



# SICVECA APNFD

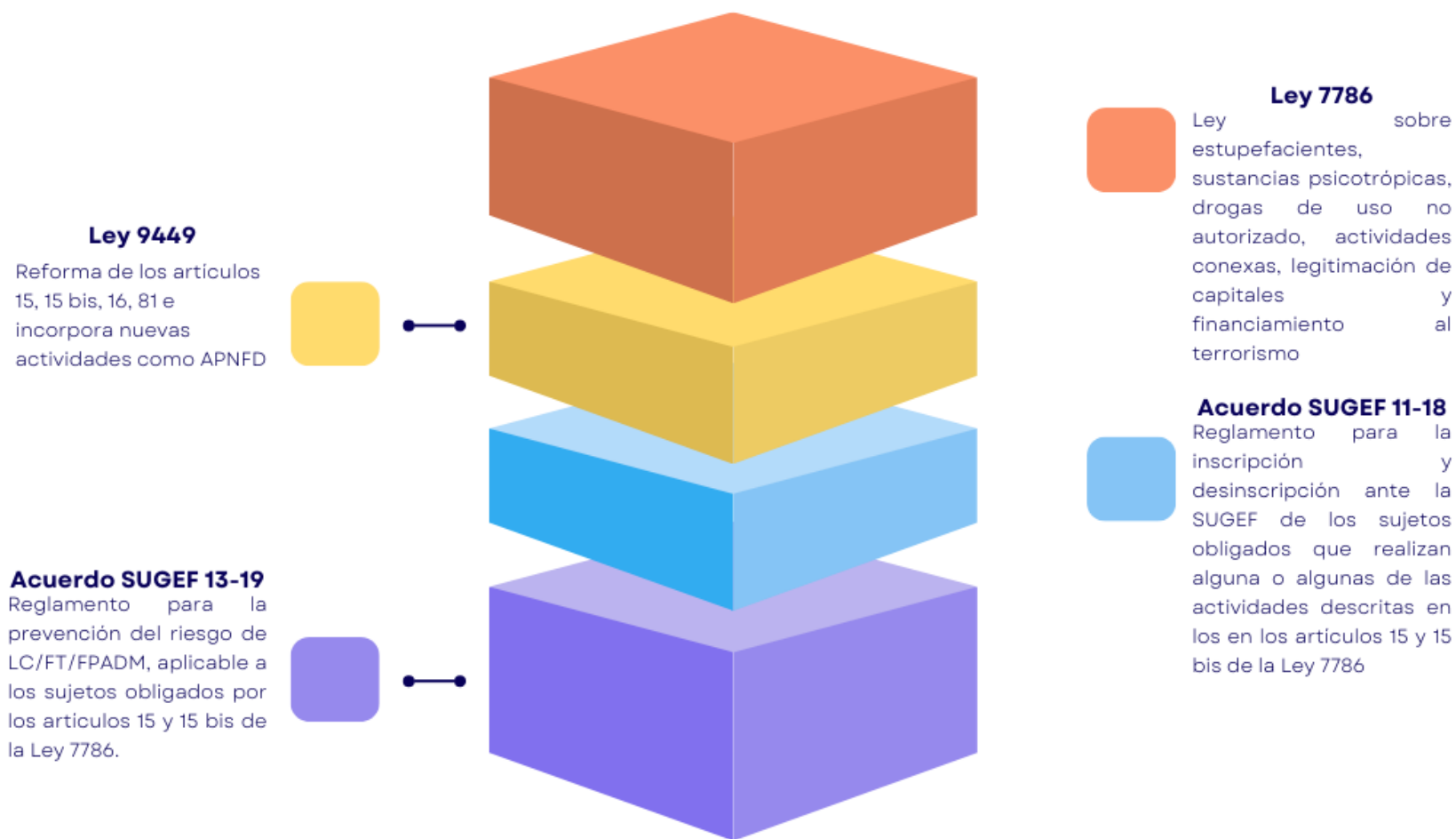
Marzo 2025



# Generalidades

---

# ¿Por qué estoy aquí?

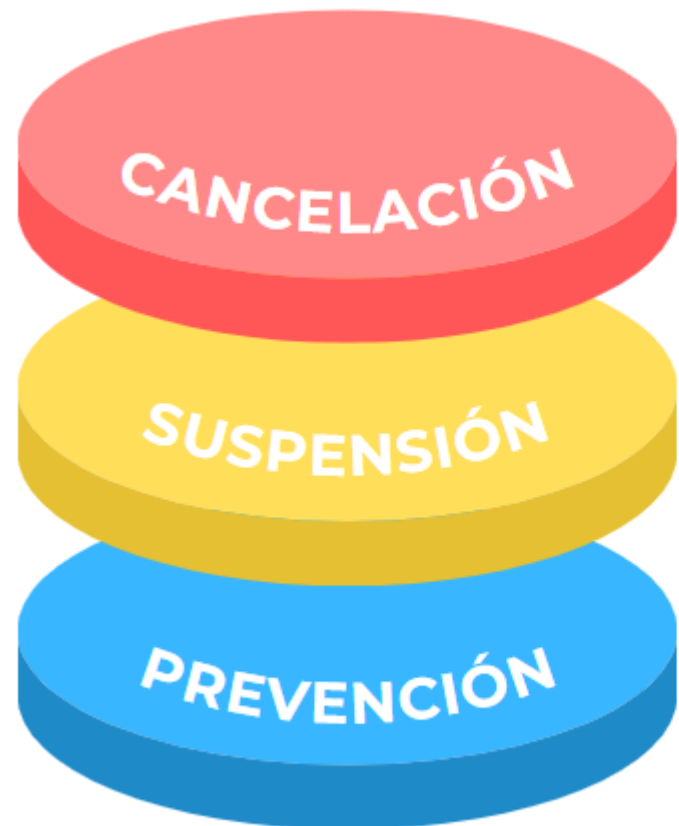


- APNFD (Actividades y Profesiones no Financieras Designadas)

# ¿Qué significa estar inscrito?



# ¿Qué pasa si no cumplo mis obligaciones?



## CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN

El sujeto inscrito perdió la inscripción y las Entidades Financieras no pueden brindarle productos y servicios para la actividad inscrita. El sujeto obligado debe cumplir las obligaciones pendientes y volver a realizar el trámite de inscripción.

## SUSPENSIÓN DE INSCRIPCIÓN

El estado suspendido es la siguiente etapa a la prevención y la última oportunidad del sujeto inscrito para cumplir sin perder la inscripción realizada, este estado tiene una duración de tres meses.

## PREVENCIÓN DE LA INSCRIPCIÓN

Es un llamado de atención de la Superintendencia por no cumplir una obligación, se le otorgan 15 días hábiles para el cumplimiento de la obligación.

# ¿Qué pasa si no cumplo mis obligaciones?

## SANCIONES ECONÓMICAS



# ¿Qué pasa si no cumplo mis obligaciones?

## MULTAS



- Multa de 5% hasta 50% del monto total de la transacción efectuada;
- Desde dos a cien salarios base según lo indica el artículo 81 de la Ley 7786;



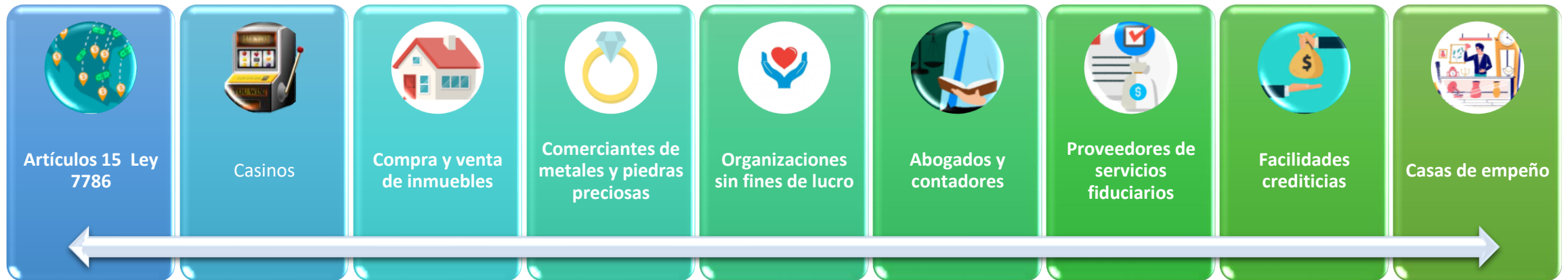
Los montos de las multas deberán ser cancelados dentro de los ocho días hábiles siguientes a la notificación de la multa impuesta. Si la multa no es cancelada dentro del plazo establecido, tendrá un recargo por mora del tres por ciento (3%) mensual sobre el monto original.

# SICVECA

---

# ¿Quiénes deben reportar en SICVECA?

Personas físicas o jurídicas que realicen alguna o algunas de las actividades descritas en los **artículos 15 y 15 bis de la Ley 7786**.



# ¿Por qué debo reportar?

*Artículo 22. Remisión de información a la Superintendencia:*



*22.1- Detalle el contenido de los reportes*



*22.2-Detalla los tipos de reportes y umbrales*



*22.3-Plazo: 20 días naturales después del corte de cada período, según el tipo de sujeto inscrito*

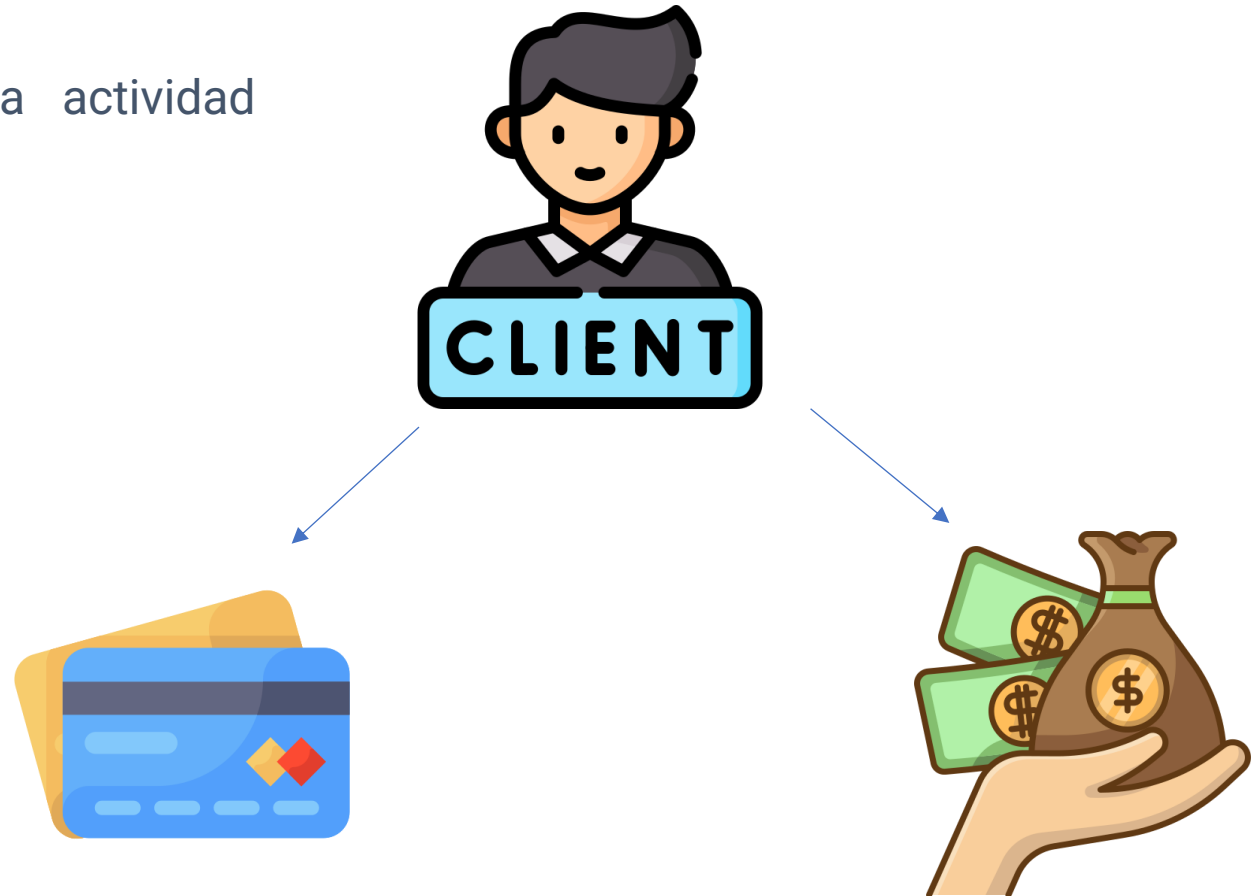
**Tipo I: cada 2 meses**

**Tipo II: cada 3 meses**

**Tipo III: cada 4 meses**

# ¿Qué debo reportar?

- Transacciones de los clientes de la actividad inscrita
- Transacciones de ingreso o salida
- Efectivo u otros medios de pago
- Únicas o múltiples



# Transacciones únicas y múltiples

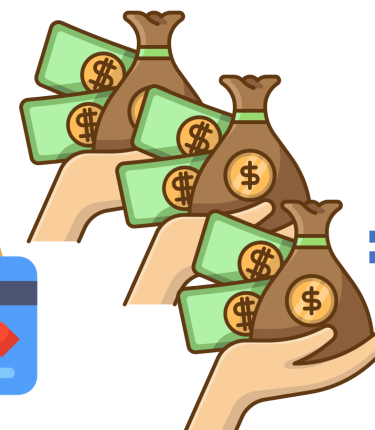


Una transacción sola



Mayor o Igual al umbral establecido para la actividad.

Varias transacciones del mismo clientes en el mismo mes

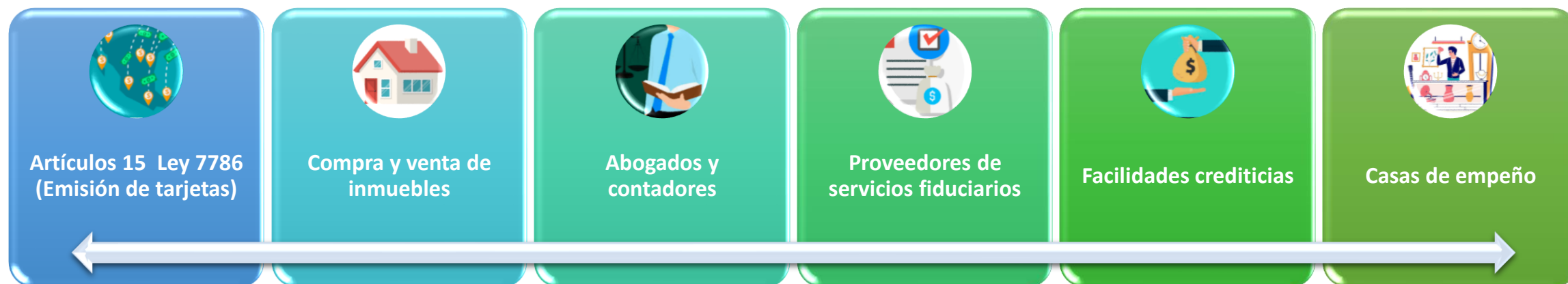


Mayor o Igual al umbral establecido para la actividad.

# Remisión y Umbrales por actividad inscrita

---

# Remisión y umbrales



Operaciones realizadas en efectivo (billetes y/o monedas) u otros medios de pago, por sumas iguales o superiores a **US\$10.000,00** o el equivalente en otras monedas, realizadas en forma única o múltiple en un mes calendario (de 28 a 31 días según corresponda), tanto de ingreso como de egreso

# Remisión y umbrales



## Comerciantes de metales y piedras preciosas

Operaciones realizadas en efectivo (billetes y/o monedas) u otros medios de pago, por sumas iguales o superiores a **US\$15.000,00** o el equivalente en otras monedas, realizadas en forma única o múltiple en un mes calendario (de 28 a 31 días según corresponda), tanto de ingreso como de egreso

# Remisión y umbrales



## Casinos

Operaciones realizadas en efectivo (billetes y/o monedas) u otros medios de pago, por sumas iguales o superiores a **US\$3.000,00** o el equivalente en otras monedas, realizadas en forma única o múltiple en un mes calendario (de 28 a 31 días según corresponda), tanto de ingreso como de egreso

# Sujetos obligados



Remesas, Transferencias y Operaciones sistemáticas



Organizaciones sin fines de lucro

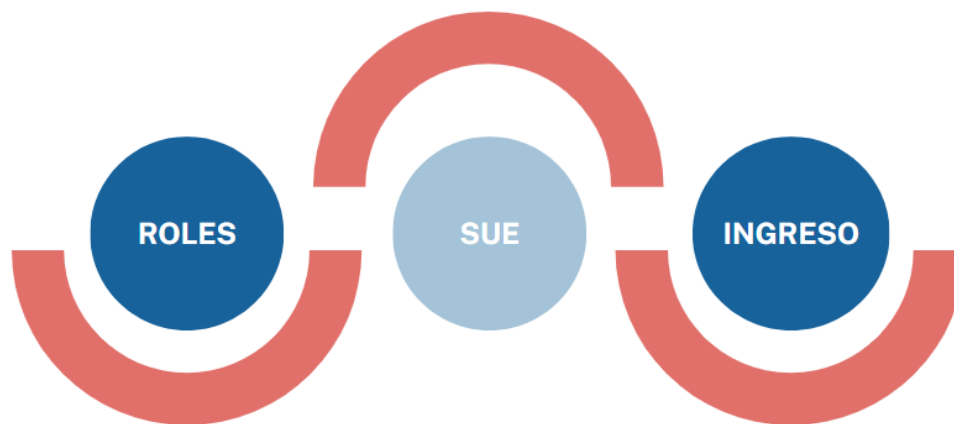
Operaciones realizadas en efectivo (billetes y/o monedas) u otros medios de pago, por sumas iguales o superiores a **US\$1.000,00** o el equivalente en otras monedas, realizadas en forma única o múltiple en un mes calendario (de 28 a 31 días según corresponda), tanto de ingreso como de egreso

# SICVECA: Sistema de Captura, Verificación y Carga de datos



Permite crear nuevos usuarios y asignación de permisos en cada módulo de SICVECA, automáticamente al momento de la inscripción se da acceso a un usuario administrador en cada entidad, el Representante Legal.

## Sistema de Administración de Usuarios Externos



### Roles Autorizados

- Representante legal
- Oficial Cumplimiento
- Persona de Enlace
- Persona Física APNFD
- Apoderados.

### Ingreso a SICVECA

- Navegadores:
  - Mozilla Firefox: 134, 135 y 136
  - Google Chrome: 132, 133 y 134
  - Edge Chromium: 132, 133 y 134
- Firma digital
- Firmador del BCCR



# Clases de datos

| <i><b>Código</b></i> | <i><b>Archivo</b></i> | <i><b>Nombre Clase de Datos</b></i>                                        |
|----------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>40</b>            | <b>4001</b>           | Reportes APNFD Comerciantes de metales y piedras preciosas Ley 7786        |
| <b>41</b>            | <b>4101</b>           | Reportes APNFD Casas de Empeño Ley 7786                                    |
| <b>42</b>            | <b>4201</b>           | Reportes APNFD Organizaciones sin fines de lucro Ley 7786                  |
| <b>43</b>            | <b>4301</b>           | Reportes APNFD Casinos Ley 7786                                            |
| <b>44</b>            | <b>4401</b>           | Reportes APNFD Administración de Dinero Ley 7786                           |
| <b>45</b>            | <b>4501</b>           | Reportes APNFD Remesas, Transferencias y Op. sist. sust. Ley 7786          |
| <b>46</b>            | <b>4601</b>           | Reportes APNFD La emisión y/o la operación de tarjetas de crédito Ley 7786 |
| <b>47</b>            | <b>4701</b>           | Reportes APNFD Facilidades Crediticias Ley 7786                            |
| <b>48</b>            | <b>4801</b>           | Reportes APNFD Proveedores de servicios fiduciarios Ley 7786               |
| <b>49</b>            | <b>4901</b>           | Reportes APNFD Compra y venta de bienes inmuebles Ley 7786                 |

# Envío de la información

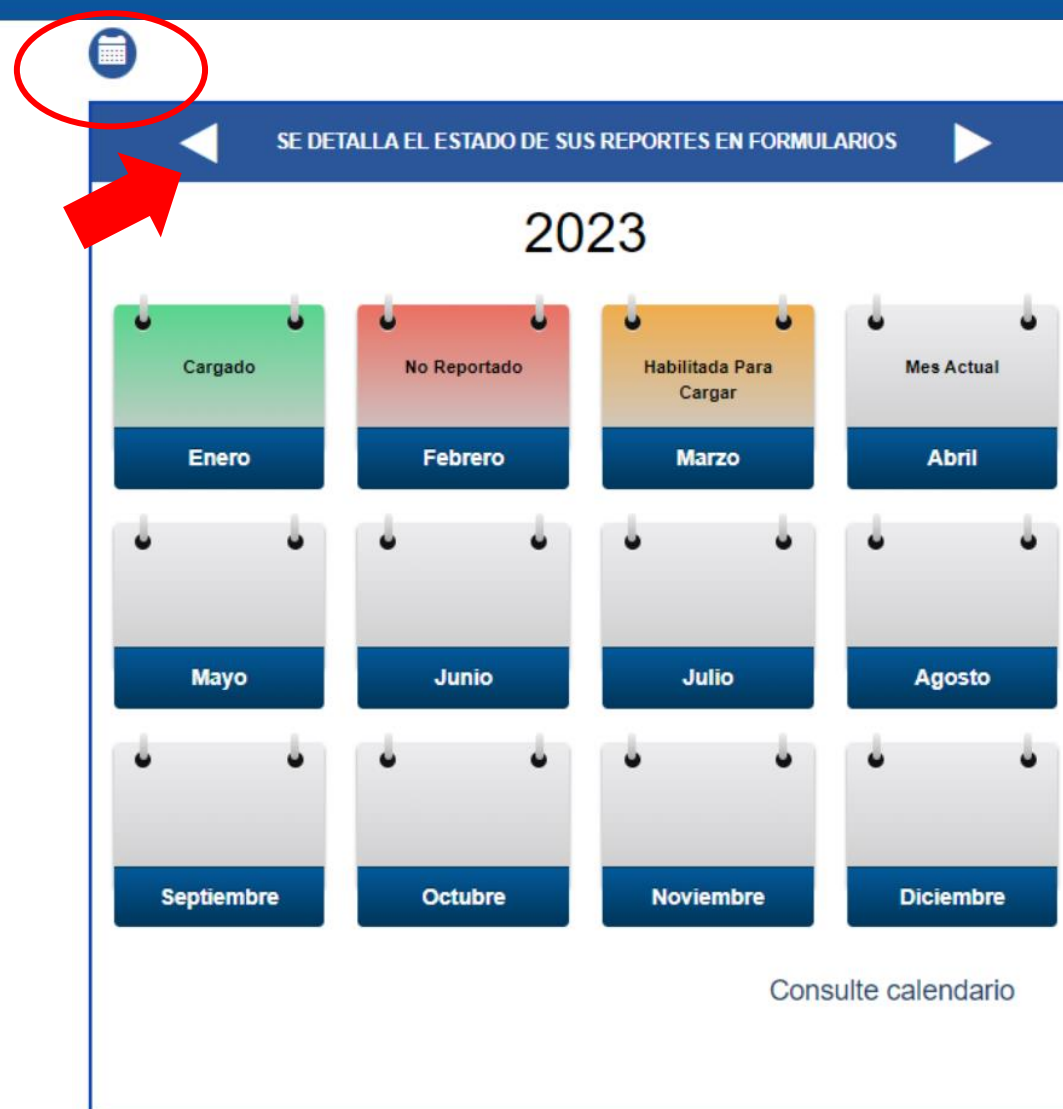
| CRONOGRAMA ANUAL DE REMISIÓN DE REPORTES |                   |                                             |                     |
|------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------|---------------------|
| Calificación                    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



# Calendario de cumplimiento

Simbología:

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



# Calendario de cumplimiento XML

**SUGEF** SICVECA - "Sistema de captura, verificación y carga"

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

viernes, 19 de abril de 2024 9:49

### Agregar clase de datos

Entidad: Lindsay Paola Rosales Fernandez Clase dato: Comerciantes de Metales y Piedras Preciosas

Periodo: febrero 2024

Archivo: [Examinar...](#)

☐ Pre-validación de datos (No requiere firmas)

[Subir Archivo](#)

SE DETALLA EL ESTADO DE SUS REPORTES EN FORMULARIOS

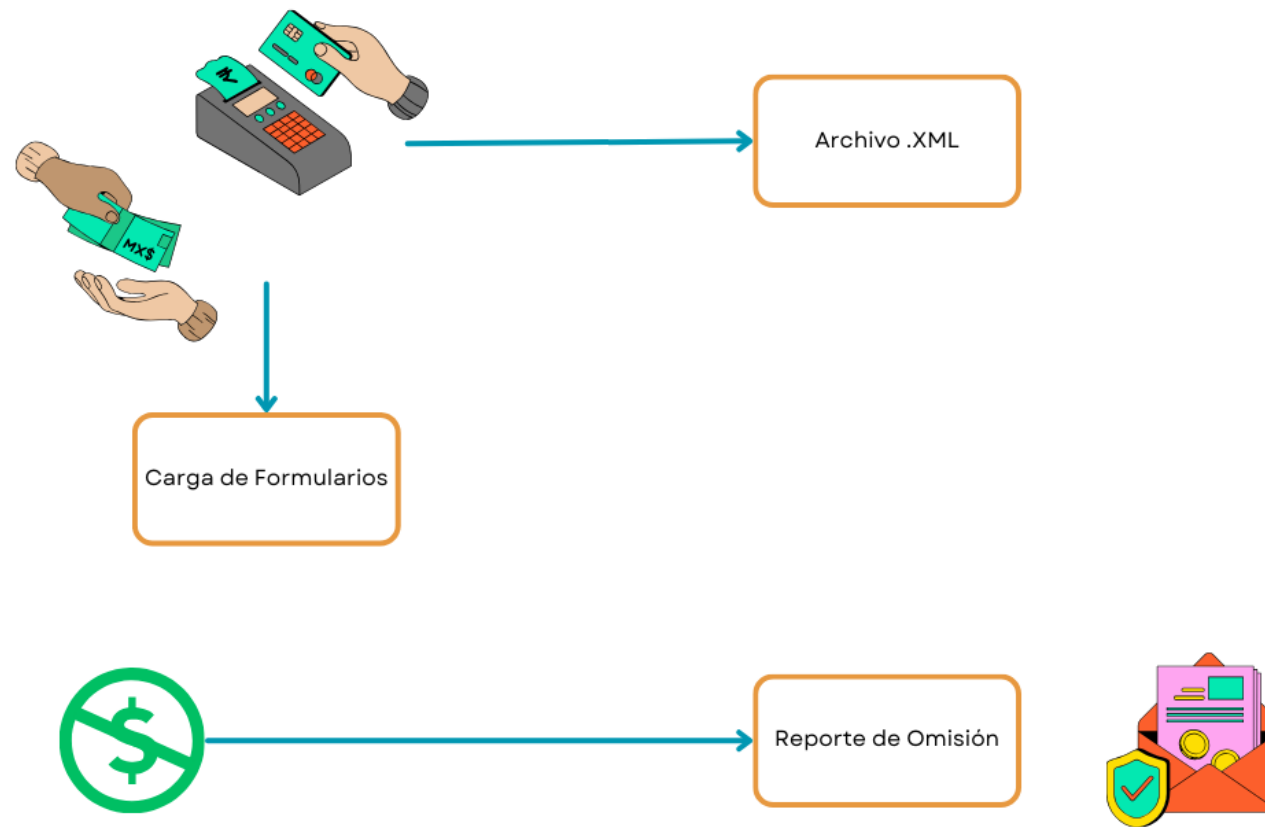
2024

|                        |                        |                    |            |
|------------------------|------------------------|--------------------|------------|
| Periodo en Sustitución | Periodo en Sustitución | Omisión Presentada | Mes Actual |
| Enero                  | Febrero                | Marzo              | Abril      |
| Mayo                   | Junio                  | Julio              | Agosto     |
| Septiembre             | Octubre                | Noviembre          | Diciembre  |

Consulte calendario

Cerrar

# Envío de la información



# Ejemplo 123 S.A.

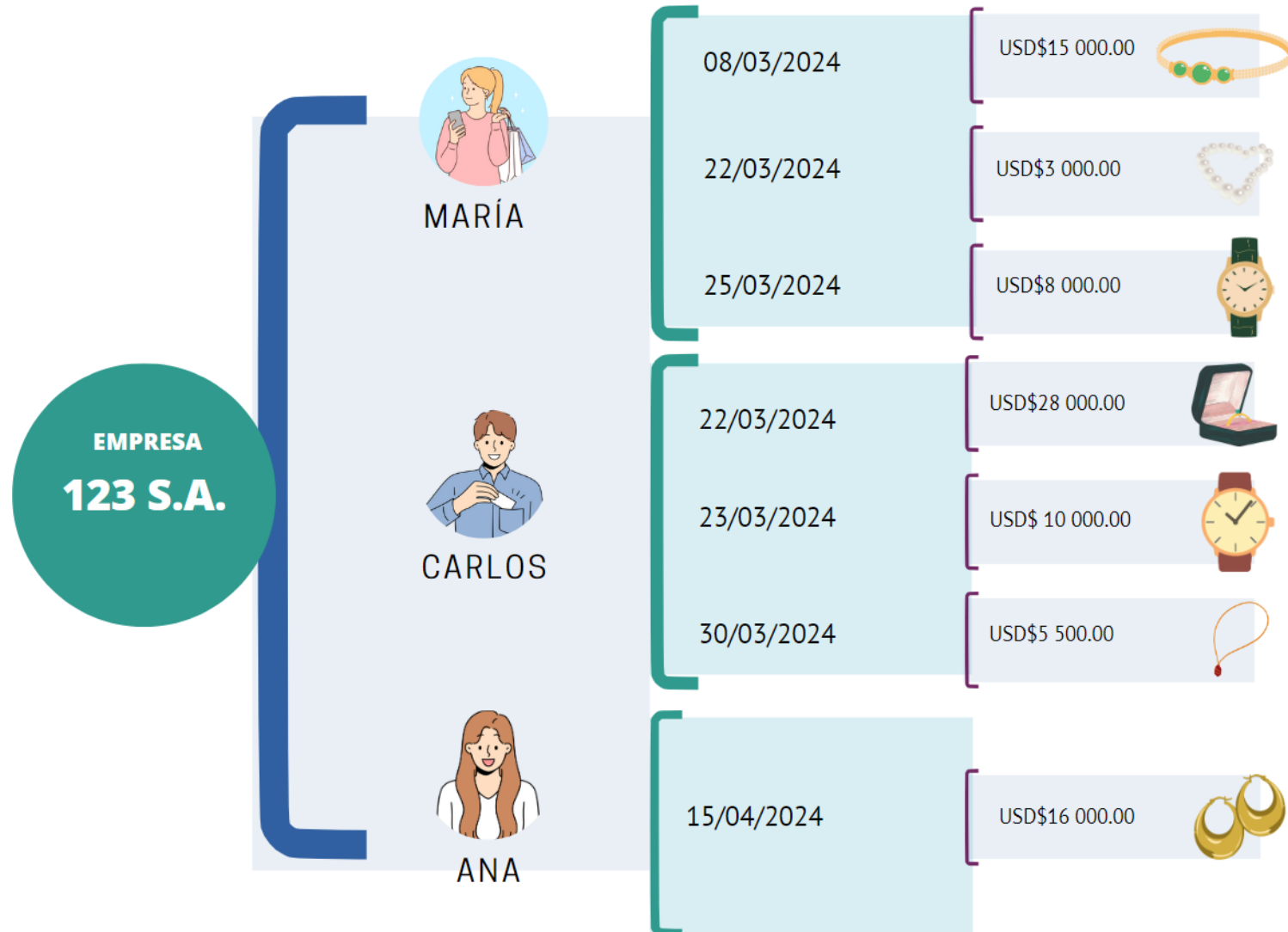
La empresa 123 S.A. se dedica a la venta de metales y piedras preciosas, se inscribió ante SUGEF en marzo de 2024, como representante legal de la empresa, Juan, leyó la normativa y las circulares publicadas por la Superintendencia y sabe que debe hacer reportes de las transacciones de sus clientes, 123 S.A. fue calificada por la Superintendencia en junio de 2024 y le otorgó de calificación: tipo 3

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

# Ejemplo – 123 S.A.

## Recordemos:

- ✓ El umbral de la actividad es de US\$15 000,00
- ✓ **No se pueden totalizar las transacciones de cada cliente,** cada transacción se debe reportar en el día que ocurre;
- ✓ **No puedo totalizar todas las transacciones de todos los clientes;**
- ✓ **No puedo combinar transacciones de meses diferentes,** lo que es de marzo, se reporta en marzo y lo que es de abril, se reporta en abril



# ¿Qué reporta la empresa en marzo?

|                                                                                   |            |                                                                                                      |                    |                                     |                                      |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| <div>EMPRESA<br/>123 S.A.</div> <div>MARÍA</div> <div>CARLOS</div> <div>ANA</div> | 08/03/2024 | USD\$15 000.00    | REGISTRO           | MARÍA                               | CARLOS                               | ANA                 |
|                                                                                   | 22/03/2024 | USD\$3 000.00     | OPERACIÓN ÚNICA    | ✓<br>US\$ 15 000.00                 | ✓<br>US\$ 28 000.00                  | ✗                   |
|                                                                                   | 25/03/2024 | USD\$8 000.00     | OPERACIÓN MÚLTIPLE | ✗                                   | ✓<br>US\$ 10 000.00<br>US\$ 5 500.00 | ✗                   |
|                                                                                   | 22/03/2024 | USD\$28 000.00    | INGRESO            | ✓                                   | ✓                                    | ✗                   |
|                                                                                   | 23/03/2024 | USD\$ 10 000.00   | EGRESO             | ✗                                   | ✗                                    | ✗                   |
|                                                                                   | 30/03/2024 | USD\$5 500.00     | NO SE REGISTRA     | ✓<br>US\$ 3 000.00<br>US\$ 8 000.00 | ✗                                    | ✓<br>US\$ 16 000.00 |
|                                                                                   | 15/04/2024 | USD\$16 000.00  |                    |                                     |                                      |                     |
|                                                                                   |            |                                                                                                      |                    |                                     |                                      |                     |
|                                                                                   |            |                                                                                                      |                    |                                     |                                      |                     |
|                                                                                   |            |                                                                                                      |                    |                                     |                                      |                     |

# Padrón SUGEF

- Toda persona física o jurídica en cuyo nombre se registra una transacción, debe estar incluida en el padrón SUGEF.

### Consulta Padrón

Identificación:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Nombre o Razón Social:

Buscar

### Padrón

Mostrar

10

Registros

Buscar:

| Identificación | Nombre                  | Tipo Persona | Género | Fecha      | País | Titular      |
|----------------|-------------------------|--------------|--------|------------|------|--------------|
| 155820895029   | OBANDO ABIGAIL DE JESUS | 3            | 2      | 17/03/1995 | NI   | 155820895029 |
| 155804012302   | OBANDO ADAN LUIS        | 3            | 1      | 18/06/1963 | NI   | 155804012302 |

# Padrón SUGEF – Documentos de Respaldo

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

# Carga de Formularios

SICVECA - "Sistema de captura, verificación y carga"

jueves, 18 de abr

## 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

© 2024 - SUGEF © Todos los derechos reservados



**SUGEF**  
Superintendencia General  
de Entidades Financieras

# Carga de archivo .XML

- ✓ Utilizar la guía de uso de XML
- ✓ Utilizar el descriptivo de tablas
- ✓ Utilizar el Manual operativo de XML

|                |   |                                             |   |   |         |   |                                        |
|----------------|---|---------------------------------------------|---|---|---------|---|----------------------------------------|
| Info Relevante | + | Manuales                                    | — | + | SICVECA | + | APNFD Inscritas (artículo 15 y 15 bis) |
| 11/02/2022     |   | APNFD-Guía de uso -XML SICVECA V1.pdf       |   |   |         |   | Documento PDF                          |
| 21/06/2022     |   | APNFD_Archivos_XML_y_XSD_(2).zip            |   |   |         |   | Archivo xml y xsd                      |
| 22/06/2022     |   | APNFD_Descriptivo_Tablas_XML_SICVECA_V3.doc |   |   |         |   | Documento word                         |
| 22/06/2022     |   | APNFD_Manual_Operativo_XML_SICVECA_V3.doc   |   |   |         |   | Documento word                         |

# Envío de archivo .XML



SICVECA - "Sistema de captura, verificación y carga"

🕒 martes, 16 de abril de 2024 11:35:55

## 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

© 2024 - SUGEF © Todos los derechos reservados

# Reporte de Omisiones



SICVECA - "Sistema de captura, verificación y carga"

## Ingrese

Utilizando Firma Digital



## Guías y Ayudas

- Consulte aquí las guías y manuales de SICVECA.

## Servicios



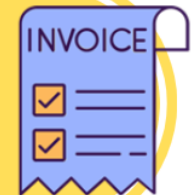
- Sistema de Administración de Usuarios Externos.

## Circulares y Normativas

- Circulares
- Normativa

© 2024 - SUGEF © Todos los derechos reservados

# Errores encontrados en los reportes

|                                                                                     | Situación                                                                                           | Ejemplo                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | El número de identificación del cliente, colocado en lugar del monto de la transacción.             | Identificación del cliente: 1-1111-1111<br>Monto reportado: US\$111,111,111.00                               |
|    | El número factura del cliente, colocado en lugar del monto de la transacción.                       | Facturas de venta número: 225-226-227-229<br>Reportado: \$ 225 246 022 750.29<br>Monto real: \$ 5,537,000.00 |
|  | Montos con decimales reportados con coma (,) en vez de punto (.), ingresados como un número entero. | Se ingresó coma (,) en lugar de punto (.):<br>Reportado: \$34,169,343,265.00<br>Monto real: \$ 34,169,343.26 |

# Errores encontrados en los reportes



## Situación

Monto de la transacción reportado en moneda incorrecta.

## Ejemplo

Monto reportado: US\$ 70,000,000.00  
Monto real: ₡ 70,000,000.00



Operaciones múltiples sumadas y reportadas como operaciones únicas.

Transacciones (umbral de \$10,000.00):

- 08-12-24: US\$5,000.00
- 09-12-24 : US\$12,000.00
- 29-12-24: US\$8,000.00

Monto reportado: US\$25,000.00

**Monto correcto ÚNICA:** US\$12,000.00

**Monto correcto MÚLTIPLE:** US\$5,000.00 y US\$8,000.00



Reporte de transacciones internas / operativas del sujeto inscrito

- Compras de suministros
- Movimientos entre cuentas propias
- Capital de trabajo

# Recuerde...

## Sanciones administrativas y/o pecuniarias

01

### Artículo 81 - Multa de hasta 100 salarios base:

Cuando no entreguen al órgano de supervisión y fiscalización competente la información que les sea requerida, de la forma y en los plazos determinados por esta.

02

### Artículo 14 - Causales de suspensión

Cuando por verificación de la SUGEF se constate que la información y/o documentación suministrada no es coincidente con la información declarada y suministrada.

Ley 7786

Acuerdo  
SUGEF 11-18

# Manuales de usuario

[https://www.sugef.fi.cr/informacion\\_relevante/manuales/manual\\_de\\_informacion\\_sicveca.aspx](https://www.sugef.fi.cr/informacion_relevante/manuales/manual_de_informacion_sicveca.aspx)



# Capacitaciones impartidas

<https://www.sugef.fi.cr/sugef-ayudas/>

The screenshot displays the SUGEF website interface. At the top left is the SUGEF logo with the text 'Superintendencia General de Entidades Financieras'. To the right of the logo are links for 'A-', 'A', and 'A+', a 'Suscripción' button with an envelope icon, and a search icon. Below this is a horizontal navigation bar with links: 'SUGEF', 'Normativa', 'Reportes', 'Trámites y Servicios' (highlighted in green), 'Supervisadas', 'Sujetos Inscritos', 'Info Relevante', and 'Contáctenos'. A dropdown menu is open under 'Trámites y Servicios', showing a list of services: 'Tramites y Servicios', 'Trámites' (with a '+' icon), 'Servicios' (highlighted in green with a '-' icon), 'SICVECA', 'CIC', 'CICAC' (with a '+' icon), 'CICOC', 'Sistema de Administración de Usuarios Externos', 'Reserva de Liquidez', 'Educación Financiera', 'Sistema de Notificaciones', 'SUGEF Directo' (with a '+' icon), 'Gestión de Expedientes Administrativos (GEA)' (with a '+' icon), and 'Vídeos Ayudas Servicios SUGEF' (highlighted in green with a '-' icon). On the left side of the page, there is a warning icon (exclamation mark in a triangle) and the text 'Banco b'. Below this, there is a text prompt 'Consulte aquí las preguntas y respue' with a hand cursor icon pointing to it. The footer of the page shows the URL '.fi.cr/#' on the left and the SUGEF logo on the right.

# Consultas

- SICVECA : [consultasarticulo15@sugef.fi.cr](mailto:consultasarticulo15@sugef.fi.cr)
- Generales: [articulo15bis-crm@sugef.fi.cr](mailto:articulo15bis-crm@sugef.fi.cr)
- Padrón: [consultaspadron@sugef.fi.cr](mailto:consultaspadron@sugef.fi.cr)
- Sistema de Administración de Usuarios Externos: [Sugefcr@sugef.fi.cr](mailto:Sugefcr@sugef.fi.cr)
- Sistema de Auditores Externos (SAES): [consultas-saes-lcft@sugef.fi.cr](mailto:consultas-saes-lcft@sugef.fi.cr)
- Canon: [canonsugef@sugef.fi.cr](mailto:canonsugef@sugef.fi.cr)
- Teléfono: 2243-5048 opción 2



***¡Muchas Gracias!***

