales y piedras preciosas Ley 7786

Identificación : ⓘ

Tipo Identificación: ⓘ

Tipo Reporte: ⓘ

Tipo Operación: ⓘ

Tipo Movimiento: ⓘ

Tipo Ingreso: ⓘ

Tipo Salida: ⓘ

Tipo Moneda Movimiento: ⓘ

Monto Movimiento: ⓘ

Fecha Transacción: ⓘ

Motivo Transacción: ⓘ

Origen Recurso: ⓘ

Ubicación Comprador/Vendedor: ⓘ

País Origen Recurso: ⓘ

País Destino Recurso: ⓘ

El botón ⓘ le permite ver el tipo de información que debe incluir en el campo del formulario



A continuación, el sistema le mostrará el siguiente formulario que debe llenar:

Una vez en esta pantalla, llene los datos de la transacción a reportar y pulse el botón **“Guardar”**

¡Importante! Recuerde anotar la información completa y correcta en cada uno de los campos correspondientes.

Verifique que el sistema le indique que el movimiento se registró exitosamente y de clic en “Aceptar”.

Reportes pendientes de presentar a SUGEF

Entidad:  Mes: 01/06/2024

Clase de datos: Comerciantes de Metales y Piedras Preciosas Archivo: Reportes APNFD Comerciantes de metales y piedras preciosas Ley 7786

Información de los registros de movimientos del mes

Buscar:

Acción	Registro	Código Carga	Identificación	Tipo Identificación	Nombre Persona	Primer Apellido	Tipo Movimiento	Tipo Ingreso	Tipo Salida	Tipo Moneda Movimiento	Monto Movimiento	Fecha Transacción	Motivo Transacción
	1	1421	Persona Física	Nacio...			Ventas	No aplica	Dólar Estadounidense	11,000.00	01/06/2024	Compra de joyas	o p

Mostrando 1 a 1 de 1 Registros

Anterior 1 Siguiente

Mostrar y Esconder Columnas: Acción - Registro - Código Carga - Identificación - Tipo Identificación - Nombre Persona - Primer Apellido - Segundo Apellido - Nombre Empresa - Tipo Reporte - Tipo Operación - Tipo Movimiento - Tipo Ingreso - Tipo Salida - Tipo Moneda Movimiento - Monto Movimiento - Fecha Transacción - Motivo Transacción - Origen Recurso - Ubicación Comprador/Vendedor - País Origen Recurso - País Destino Recurso -

[Regresar](#) [Cancelar](#)

1.3. Empadronamiento de personas por formularios

Si al digitar el número de cédula del cliente que va a reportar no se encuentra incluido en el Padrón SUGEF, el sistema se lo indicará, por lo que debe solicitar su empadronamiento, para esto, se le habilitará un link para que realice la solicitud de empadronamiento, para lo cual, debe dar clic en “Click aquí”.

Identificación:

Tipo Identificación:

Nombre Persona:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Nombre Empresa:

Tipo Reporte:

Tipo Operación:

Tipo Movimiento:

Tipo Ingreso:

Tipo Salida:

Tipo Moneda Movimiento:

Monto Movimiento:

Fecha Movimiento:

Motivo Movimiento:

Origen Recurso:

Ubicación Comprador/Vendedor:

País Origen Recurso:

País Destino Recurso:

[Registrar](#) [Cancelar](#)

* La Identificación digitada no existe en el padrón interno de SUGEF:
Incluya la solicitud para empadronar.
[Click AQUI.](#)

Para solicitar el empadronamiento debe llenar la información requerida, incluyendo adjuntar el documento de identificación de respaldo y pulsar el botón “Solicitar Inclusión”

Solicitud de inclusión en el padrón de personas SUGEF

Complete la información requerida

Tipo de identificación: Persona Física Nacional

Identificación:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Fecha de nacimiento:

País de nacimiento: Seleccione

Sexo: Seleccione

Documento de respaldo de identificación: No se ha s...ngún archivo

El sistema le mostrará un mensaje indicando que la solicitud se generó con éxito y el proceso estará pendiente de aprobación por parte de la SUGEF.

Reportes pendientes de presentar a SUGEF

Entidad:  Mes: 01/06/2024

Clase de datos: Comerciantes de Metales y Piedras Preciosas Archivo: Reportes AFNPD Comerciantes de metales y piedras preciosas Ley 7786

Nuevo registro de movimiento:

Identificación:

Tipo Identificación: Persona Física Nacional

Nombre Persona:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Tipo Reporte: Seleccione

Tipo Operación: Seleccione

Tipo Movimiento: Seleccione

Tipo Ingreso: Seleccione

Tipo Salida: Seleccione

Tipo Moneda Movimiento: Seleccione

Monto Movimiento:

Fecha Transacción: 01/05/2024

Motivo Transacción:

Origen Recurso:

Ubicación Comprador/Vendedor: Seleccione

País Origen Recurso: Seleccione

País Destino Recurso: Seleccione

Solicitud de inclusión exitosa

La solicitud se generó con éxito, el proceso está pendiente de aprobación en SUGEF.

Mientras la solicitud de empadronamiento se encuentre pendiente de aprobación por parte de SUGEF se observará el ícono 

Reportes pendientes de presentar a SUGEF

Entidad:  Mes: 01/06/2024
Clase de datos: Comerciantes de Metales y Piedras Preciosas Archivo: Reportes AFNFD Comerciantes de metales y piedras preciosas Ley 7705

Información de los registros de movimientos del mes

Acción	Registro	Código Carga	Identificación	Tipo Identificación	Nombre Persona	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre Empresa	Tipo Reporte	Tipo Operación	Tipo Movimiento	Tipo Ingreso	Tipo Salida	Tipo Moneda Movimiento	Monto Movimiento	Fecha Transacción	Motivo Transacción	Origen Recurso	Utilización Comprador/Vendedor
  		1421	Persona Física	Nacio...					Electivo	Operación única	Ingreso	Ventas	No aplica	Dólar Estadounidense	11,000.00	01/06/2024	compra de joyería	orden patronal	COSTA RICA

Mostrando 1 a 1 de 1 Registros

Anterior 1 Siguiente

Mostrar y Ocultar Columnas: Acción - Registro - Código Carga - Identificación - Tipo Identificación - Nombre Persona - Primer Apellido - Segundo Apellido - Nombre Empresa - Tipo Reporte - Tipo Operación - Tipo Movimiento - Tipo Ingreso - Tipo Salida - Tipo Moneda Movimiento - Monto Movimiento - Fecha Transacción - Motivo Transacción - Origen Recurso - Utilización Comprador/Vendedor - País Origen Recurso - País Destino Recurso

Nota: Recuerde que la solicitud de empadronamiento se envía a SUGEF para ser revisada, por lo que, en el momento de incluir la solicitud, el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

Acción	Registro	Código Carga	Identificación	Tipo Identificación	Nombre Persona	Primer Apellido	Segundo Apellido
  		111111112	- *	La persona cuenta con un trámite de solicitud de empadronamiento por favor espere que la SUGEF complete el proceso.	Persona Física	Nacio...	

Mostrando 1 a 1 de 1 Registros

La SUGEF le indicará si acepta dicha solicitud o la rechaza:

- En caso de aceptar la solicitud el sistema eliminará el ícono  del registro que usted incluyó, lo que indicaría que el empadronamiento fue aceptado.
- En caso contrario, si la SUGEF rechaza su solicitud de empadronamiento, el sistema le indicará que su solicitud fue rechazada y le mencionará las razones que motivaron al rechazo, las cuales deberá corregir para presentar nuevamente una solicitud de empadronamiento.

  			Esta persona cuenta una solicitud de inclusión en el padrón rechazada con el siguiente mensaje: Rechazo por solicitud
---	---	--	---

Mostrando 1 a 1 de 1 Registros

****Recuerde** que todos sus clientes deben estar registrados en el Padrón de SUGEF, con el nombre correcto antes de que realice a solicitud.

1.4. Prevalidación de registros del mes y corrección de errores

Cuando finalice los registros de cada una de las transacciones a reportar en el mes, el sistema le permitirá revisar los datos, a fin de identificar errores que requieran ser corregidos antes de la presentación final.

- Proceda a revisar su reporte en el botón  “Prevalidar la información de este archivo”, el sistema le indicará el siguiente mensaje:

Estimado usuario su información a sido enviada a validar, espere unos minutos y presione el icono de **refrescar** 

- Luego de “refrescar” el sistema le indicará si sus registros contienen errores, mostrándole el ícono  **Ver errores de validación general.** (en color amarillo); acá podrá observar todos los errores generales de validación.
- Para cada uno de los registros enlistados en la pantalla, el sistema le mostrará el ícono  el cual le indicará, que ese registro cuenta con errores específicos de validación, los cuales puede consultar haciendo clic en el ícono 



Reportes pendientes de presentar a SUGEF

Entidad: | Mes: 01/06/2022 | Archivo: Reportes APNFD Casas de Empeño Ley 7786

Clase de datos: Casas de Empeño

Información de los registros de movimientos del mes

Acción	Registro	Código Carga	Identificación	Tipo Identificación	Nombre Persona	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre Empresa	Tipo Reporte	Tipo Operación	Tipo Movimiento	Tipo Ingreso	Tipo Salida	Tipo Moneda Movimiento	Monto Movimiento	Fecha Transacción	Motivo Transacción
		1335		Persona Fisica	Nacio...				Efectivo	Operación única	Ingreso	Venta de artículos	No aplica	Dólar Estadounidense	1.00	01/06/2022	

Mostrando 1 a 1 de 1 Registros

Anterior 1 Siguiente

Mostrar y Esconder Columnas: Acción - Registro - Código Carga - Identificación - Tipo Identificación - Nombre Persona - Primer Apellido - Segundo Apellido - Nombre Empresa - Tipo Reporte - Tipo Operación - Tipo Movimiento - Tipo Ingreso - Tipo Salida - Tipo Moneda Movimiento - Monto Movimiento - Fecha Transacción - Motivo Transacción - Origen Recurso - Ubicación Comprador/Vendedor - País Origen Recurso - País Destino Recurso -

[Regresar](#) [Cancelar](#)

- Seguidamente, el sistema le muestra la lista de errores de cada registro, que puede ser exportada a Microsoft Excel.

Error(es) en registro del movimiento:

Excel

Buscar:

Campos Involucrados	Validación	Código de Validación
	Verificar que los campos "Tipoidentificación", "Numeroidentificación", "PrimerApellidoCliente", "SegundoApellidoCliente" y "NombreCliente" correspondan a un registro en los padrones de la SUGEF para los tipos de persona 1, 3 ó 5.	6
	El campo "Numeroidentificación" debe corresponder con la identificación principal según el padrón de personas de SUGEF.	9
	Cuando se seleccione el Tipo de Movimiento "Ingreso" el dato seleccionado para Tipo de Salida debe ser "No Aplica".	21
	El campo monto de movimiento no puede ser cero ni un número negativo.	25

Pulse este botón para ubicar el campo específico que contiene el error señalado

- Al pulsar en el botón  el sistema resalta el campo específico del error, tal como se muestra seguidamente:

Excel

Buscar:

Campos Involucrados	Validación	Código de Validación
	Verificar que los campos "Tipoidentificación", "Numeroidentificación", "PrimerApellidoCliente", "SegundoApellidoCliente" y "NombreCliente" correspondan a un registro en los padrones de la SUGEF para los tipos de persona 1, 3 ó 5.	6
	El campo "Numeroidentificación" debe corresponder con la identificación principal según el padrón de personas de SUGEF.	9
	Cuando se seleccione el Tipo de Movimiento "Ingreso" el dato seleccionado para Tipo de Salida debe ser "No Aplica".	21
	El campo monto de movimiento no puede ser cero ni un número negativo.	25

Mostrando 1 a 4 de 4 Registros

Anterior

1

Siguiente

* Debe editar el registro y enviar de nuevo para corregir la información.

Editar movimiento:

Identificación :

Tipo Identificación:

Nombre Persona:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Tipo Reporte:

Tipo Operación:

Tipo Movimiento:

Tipo Ingreso:

Tipo Salida:

Tipo Moneda Movimiento:

Monto Movimiento:

Fecha Transacción:

Una vez que corrija los errores y vuelva a prevalidar en el ícono , el sistema no le mostrará avisos en cada registro:



Y el indicador de errores generales se le mostrará en color verde:



Reportes pendientes de presentar a SUGEF

Entidad:  Mes: 01/02/2022

Clase de datos: Comerciantes de Metales y Piedras Preciosas Archivo: Reportes APNFD Comerciantes de metales y piedras preciosas Ley 7786

Información de los registros de movimientos del mes

Buscar:

Acción	Registro	Código Carga	Identificación	Tipo Identificación	Nombre Persona	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre Empresa	Tipo Reporte	Tipo Operación	Tipo Movimiento	Tipo Ingreso	Tipo Salida	Tipo Moneda Movimiento	Monto Movimiento	Fecha Transacción
No hay información																

Mostrando 0 de 0 Registros

Anterior **1** Siguiente

Mostrar y Excluir Columnas: Acción - Registro - Código Carga - Identificación - Tipo Identificación - Nombre Persona - Primer Apellido - Segundo Apellido - Nombre Empresa - Tipo Reporte - Tipo Operación - Tipo Movimiento - Tipo Ingreso - Tipo Salida - Tipo Moneda Movimiento - Monto Movimiento - Fecha Transacción - Monto Transacción - Origen Recurso - País Origen Recurso - País Destino Recurso -

[Regresar](#) [Cancelar](#)

1.5. Presentación de reportes a SUGEF

- Una vez que se asegure que sus reportes no contengan errores, pulse el  botón para presentar el reporte a SUGEF:



Reportes pendientes de presentar a SUGEF

Entidad:  Mes: 01/06/2024

Clase de datos: Comerciantes de Metales y Piedras Preciosas Archivo: Reportes APNFD Comerciantes de metales y piedras preciosas Ley 7786

Información de los registros de movimientos del mes

Buscar:

Acción	Registro	Código Carga	Identificación	Tipo Identificación	Nombre Persona	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre Empresa	Tipo Reporte	Tipo Operación	Tipo Movimiento	Tipo Ingreso	Tipo Salida	Tipo Moneda Movimiento	Monto Movimiento	Fecha Transacción	Motivo Transacción	Origen Recurso	Ubicación Comprador/Vendedor
	1	1421	Persona Física Nacio...						Electivo	Operación única	Ingreso	Ventas	No aplica	Dólar Estadounidense	11,000.00	01/05/2024	compra de joyería	orden patronal	COSTA RICA

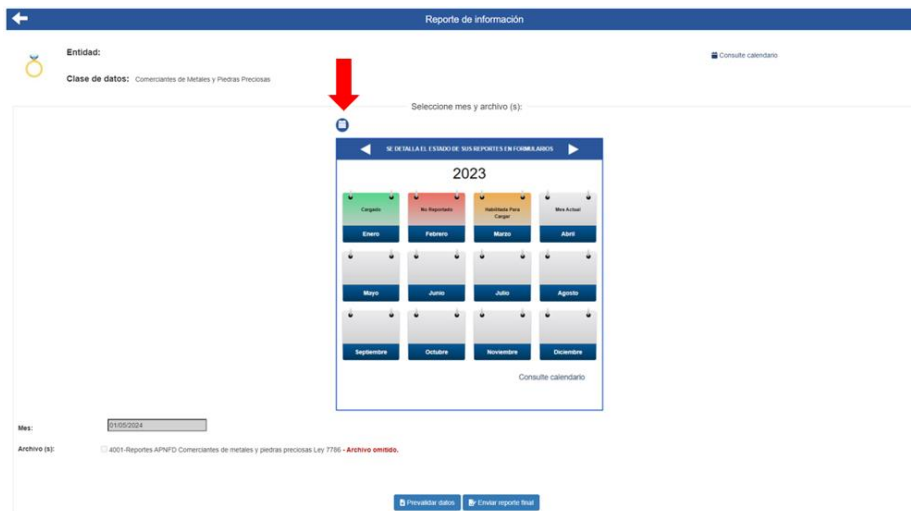
Mostrando 1 a 1 de 1 Registros

Anterior **1** Siguiente

Mostrar y Excluir Columnas: Acción - Registro - Código Carga - Identificación - Tipo Identificación - Nombre Persona - Primer Apellido - Segundo Apellido - Nombre Empresa - Tipo Reporte - Tipo Operación - Tipo Movimiento - Tipo Ingreso - Tipo Salida - Tipo Moneda Movimiento - Monto Movimiento - Fecha Transacción - Motivo Transacción - Origen Recurso - Ubicación Comprador/Vendedor - País Origen Recurso - País Destino Recurso -

[Regresar](#) [Cancelar](#)

- A continuación, el sistema le mostrará el calendario de cumplimiento, donde podrá observar el estado de todos los reportes que ha presentado, que se encuentran pendientes o que se pueden presentar sin que su plazo esté vencido;
- En el ícono  podrá consultar el significado de cada color que se presenta en el calendario de cumplimiento.



Reporte de información

Entidad:  Clase de datos: Comerciantes de Metales y Piedras Preciosas

Selección mes y archivo (s):

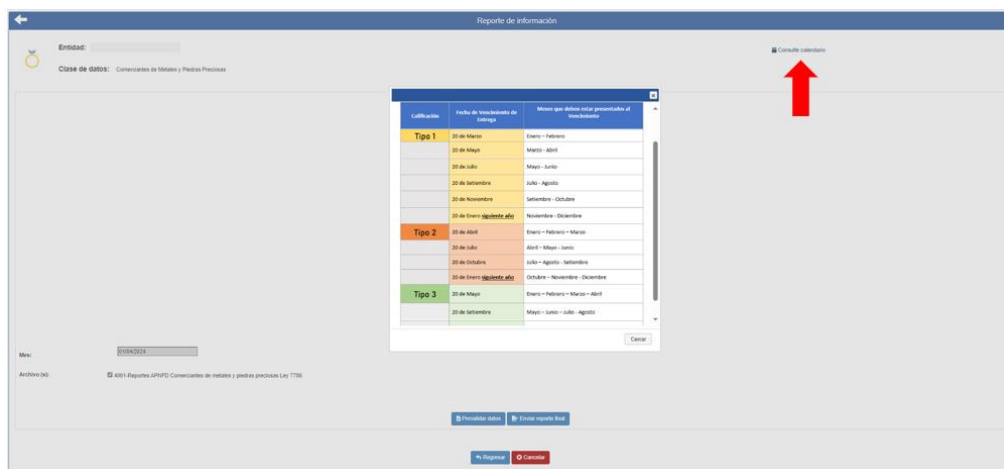
SE DETALLA EL ESTADO DE SUS REPORTES EN FORMA GRUPO

2023

Consulte calendario

Preservar datos Enviar reporte final

- En el apartado “Consulte calendario”, podrá observar las fechas en que se reporta cada periodo (próximos a vencer):



Reporte de información

Entidad:  Clase de datos: Comerciantes de Metales y Piedras Preciosas

Consulte calendario

Consulte calendario

Preservar datos Enviar reporte final

Regresar Cancelar

- En el campo “Mes”, seleccione el mes a presentar, pulse el cuadro en blanco en “Archivo” y presione el botón “Enviar reporte final” para continuar con el proceso:

Mes:

Archivo (s): ☒ 4001-Reportes APNFD Comerciantes de metales y piedras preciosas Ley 7786

El sistema le mostrará el siguiente aviso:

Enviar reporte final

Estimado usuario, favor verificar el registro de todos los movimientos del periodo, antes de presentar su reporte final, ya que la acción no se puede reversar.
En caso de requerir una modificación posterior a dicha presentación, deberá realizar una sustitución de información y deberá contactar al Departamento de Análisis y Cumplimiento de la Ley 7786 (Tel: 2243-5048 opción 2, correo: consultasarticulo15@sugef.fi.cr).

Nota: Recuerde verificar antes de pulsar “Sí” que los movimientos están correctos y completos, si no está seguro pulse “No”.

1.6. Consulta de reportes pendientes de firmar

- Para firmar el reporte y enviarlo a SUGEF pulse el botón , el sistema le mostrará la pantalla de “Formularios en Espera de Firmas”:

Formularios en Espera de Firmas

Registros:

Mostrar: 10 Registros

Buscar:

Firmar	Usuario de envío	Periodo	Clase de Datos	Fecha de ingreso	Anular presentación de firma
		01/03/2021	Comerciantes de Metales y Piedras Preciosas	26/1/2022 16:14:04	

Mostrando 1 a 1 de 1 Registros

*****Recuerde** que antes de este paso, usted debe haber revisado que sus registros no contengan errores, ya que una vez firmado y enviado el reporte final, la acción **no se puede revertir**.

☐ 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)		☐	





Resumen y verificación de datos

Clase de datos: Comerciantes de Metales y Piedras Preciosas

Fecha de Recibo: miércoles, 26 de enero de 2022 16:14:04

Enviado por:

Archivos:

Archivo	Cantidad Registros
4001 - Reportes APNFD Comerciantes de metales y piedras preciosas Ley 7786	1

Att: 82 - Representante Legal Art 15



 **Siguiente**

Confirme los datos y pulse “siguiente”, el sistema le mostrará la pantalla de firmas.

- Pulse el botón “firmar”

☐ 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)		☐	




Declaración y envío de información

Señor (a) _____ con la identificación _____ el Sistema de Captura, Verificación y Carga (SICVECA), solicita su FIRMA sobre la siguiente información:

Nombre de la entidad

Clase de datos: Comerciantes de Metales y Piedras Preciosas
 Mes a presentar: 01/03/2021
 Emisión de firma: 26/01/2022

Archivos:

Archivo	Cantidad Registros
4001 - Reportes APNFD Comerciantes de metales y piedras preciosas Ley 7786	1

Verifique que se encuentren todos los registros para el periodo.

En su condición de 82-Representante Legal Art 15. Según la consulta al día de hoy al sistema de roles de SUGEF Directo.




- El sistema le mostrará el siguiente mensaje:

Enviar reporte final

Estimado usuario, favor verificar el registro de todos los movimientos del periodo, antes de presentar su reporte final, ya que la acción no se puede reversar.

En caso de requerir una modificación posterior a dicha presentación, deberá realizar una sustitución de información y deberá contactar al Departamento de Análisis y Cumplimiento de la Ley 7786 (Tel: 2243-5048 opción 2, correo: consultasarticulo15@sugef.fi.cr).



Nota: Recuerde verificar antes de pulsar “Sí” que los movimientos están correctos y completos, si no está seguro pulse “No”.

- Para consultar los reportes presentados a SUGEF pulse el botón “Sí”.



El sistema le mostrará la siguiente pantalla, donde podrá verificar con el ícono ⚡ que el archivo fue cargado correctamente:



Nota: Cuando se muestre el ícono ⚡ podrá dar por finalizado y exitoso el envío del reporte a la Superintendencia.

1.7. Consulta de reportes presentados a SUGEF

Si desea consultar el estado reportes que ha enviado a la Superintendencia

- Ingrese en la opción “Consulta de Reportes presentados a SUGEF”.



Reporte a SUGEF por medio de formularios

Entidad:  Clase de datos: Comerciantes de Metales y Piedras Preciosas

Por favor seleccione el proceso que desea realizar:

Paso 1: Registro de Movimientos en Formularios

Paso 2: Presentación de Reportes a SUGEF

Consulta y Carga de Formularios Dinámicos:

Consulta de Reportes pendientes de Firma

Consulta de Reportes presentados a SUGEF

[Ingresar](#) [Cancelar](#)

- El sistema le mostrará el estado de todos los reportes enviados a la Superintendencia para el período que seleccione, o bien puede dejar las opciones en blanco y le mostrará todos los períodos remitidos.
- Pulse en “Estado” el estado que desea consultar.



Consulta de Reportes presentados a SUGEF

Entidad:  Clase de datos: Comerciantes de Metales y Piedras Preciosas

Por favor seleccione el periodo y estado:

Filtro por periodo: ☐

Periodo:

Estado:

Haga clic en los filtros para realizar la consulta.

[Buscar](#)

Estimado usuario en caso de no requerir un filtro deje los campos en blanco.

- La pantalla muestra los datos de consulta, los cuales pueden ser exportados a un archivo en Excel o PDF.

Detalles de Reportes Recibidos

Excel PDF

Haga clic en el ícono de la columna "Estado" para saber el resultado de la carga

Pre-Validación	Periodo	Clase de Datos	Estado	Fecha Ingreso	Fecha Final	Usuario Envía
(S)	01/04/2024	Comerciantes de Metales		22/05/2024 10:37:26	22/05/2024 10:37:27	
(S)	01/04/2024	Comerciantes de Metales		22/05/2024 10:33:55	22/05/2024 10:33:55	
(S)	01/04/2024	Comerciantes de Metales		22/05/2024 10:29:55	22/05/2024 10:29:56	
(S)	01/04/2024	Comerciantes de Metales		14/05/2024 08:22:29	14/05/2024 08:22:30	
(S)	01/04/2024	Comerciantes de Metales		14/05/2024 08:18:09	14/05/2024 08:18:12	
(S)	01/04/2024	Comerciantes de Metales y Piedras Preciosas		14/05/2024 08:14:55	14/05/2024 08:14:59	
(S)	01/04/2024	Comerciantes de Metales y Piedras Preciosas		13/05/2024 18:43:59	13/05/2024 18:44:01	
(S)	01/04/2024	Comerciantes de Metales y Piedras Preciosas		13/05/2024 16:54:37	13/05/2024 16:54:39	
(S)	01/04/2024	Comerciantes de Metales y Piedras Preciosas		13/05/2024 16:28:51	13/05/2024 16:28:56	
(S)	01/04/2024	Comerciantes de Metales y Piedras Preciosas		08/05/2024 15:06:21	08/05/2024 15:06:21	

Buscar:

- Los estados que el sistema le mostrará son los siguientes:

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

2. Solicitud de descargas y de sustitución de archivos (formularios)

Esta opción permite gestionar por medio de la plataforma la solicitud y sustitución de los archivos reportados mediante **formularios**. Primero deberá realizar la solicitud de sustitución debidamente justificada, la cual será revisada, y aprobada o rechazada por la SUGEF. Posteriormente, una vez aprobada la solicitud, el sujeto inscrito realizará el envío del (los) nuevo(s) formulario(s).

2.1. 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 que seleccionó al ingresar al sistema, y que va a realizar la solicitud;
- En el espacio “Clase Dato” seleccione la actividad inscrita de la cual va a solicitar la sustitución. En caso de estar inscrito por más de una actividad, deberá hacer la solicitud para cada una de ellas de forma separada.
- En el espacio “Año” seleccione el año correspondiente al formulario a sustituir;
- En el espacio “Mes” seleccione el mes que va a sustituir;
- En el espacio “Justificación” seleccione una de las tres opciones disponibles, según corresponda:
 - ✓ Inconsistencias u omisiones de datos identificados por SUGEF: esta opción se utiliza cuando la sustitución del archivo se origina a solicitud de SUGEF.
 - ✓ 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.
 - ✓ Inconsistencia de datos, identificado por la entidad: esta opción se utiliza cuando el usuario identifica que hay errores en la información presentada y que deben ser corregidos.

¡Importante! Recuerde que únicamente estarán habilitados los años y meses de los formularios que **previamente fueron enviados o reportados a la SUGEF**.



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”:



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:

Crear sustitución de informes

Entidad: Clase Dato:

Año: Mes:

Justificación:

 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**. ✕

Paso 4:

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

Consultar Sustituciones

Entidad: Clase Dato:

Fecha Desde: Fecha Hasta:

Estado solicitud:

Solicitud De Sustitución De Informes

Mostrar: Registros

Buscar:

Firmar solicitud	Número Solicitud	Estado solicitud	Clase Datos	Periodo	Documento de Resolución	Detalle solicitud	Fecha Solicitud	Eliminar
 <input type="button" value="Firmar"/>	153	En espera de firma	Facilidades Crediticias	01/03/2025	<input type="button" value="Descargar"/>	<input type="button" value="Detalles"/>	08/04/2025 14:45:19	<input type="button" value="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”:

Declaración Jurada Firmar Sustitución



Yo _____, con la identificación _____, en condición de persona física inscrita, remito la solicitud N°154, por el trámite de sustitución de informes de SICVECA y Omisiones (si aplica), para el período 01/01/2023, de la clase de datos **Comerciantes de Metales y Piedras Preciosas** por el siguiente motivo: **Falta de transacciones, identificado por la entidad.**

Fecha de firma: martes, 08 de abril de 2025 14:58:30

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.

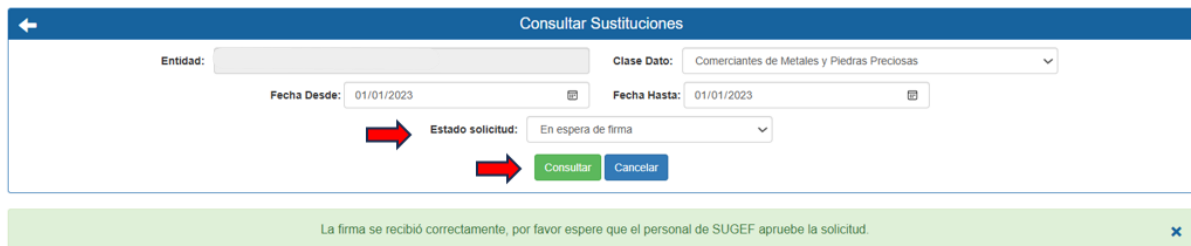


Firmar

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 interior, en color verde se muestra un mensaje que 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.

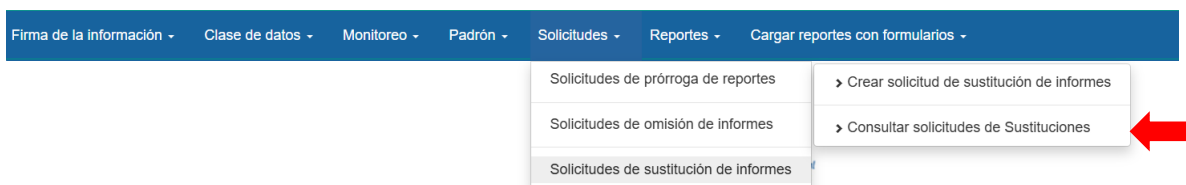
2.2. Consulta de solicitudes pendientes de firmar

¡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 y realizar lo siguiente:

***Si la solicitud fue firmada, puede ir a apartado 2.3. Consulta de solicitudes de sustitución**

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” o “Todos”.
- Y presiona consultar.



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 [4.1 Creación de solicitud y sustitución de Informes.](#)



Consultar Sustituciones

Entidad: Clase Dato: Casas de Empeño

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 Registros

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

Mostrando 1 a 1 de 1 Registros

[Anterior](#) **1** [Siguiente](#)

2.3. Consulta de solicitudes de sustitución

Paso 1:

Para conocer si la solicitud fue aprobada o rechazada por la SUGEF, debe consultar:

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



Firma de la información - Clase de datos - Monitoreo - Padrón - **Solicitudes** - Reportes - Cargar reportes con formularios

- Solicitudes de prórroga de reportes
- Solicitudes de omisión de informes
- Solicitudes de sustitución de informes
 - Crear solicitud de sustitución de informes
 - [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 solicitó la sustitución;
- En el espacio “Clase Dato” seleccione la actividad inscrita para la cual se solicitó la sustitución;
- En los espacios “Fecha Desde” y “Fecha Hasta” seleccione el rango de fechas del período a sustituir;
- En el espacio “Estado solicitud” seleccione “Todos”;
- Y presiona “Consultar”.



El sistema le desplegará en la parte inferior de la pantalla el menú “Solicitud de Sustitución de Informes” donde aparecerán la siguiente información relevante:

- “Número de solicitud”, indica el consecutivo único de solicitud;
- “Estado de solicitud”, este campo es muy importante ya que indica si la solicitud fue aprobada o rechazada;
- “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 Registros						Buscar:	
Firmar solicitud	Número Solicitud	Estado solicitud	Clase Datos	Periodo	Documento de Resolución	Detalle solicitud	Fecha Solicitud
 Firmar	147	Rechazado	Casas de Empeño	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 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.

←

Consultar Sustituciones

Entidad:

Lindsay Paola & Rosales Fernandez

Clase Dato:

Seleccione una clase de datos

Fecha Desde:

01/01/2025

Fecha Hasta:

07/04/2025

Estado solicitud:

Todos

Todos

En espera de firma

En Proceso de Revisión SUGEF

Aprobado

Rechazado

Eliminado

Paso 3:

Si la solicitud fue rechazada* por la SUGEF, el campo “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	Casas de Empeño	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 **Casas de Empeño**, 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 nuevamente.

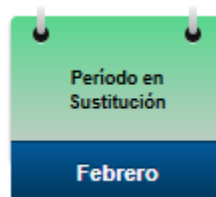
Para realizar la solicitud de nuevo, debe de iniciar los pasos que se describen en el apartado [2.1 Creación de solicitud de sustitución de informe](#).

Paso 4:

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

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	154	Aprobado	Comerciantes de Metales y Piedras Preciosas	01/01/2023	 Descargar	 Detalles	08/04/2025 14:58:16	 Eliminar
Mostrando 1 a 1 de 1 Registros								
Anterior		1	Siguiente					

Además, el calendario que se encuentra en la opción “Carga reportes con formularios”, “Paso 2. Presentación de Reportes a SUGEF”, mostrará el calendario con la indicación que el mes solicitado está en **“Período en Sustitución”**:



Paso 5:

Registro de transacciones:

- Para el caso de los registros cargados por medio de formularios, tras la aprobación del proceso por parte de SUGEF el sistema pone a disposición del usuario el borrador de los datos cargados previamente, con la finalidad de eliminar, agregar o actualizar el o los registros según corresponda y continúe con el proceso de validación, hasta su firma y presentación
- El (los) borrador (es) del (os) registro (s), puede ubicarlos en “Cargar reportes con formularios”, “Cargar reportes de clases de datos con formularios”, “Registro de movimientos con formularios” y se habilitarán los meses que puede editar, para lo cual debe de seguir con los pasos indicados en el apartado [1.2 Registro de Transacciones](#).

← Reportes pendientes de presentar a SUGEF

Entidad: 

Clase de datos: Comerciantes de Metales y Piedras Preciosas

[Consulte calendario](#)

[Crear mes calendario](#) [Editar mes calendario](#) 

[Regresar](#) [Cancelar](#)

← Reportes pendientes de presentar a SUGEF

Entidad: MOBILITE SOCIEDAD ANONIMA Mes: marzo de 2025

Clase de datos: Casas de Empeño Archivo: 4101-Reportes APNFD Casas de Empeño Ley 7786

Información de los registros de movimientos del mes

Acción	Registro	Código Carga	Identificación	Tipo Identificación	Nombre Persona	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre Empresa	Tipo Reporte	Tipo Operación	Tipo Movimiento	Tipo Ingreso	Tipo Salida	Tipo Moneda Movimiento	Monto Movimiento	Fecha Transacción	Motivo Transacción	Origen Recurso	Ubicación Comprador/Vendedor	País Origen Recurso	País Destino Recurso
	1	1566	401000219	Persona Física Nac...	JOHNATAN ESTEBAN	CARBALLO	ARGUEDAS		Efectivo	Operación única	Salida	Venta de joyas	No aplica	Colón de Costa Rica	20.000.000.00	26/03/2025	PRUEBA PRUEBA	PRUEBA PRUEBA	AFGANISTÁN	ALBANIA	ALBANIA

Mostrando 1 a 1 de 1 Registros

[Anterior](#) [Siguiente](#)

Mostrar y [Expandir](#) Columnas: Acción - Registro - Código Carga - Identificación - Tipo Identificación - Nombre Persona - Primer Apellido - Segundo Apellido - Nombre Empresa - Tipo Reporte - Tipo Operación - Tipo Movimiento - Tipo Ingreso - Tipo Salida - Tipo Moneda Movimiento - Monto Movimiento - Fecha Transacción - Motivo Transacción - Origen Recurso - Ubicación Comprador/Vendedor - País Origen Recurso - País Destino Recurso

[Regresar](#) [Cancelar](#)

Opción 2:

3. Carga de datos por medio de un archivo .XML

Esta opción permite la inclusión masiva de los registros de las transacciones en efectivo y otros medios de pago mediante el uso de un archivo .XML, para esta opción se requiere el uso de estructuras y validaciones previamente definidas por la Superintendencia, por lo que se recomienda al inscrito consultar con su departamento de tecnología de información.

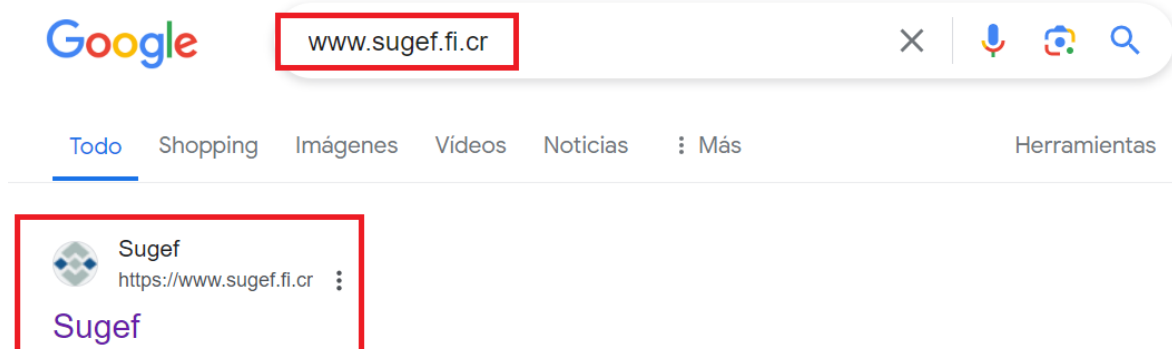
Para generar el archivo .XML con las especificaciones establecidas por SUGEF necesitará utilizar los siguientes documentos:

- Manual operativo del .XML "APNFD Manual Operativo XML SICVECA V#" que contiene la estructura y las validaciones que debe tomar en cuenta para incluir datos correctamente en la plataforma;

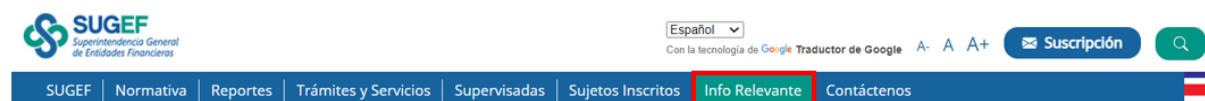
- El descriptivo de tablas “APNFD Descriptivo Tablas XML SICVECA V#”, es un documento que incluye los códigos que debe utilizar para cada registro del archivo .XML.

Estos documentos los puede encontrar en la página de SUGEF:

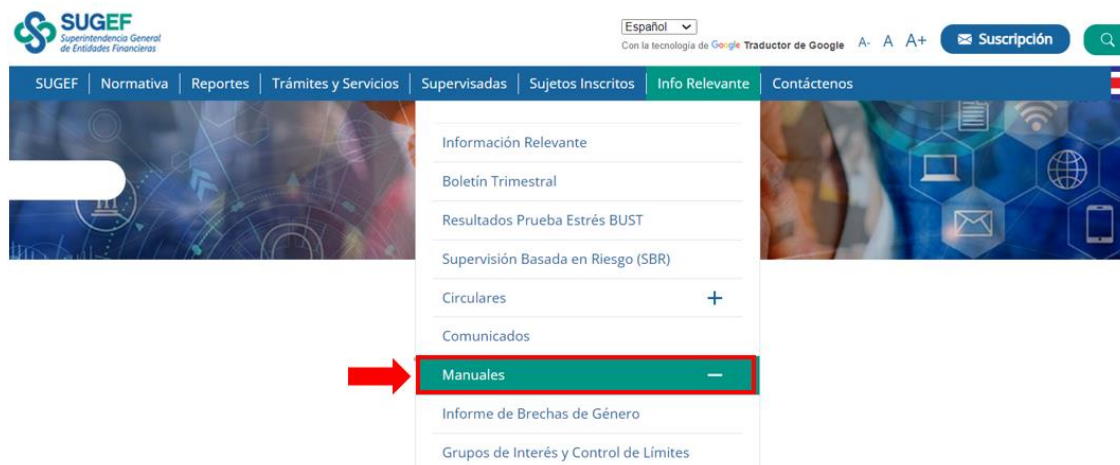
- Dirijase a la página de SUGEF: www.sugef.fi.cr



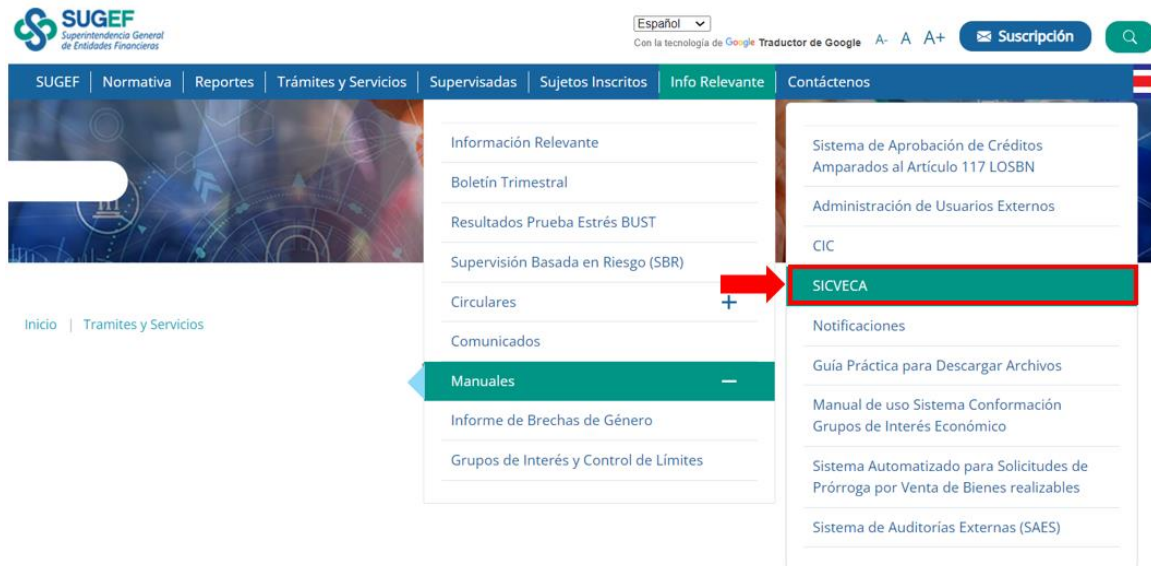
- Escoja la opción “Info Relevante”:



- Luego elija la opción “Manuales”:



- Luego pulse la opción “SICVECA”:



- Haga clic en la opción “APNFD Inscritas (artículo 15 y 15 bis)”:

[Inicio](#) | [Información relevante](#) | [Manuales de Información](#) | [Manual de Información SICVECA](#)

SICVECA

Manual de Información SICVECA

El Manual de Información SICVECA contiene las instrucciones para la preparación y el envío de la información que, periódica o permanentemente, solicita la SUGEF a las entidades supervisadas.

En el área designada para las clases de datos se encuentran los requerimientos para el correcto suministro de información de cada una de esas clases, las cuales también incluyen un “Contacto” al que podrán dirigirse las consultas.

Para efectos del envío de información a la SUGEF, además de las instrucciones de esta vez o por un período limitado y todos aquellos otros que, por su naturaleza, no :

en tenerse presentes aquellos requerimientos de información que se solicitan por una en clases de datos.

En caso de requerir una descarga y sustitución de información, ejecute el siguiente [procedimiento](#).

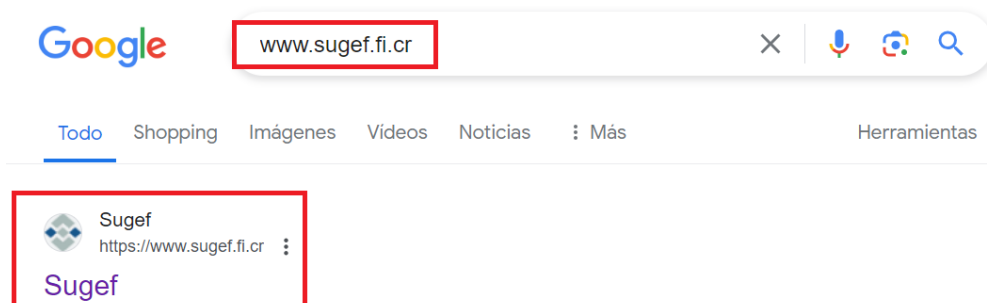
Preguntas Frecuentes
Reporte de Catálogos SICVECA
Instaladores, guías y archivos comunes
APNFD Inscritas (artículo 15 y 15 bis)
Calce de plazos semanal
Contable

Una vez que haya generado el archivo .XML de acuerdo con la estructura y las validaciones definidas por SUGEF, proceda con la presentación del reporte.

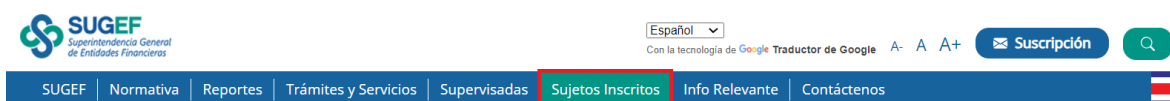
Para realizar la presentación por medio de .XML deberá seguir los siguientes pasos:

3.1. Ingreso a SICVECA

- Diríjase a la página de SUGEF: www.sugef.fi.cr



- Escoja la opción “Sujetos Inscritos”



- Luego elija la opción “SICVECA APNFDs”



- Luego pulse el botón “Ingreso al Sistema 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.soporefirmadigital.com/>

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

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



Seguidamente, encontrará la página principal de SICVECA en la que podrá encontrar las siguientes opciones:

- ✓ Guías y Ayudas, donde podrá encontrar en el apartado “APNFD Inscritas (artículo 15 y 15 bis)” videos, capacitaciones, preguntas frecuentes, manuales, archivos necesarios para la presentación de .XML y las guías de uso de cada funcionalidad de SICVECA;
- ✓ Servicios, donde podrá dirigirse al Sistema de Administración de Usuarios Externos para crear roles y otorgar permisos de acceso a SICVECA;
- ✓ Circulares y Normativas, donde podrá consultar las circulares y normativas emitidas por la Superintendencia que se encuentran vigentes.

En esta página podrá ingresar al sistema de SICVECA dando clic en el botón “Ingrese Utilizando Firma Digital”:



Guías y Ayudas

- Consulte aquí las guías y manuales de SICVECA.

Servicios

- Sistema de Administración de Usuarios Externos.

Circulares y Normativas

- Circulares
- Normativa

Al ingresar, el sistema le desplegará la lista de Entidades Autorizadas, las cuales corresponden a los sujetos inscritos personas físicas y/o jurídicas en los que su usuario está autorizado. Debe seleccionar la entidad, como se muestra a continuación:

Entidades autorizadas

Seleccione la entidad con la que desea ingresar:

☐	1	-
☐	3	-
☐	3	-
☐	3	-
☐	3	-
☐	3	-
☐	3	-
☐	3	-
☐	5	-

*Al dar click en seleccionar se verificarán los permisos asociados a la entidad en el sistema de [Usuarios Externos](#)

Seleccionar

Al seleccionar la entidad, el sistema le generará un mensaje de confirmación, al cual, en caso de que la entidad seleccionada este correcta, debe pulsar el botón “Aceptar”:



**¡La entidad seleccionada fue
verificada de manera exitosa!**

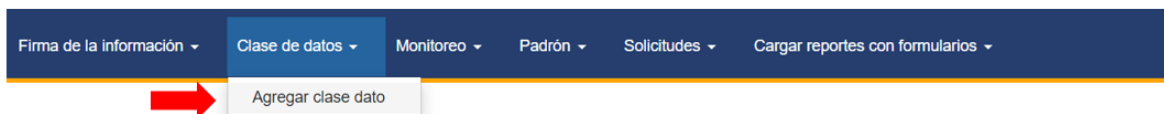
¿Desea continuar?

Aceptar

Cancelar

3.2. Cargar reportes con archivos .XML

- Diríjase a la opción “Clase de datos” y pulse “Agregar clase dato”:



- 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 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;
- 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:

Agregar clase de datos

Entidad: Clase dato:

Periodo:

Archivo:

- A continuación, seleccione en el cuadro en blanco la opción “Prevalidación de datos (No requiere firmas)”; esta opción le permite revisar los datos a fin de identificar errores que requieran ser corregidos antes de la presentación final de los datos, en caso de presentar errores no podrá realizar la presentación del reporte;
- Luego presione el botón “Subir Archivo”

Agregar clase de datos

Entidad: Clase dato:

Periodo:

Archivo:

Utilice esta opción para realizar la validación de los datos y verificar inconsistencias antes de realizar la carga definitiva (esta carga nunca será procesada como exitosa).

☐ Pre-validación de datos (No requiere firmas)

En el menú del sistema, seleccione la opción “Historial de archivos recibidos”

Firma de la Información ▾ Clase de datos ▾ **Monitoreo ▾** Padrón ▾ Solicitudes ▾ Cargar reportes con formularios ▾

Monitoreo y consulta de archivos
Consultar notificación
Historial de archivos recibidos

- 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 revisar;
- En el espacio “Clase Dato” escoja la actividad inscrita a revisar;
- En el espacio “Estado” escoja la opción que desea revisar;
- En el espacio “Periodo” marque el cuadro en blanco y escoja el mes del archivo a revisar;
- Pulse el botón “Buscar”:

Historial de archivos recibidos

Entidad: Clase dato: Administración de Dinero

Estado: Todos

☒ Periodo:

Seguidamente, el sistema le muestra el historial de intentos realizados con el estado correspondiente a cada intento, que puede ser exportado a Excel o PDF.

En la columna “Estado” se le mostrará alguno de los siguientes íconos según corresponda en cada intento o envío:

-  En espera de dependencias
-  Validándose
-  Finaliza Validación
-  Cargado
-  Fallida
-  Cancelado
-  Descargado
-  En espera de documentación
-  En espera de verificación
-  Carga Omitida

Excel PDF 

Presione el ícono para ver el detalle

Buscar:

Pre-Validación	Periodo	Clase de Datos	Estado	Inicio	Final	Tiempo Total	Usuario Envía
☒		Administración de Dinero		04/06/2024 14:13:46	04/06/2024 14:13:48	00:00:01.7030000	
☒		Administración de Dinero		17/06/2022 15:20:42	17/06/2022 15:20:44	00:00:02.6870000	
☒		Administración de Dinero		17/06/2022 14:13:08	17/06/2022 14:13:11	00:00:02.4540000	
☒		Administración de Dinero		26/01/2022 12:39:20	26/01/2022 12:39:22	00:00:02.5640000	

Nota: Una vez corregidos los errores, vuelva a cargar el reporte siguiendo los pasos del apartado: “Cargar reportes con archivos .XML”, el sistema le continuará mostrando el ícono:  sin embargo, al seleccionarlo cuando se muestre el siguiente mensaje significa que el archivo está listo para la presentación final:

Ver detalle de archivo recibido

Excel PDF

Archivo	Fecha	Detalle
0	04/06/2024	Validaciones finalizadas con éxito para la carga en prevalidación, es necesario que remita la carga definitiva con las respectivas firmas.

Anterior 1 Siguiente

Seguidamente deberá volver a subir el reporte siguiendo los pasos del apartado: “Cargar reportes con archivos .XML”, esta vez, sin prevalidar  para proceder a firmarlo.

Agregar clase de datos

Entidad: Clase dato: Administración de Dinero 

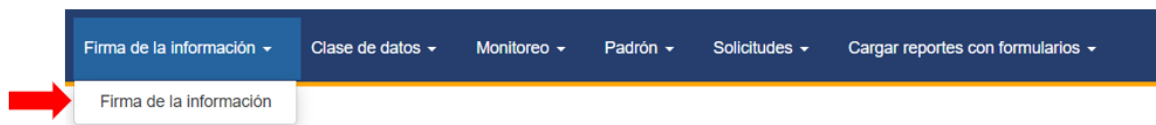
Periodo: junio 2024

Archivo: 

 Pre-validación de datos (No requiere firmas)

3.4. Firma de archivos

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



- Deberá aparecer el nombre de la entidad (persona física o jurídica) que seleccionó al ingresar al sistema, y 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;
- En la opción “Período”, seleccione el mes que cargó en la opción que se explica en el paso anterior y presione el botón “Buscar”:

A screenshot of a form titled 'Firma de la información'. It contains three dropdown menus: 'Entidad:', 'Clase Dato:', and 'Período:'. The 'Clase Dato:' dropdown shows the text 'Seleccione una clase de datos'. A red arrow points to the 'Entidad:' dropdown, another red arrow points to the 'Clase Dato:' dropdown, and a third red arrow points to the 'Período:' dropdown. At the bottom right, there is a blue button with a magnifying glass icon and the text 'Buscar Archivo'.

Luego:

- Verifique que el rol de la persona que está ingresando sea el correcto;
- Verifique que el nombre del archivo sea el correcto;
- Proceda a firmar.

☐ 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)		☒	
	83 - Apoderado APNFD(85)	☐	
	84 - Oficial de cumplimiento APNFD(86)	☐	
	85 - Persona Entice APNFD(89)	☐	
	86 - Persona Fisica APNFD(64)	☐	

Archivo Recibido en SICVECA para Firmar

 AdministracionDinero.zip 0.75 KB(768 bytes)

Recibido: miércoles, 5 de junio de 2024 11:41:41

Enviado Por:

Archivos:

- AdministracionDinero.xml (01 kb)



En caso de que el archivo no sea el correcto, proceda a eliminarlo en el ícono  y realice de nuevo el proceso.

Verifique los datos nuevamente y presione el botón “Firmar”

Resumen y verificación de datos ✕

Señor (a) _____ con identificación _____

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

Administración de Dinero
01/04/2024

Archivo: AdministracionDinero.zip(0.75KB)

Enviado: _____ miércoles, 5 de junio de 2024 11:41:41

Archivos contenidos en el paquete Zip:

- AdministracionDinero.xml (01 kb)

Fecha de firma: jueves, 6 de junio de 2024 11:19:23

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

El sistema le mostrará el siguiente mensaje, haga clic en el botón de “Aceptar”:



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



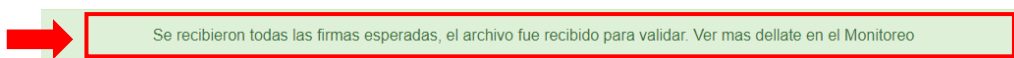
Aceptar

Seguidamente se mostrará el mensaje informativo:

Firma de la información

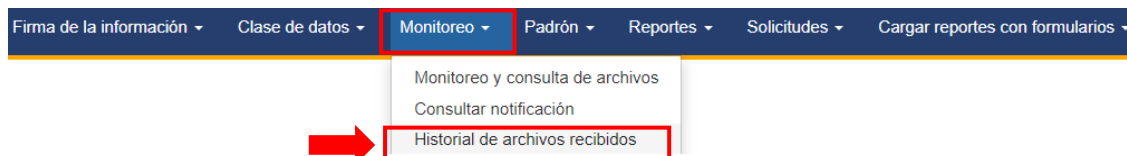
Entidad: Clase Dato:

Periodo:



3.5. Verificación de los estados de carga

En el menú del sistema, seleccione la opción “Monitoreo” y luego “Historial de archivos recibidos”



En esta opción podrá verificar la carga correcta del archivo.

- Deberá aparecer el nombre de la entidad (persona física o jurídica) que seleccionó al ingresar al sistema, la cual va a consultar.
- En la opción “Clase Dato” escoja la actividad que va a reportar, así como el “Estado” del reporte que desea buscar.
- En la opción “Período”, seleccione el mes que cargó y presione el botón “Buscar”.

Historial de archivos recibidos

Entidad: Clase dato: Todos

Estado: Todos

☐ Período:

Seguidamente podrá consultar el estado del archivo cargado dando clic en el ícono ⚡

Historial de archivos recibidos

Entidad: Clase dato:

Estado: Todos

☒ Período: abril 2024

Detalle de Archivos Recibidos

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

Buscar:

Pre-Validación	Período	Clase de Datos	Estado	Fecha Ingreso	Fecha Final	Tiempo Total	Usuario Envía
☐	01/04/2024	Administración de Dinero	☒	06/06/2024 11:24:30	06/06/2024 11:24:33	00:00:03.080000	rosalesfi@pruebas.local
☒	01/04/2024	Administración de Dinero	☒	05/06/2024 09:52:30	05/06/2024 09:52:33	00:00:02.803000	rosalesfi@pruebas.local
☒	01/04/2024	Administración de Dinero	☒	04/06/2024 16:25:15	04/06/2024 16:25:17	00:00:02.104000	rosalesfi@pruebas.local
☒	01/04/2024	Administración de Dinero	☒	04/06/2024 16:21:36	04/06/2024 16:21:38	00:00:02.473000	rosalesfi@pruebas.local
☒	01/04/2024	Administración de Dinero	☒	04/06/2024 16:10:51	04/06/2024 16:10:53	00:00:01.893000	rosalesfi@pruebas.local

Mostrando 1 a 5 de 5 Registros

Cuando se muestre el ícono ⚡ podrá dar por finalizado y exitoso el envío del reporte a la Superintendencia.

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

Esta opción permite gestionar por medio de la plataforma la solicitud y 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 inscrito realizará el envío del o los nuevos archivos.

4.1. Creación de la solicitud de sustitución de informes

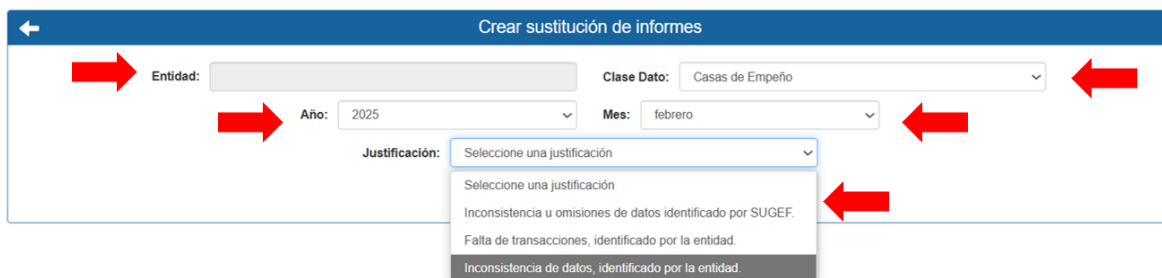
- Diríjase a la opción “Solicitudes”, pulse “Solicitudes de sustitución de informes” y luego “Crear solicitud de sustitución de informes”:



Paso 1:

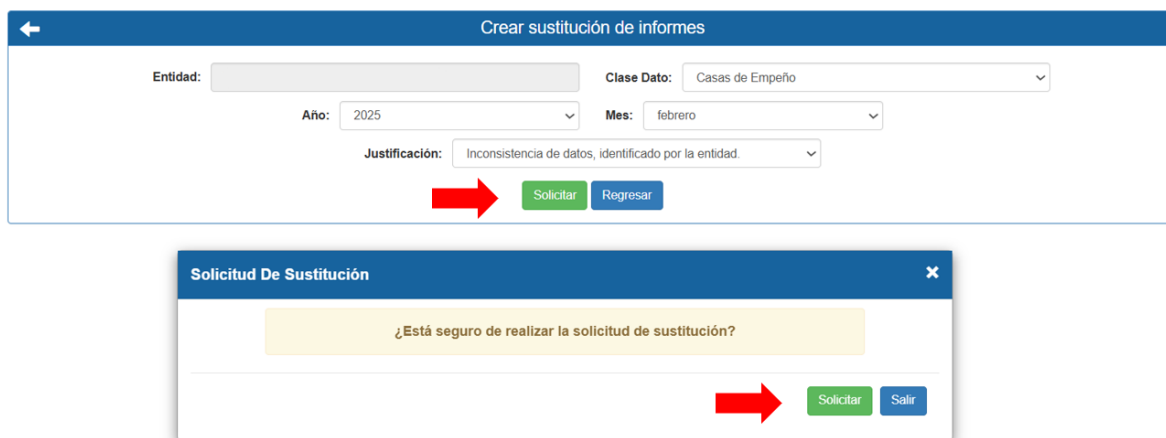
- En el espacio “Entidad” deberá aparecer el nombre de la entidad (persona física o jurídica) que seleccionó al ingresar al sistema, y que va a realizar la solicitud;
- En el espacio “Clase Dato” seleccione la actividad inscrita de la cual va a solicitar la sustitución. En caso de estar inscrito por más de una actividad, deberá hacer la solicitud para cada una de ellas de forma separada.
- 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 tres opciones disponibles, según corresponda:
 - ✓ Inconsistencias u omisiones de datos identificados por SUGEF: esta opción se utiliza cuando la sustitución del archivo se origina a solicitud de SUGEF.
 - ✓ 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.
 - ✓ Inconsistencia de datos, identificado por la entidad: esta opción se utiliza cuando el usuario identifica que hay errores en la información presentada y que deben 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**.



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”:



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:

←

Crear sustitución de informes

Entidad:

Clase Dato: Casas de Empeño

Año: 2025

Mes: febrero

Justificación: Inconsistencia de datos, identificado por la entidad.

Solicitar

Regresar

→

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**.

×

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: Casas de Empeño

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	Casas de Empeño	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”:

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 Casas de Empeño 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.

Consultar Sustituciones

Entidad:

Clase Dato: Casas de Empeño

Fecha Desde: 01/01/2025

Fecha Hasta: 04/04/2025



Estado solicitud: En espera de firma

Consultar

Cancelar



La firma se recibió correctamente, por favor espere que el personal de SUGEF apruebe la solicitud.

4.2. 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:

***Si la solicitud fue firmada, puede ir a apartado [4.3. Consulta de solicitudes de sustitución](#)**

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”.



Consultar Sustituciones

Entidad: Clase Dato: Casas de Empeño

Fecha Desde: 01/02/2025 Fecha Hasta: 01/02/2025

Estado solicitud: En espera de firma

Consultar Cancelar

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 [4.1 Creación de la solicitud de sustitución de Informes](#).



Consultar Sustituciones

Entidad: Clase Dato: Casas de Empeño

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 Registros

Buscar:

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

Mostrando 1 a 1 de 1 Registros

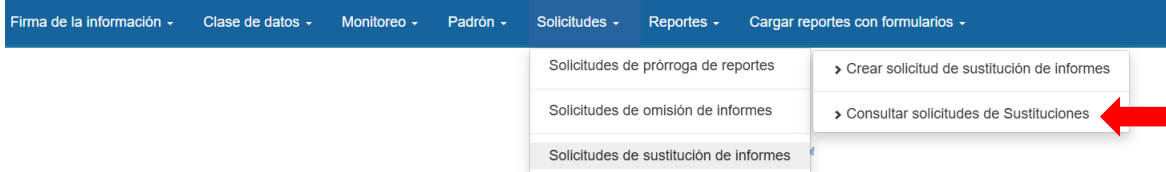
Anterior 1 Siguiente

4.3. Consulta de solicitudes de sustitución

Paso 1:

Para conocer si la solicitud fue aprobada o rechazada por la SUGEF, debe consultar en:

- 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 solicitó la sustitución;
- En el espacio “Clase Dato” seleccione la actividad inscrita para la cual se solicitó la sustitución;
- En los espacios “Fecha Desde” y “Fecha Hasta” seleccione el rango de fechas del período a sustituir;
- En el espacio “Estado solicitud” seleccione “Todos”;
- Y presiona “Consultar”.



El sistema le desplegará en la parte inferior de la pantalla el menú “Solicitud de Sustitución de Informes” donde aparecerá la siguiente información relevante:

- “Número de solicitud”, indica el consecutivo único de solicitud;
- “Estado de solicitud”, este campo es muy importante ya que indica si la solicitud fue aprobada y rechazada por la SUGEF;
- “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 Registros							Buscar:	
Firmar solicitud	Número Solicitud	Estado solicitud	Clase Datos	Periodo	Documento de Resolución	Detalle solicitud	Fecha Solicitud	Eliminar
 Firmar	147	Rechazado	Casas de Empeño	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.

←

Consultar Sustituciones

Entidad:

Lindsay Paola & Rosales Fernandez

Clase Dato:

Seleccione una clase de datos

Fecha Desde:

01/01/2025

Fecha Hasta:

07/04/2025

Estado solicitud:

Todos

Todos

En espera de firma

En Proceso de Revisión SUGEF

Aprobado

Rechazado

Eliminado

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	Casas de Empeño	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 Casas de Empeño**, 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

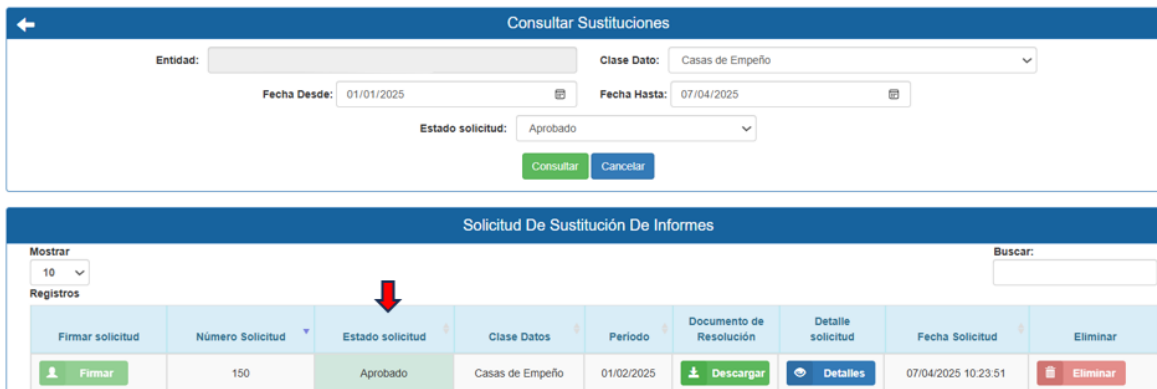
DISCLAIMER
The information in this message is confidential and directed strictly for the use of the recipient to whom it is addressed. If you are not the intended recipient please erase it, do not disclose, reproduce or distribute to others. Banco Central de Costa Rica is not responsible for any damage 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 [4.1 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 Datos: Casas de Empeño

Fecha Desde: 01/01/2025 Fecha Hasta: 07/04/2025

Estado solicitud: Aprobado

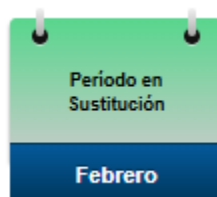
[Consultar](#) [Cancelar](#)

Solicitud De Sustitución De Informes

Mostrar: 10 Registros

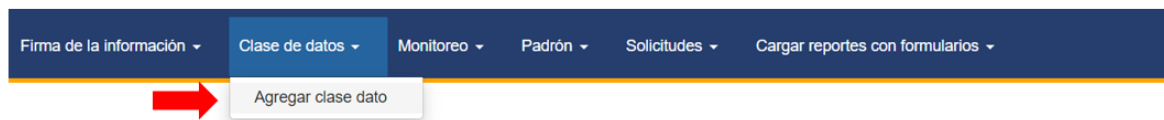
Firmar solicitud	Número Solicitud	Estado solicitud	Clase Datos	Periodo	Documento de Resolución	Detalle solicitud	Fecha Solicitud	Eliminar
Firmar	150	Aprobado	Casas de Empeño	01/02/2025	Descargar	Detalles	07/04/2025 10:23:51	Eliminar

Además, el calendario que se encuentra en la opción “Carga reportes con formularios”, “Paso 2. Presentación de Reportes a SUGEF”, “Reporte con Formularios”, mostrará el calendario con la indicación que el mes solicitado está en **“Período en Sustitución”**:



Paso 5:

Seguidamente, debe de realizar el proceso de carga del nuevo archivo .XML, según los pasos que se indican en el apartado [3.2 Cargar reportes con archivos .XML](#).



Firma de la información ▾ Clase de datos ▾ Monitoreo ▾ Padrón ▾ Solicitudes ▾ Cargar reportes con formularios ▾

[Agregar clase dato](#)

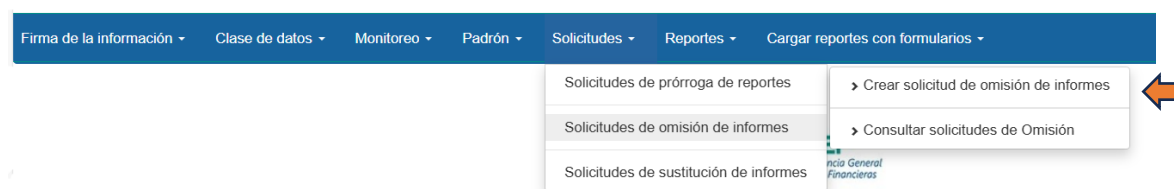
5. Omisión de informes

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**.

5.1. 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;

***automáticamente al seleccionar el año, el sistema le desplegará los meses habilitados para presentar reportes.**

Crear solicitud de omisión de informes

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

Entidad:

Clase Dato:

Facilidades Crediticias

Periodo:

marzo

2025

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
 - ✓ El monto de las transacciones es inferior al umbral definido

Seleccione una justificación ▾



4701-Reportes APNFD Facilidades Crediticias Ley 7786

No se realizaron transacciones

El monto de las transacciones es inferior al umbral definido

Una vez seleccionado lo anterior, presionar el botón “Generar solicitud y a su vez se genera un mensaje que indica que la solicitud fue generada con éxito:

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

5.2. 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”.



Paso 3:

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

Solicitudes de Omisión de Archivos														
Mostrar	Buscar:													
10														
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
	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:

- 4701-Reportes APNFD Facilidades Crediticias Ley 7786

correspondientes a la clase de datos de **Facilidades Crediticias**, 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
✓ Aprobado	370		Aprobado	+	Facilidades Crediticias	01/02/2023	30	09/04/2025	4701- El monto de las transacciones es inferior al umbral definido		09/04/2025	La carga fue omitida por	✗ Cancelar	+ Detalle	

Mostrando 1 a 1 de 1 Registros

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

Anterior 1 Siguiente

5.3. Consulta de estado del reporte de omisión

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

Firma de la información ▾ Clase de datos ▾ Monitoreo ▾ Padrón ▾ Solicitudes ▾ Reportes ▾ Cargar reportes con formularios ▾

- Monitoreo y consulta de archivos
- Consultar notificación
- Historial de archivos recibidos



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

Historial de archivos recibidos

Entidad: Clase dato: Facilidades Crediticias

Estado: Todos

☒ Periodo: febrero 2023

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		Cancelado	
Validandose		Descargado	
Finaliza Validación		En espera de documentación	
Cargado		En espera de verificación	
Fallida		Carga Omitida	
Cancelar Carga en Proceso			



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	 Sin carga en proceso

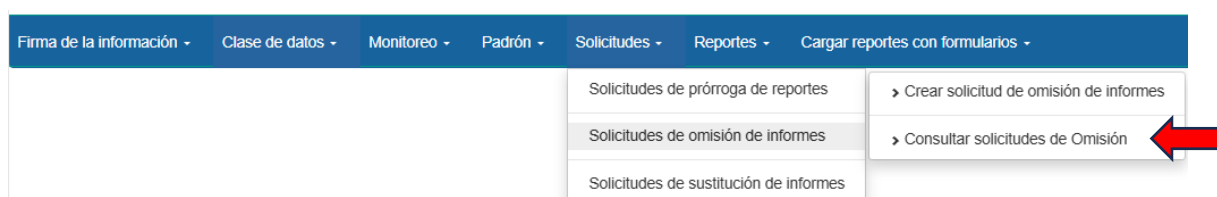
6. Solicitud de cancelación de reportes de omisiones

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**.

6.1. 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”.

Consultar Solicitudes de omisión

Entidad: Clase Dato: Casinos

☒ Período: febrero 2025

Estado Solicitud: 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

Buscar:

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	381		Aprobado	+	Casinos	01/02/2025	20	25/03/2025	4301- No se realizaron transacciones		25/03/2025		<input checked="" type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Detalle"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

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:	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: flex; align-items: center;"> Se identificaron transacciones que re ▼ </div> </div>

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, 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:

Consultar Solicitudes de omisión

Entidad: Clase Datos:

☒ Período:

Estado Solicitud:

 Se cancelo 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”:

Solicitudes de Omisión de Archivos

Mostrar: Buscar:

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		 Cancelar	 Detalle	

La carga fue omitida por

- 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 **6.3 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 período 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”  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 solicitó exitosamente la cancelación de omisión, esperar la aprobación por SUGEF.

X

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”:

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.

6.2. 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 [6.1 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

En caso de que la solicitud de cancelación de omisión sea rechazada por la SUGEF,

- 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: [Redacted]

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 [Redacted]

Salir

Además, el calendario que se encuentra en la opción “Carga reportes con formularios”, “Paso 2. Presentación de Reportes a SUGEF”, mostrará el calendario con la indicación que el mes solicitado está **“Habilitado para cargar”**:

Seleccione mes y archivo (s):



SE DETALLA EL ESTADO DE SUS REPORTES EN FORMULARIOS

2025

Archivo Reportado

Enero

Omisión Presentada

Febrero

Habilitada Para Cargar

Marzo

Mes Actual

Abril

Mayo

Junio

Julio

Agosto

Septiembre

Octubre

Noviembre

Diciembre

Fecha Inscripción: 20/4/2023

Consulte calendario

6.3. Carga de nuevos reportes

Seguidamente, debe de realizar el proceso de carga del nuevo reporte, ya sea mediante **Formulario** u archivo **.XML**, según los pasos que se indican los apartados [1. Cargar Reportes con Formularios](#) y [3.2 Cargar reportes con archivos .XML](#).

6.4. Consulta estado final de la carga cancelada

Una vez realizado el reporte, puede realizar la consulta del “Estado” de la omisión cancelada, realizando los pasos 1 y 2 del apartado [6.1 Solicitud de cancelación de la omisión](#).

- El “Estado” final del archivo cancelado deberá indicar **“Cancelado”**, como se muestra:

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
Cancelado	369		Cancelado	+	Facilidades Crediticias	01/03/2025	20	08/04/2025	4701- No se realizaron transacciones		08/04/2025	La carga fue omitida por	Cancelar	Detalle