AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO

Envío de Información Electrónica
a Través del

Sistema de Captura de Información Periódica (SCIP)

(para Empresas de Servicios Financieros Complementarios)

v.1.0.0.0

ENE – 2014

Manual de Usuario

ASFI
Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero
Bolivia
Desde 1928

Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicación
Administración de Desarrollo y Mantenimiento

Contenido

CAPÍTULO 1 Estructura de los Archivos Habilitados para ser Remitidos por el SCIP. 1

1. Formatos de Archivos a ser enviados. 1

1.1. Archivo de "Transacciones de Compra y Venta de Moneda Extranjera". 1

1.2. Archivo de "Estados Financieros". 2

1.3. Códigos de Moneda. 6

CAPÍTULO 2. Guía del Usuario del SCIP. 9

1. Generalidades 9

1.1 Objetivo del SCIP. 9

1.2 Alcance del Sistema de Captura de Información Periódica. 9

1.3 Objetivo del Manual 9

1.4 Audiencia 9

1.5 Roles para el SCIP. 10

2. Sistema de Captura de Información Periódica (Modalidad Web). 10

2.1 Pantalla de Ingreso 10

2.1.1 Información de usuario 11

2.1.2 Salida del Sistema 11

3. Módulo de Captura de Información Periódica del SCIP. 12

3.1 Envío de archivos a través del SCIP. 12

4. Módulo de Control de Envíos del SCIP. 14

4.1 Acceso y Procedimiento del Control de Envíos 14

4.2 Apertura de Canal para Reproceso. 18

4.2.1 Procedimiento para solicitar la Apertura de Canal para Reproceso. 19

a) Realizar solicitud de reproceso 19

b) Aprobar solicitud de reproceso 20

4.2.2 Procedimiento para Revisión de Solicitudes de Reproceso requeridas por ASFI. 20

CAPÍTULO 1 Estructura de los Archivos Habilitados para ser Remitidos por el SCIP.

1. Formatos de Archivos a ser enviados.

Esta versión del SCIP permite el envío de dos archivos en formato ASCII (archivos de texto) y los campos deben separarse por coma (","), en base a la estructura que se detalla a continuación:

1.1. Archivo de "Transacciones de Compra y Venta de Moneda Extranjera".

Presenta el siguiente formato de nombre de archivo: **CV**AAMMDD**A.BBBBB**
Donde:

CV	Prefijo del archivo.
AA	Año.
MM	Mes.
DD	Día.
A	Identificador del archivo.
.	Separador de extensión.
BBBBB	Código de envío de la entidad (extensión del archivo de texto que debe sustituir a la extensión .txt comúnmente utilizada en archivos de texto)

Tabla 1.1 Formato del nombre del archivo.

A continuación se expone un ejemplo de la estructura del archivo **Transacciones de Compra y Venta de Moneda Extranjera:**

CTENT	NCENT	CTLOC	DFPRT	HHPRT	COTRA	TPTRA	MOTRA	MTTRA	BSTRA	TCTRA
09	016	3495	2013-11-24	08:30:00	100001	C	USD	1200.23	8353.60	6.960000
09	016	3495	2013-11-24	08:31:00	100002	V	EUR	1452.50	9964.15	6.860000
09	016	3495	2013-11-24	08:35:00	100003	C	USD	750.20	5221,39	6.960000

Tabla 1.5 Ejemplo de registros contenidos en el archivo.

Donde:

Código	Descripción	Tipo	Tamaño
CTENT	Código de Tipo de Entidad.	Char	2
NCENT	Número Correlativo de la Entidad.	Char	3
CTLOC	Ubicación de la Localidad donde está ubicado el punto de atención de la Entidad donde se realizó la transacción (Según **ANEXO 1 – Códigos de Localidades**).	Entero	
DFPRT	Fecha de corte del periodo de reporte (Formato: **aaaa-MM-dd**).	Char	10
HHPRT	Hora de la transacción (Formato: **hh:mm:ss**).	Char	8

COTRA	Identificación de la Transacción.	Char	25
TPTRA	Código de Tipo de Transacción (C =-Compra; V = Venta).	Char	1
MOTRA	Código de Moneda (según punto **1.3. Códigos de Moneda**).	Char	3
MTTRA	Monto tranzado.	Decimal	16,2
BSTRA	Monto tranzado Bs. con dos decimales (utilizando punto como separador decimal)	Decimal	16,2
TCTRA	Tipo de Cambio con seis decimales (utilizando punto como separador decimal)	Decimal	16,6

Tabla 1.2 Descripción de la estructura del archivo de Transacciones de Compra y Venta de Moneda Extranjera.

Por otra parte, en el ejemplo se observa la estructura que debe tener el archivo (en cuanto a cantidad de campos y uso de la coma para separarlos) y la composición de cada uno de los campos, como ser la estructura de la fecha u hora, la longitud del texto para cada campo, el uso del punto como separador decimal, el uso de los códigos de tipo de transacción o de moneda.

Todos esos aspectos son validados una vez que el archivo es recibido en ASFI, aspecto que se describe a mayor detalle posteriormente.

1.2. Archivo de "Estados Financieros".

Presenta el siguiente formato de nombre: **IF**AAMMDD**C.BBBBB**
Donde:

IF	Prefijo del archivo.
AA	Año.
MM	Mes.
DD	Día.
C	Identificador del archivo.
.	Separador de extensión.
BBBBB	Código de envío de la entidad (extensión del archivo de texto que debe sustituir a la extensión .txt comúnmente utilizada en archivos de texto)

Tabla 1.3 Formato del nombre del archivo.

A continuación se expone un ejemplo de la estructura del archivo **Estados Financieros:**

CTENT	NCENT	CNCPT	CNGRP	CNCNT	CNSBC	CNMND	CNCAN	DPRDO	MSANT	MSDBE	MSHBR	MSACT
09	016	1	0	0	00	0	00	2013-10-31	1525769532.95	1488638346.33	1653203761.45	1361204117.83
09	016	1	0	0	00	1	00	2013-10-31	813459378.13	1100094515.59	1145338165.8	768215727.92
09	016	1	0	0	00	2	00	2013-10-31	712164839.27	388542948.73	507864776.02	592843011.98

Tabla 1.4 Ejemplo de registros contenidos en el archivo.

Dónde:

Código	Descripción	Tipo	Tamaño
CTENT	Código de Tipo de Entidad.	Char	2
NCENT	Número Correlativo de la Entidad.	Char	3
CNCPT	Código de Capítulo de la Cuenta Contable.	Char	1
CNGRP	Código de Grupo de la Cuenta Contable.	Char	1
CNCNT	Código de Cuenta de la Cuenta Contable.	Char	1
CNSBC	Código de Sub Cuenta de la Cuenta Contable.	Char	2
CNMND	Código de Moneda de la Cuenta Contable. Donde: *1=Moneda Nacional* *2=Moneda Extranjera.* *3=Moneda Nacional con Mantenimiento de Valor.* *4=UFV* *0=Moneda Consolidada (Suma de monedas 1 a 4).*	Char	1
CNCAN	Código del Nivel Analítico de la Cuenta Contable.	Char	2
DPRDO	Fecha del periodo de reporte. (Formato: **aaaa-mm-dd**).	Char	10
MSANT	Saldo anterior de la cuenta expresado en bolivianos.	Currency	8
MSDBE	Saldo debe expresado en bolivianos.	Currency	8
MSHBR	Saldo haber expresado en bolivianos.	Currency	8
MSACT	Saldo actual expresado en bolivianos.	Currency	8

Tabla 1.5 Descripción de contenido archivo Estados Financieros.

Por otra parte, en el ejemplo se observa la estructura que debe tener el archivo (en cuanto a cantidad de campos y uso de la coma para separarlos) y la composición de cada uno de los campos, como ser la estructura de la fecha del periodo de corte, la longitud del texto para cada campo, el uso del punto como separador decimal (en los últimos cuatro campos), el uso de los códigos que componen la cuenta contable.

Todos esos aspectos son validados una vez que el archivo es recibido en ASFI, además de las sumas por niveles según se explica a continuación:

- Todos los saldos (MSANT, MSDBE, MSHBR, MSACT) correspondientes a las subcuentas (CNSBC) dentro de una cuenta (CNCNT) en una determinada moneda (CNMND), sumados deben igualar con el saldo de la cuenta (CNCNT) para esa misma moneda (CNMND), por ejemplo:

CTENT	NCENT	CNCPT	CNGRP	CNCNT	CNSBC	CNMND	CNCAN	DPRDO	MSANT	MSDBE	MSHBR	MSACT
09	004	2	0	0	00	0	00	2013-12-31	83078.23	0	0	84057.23
09	004	2	3	0	00	0	00	2013-12-31	500	0	0	579
09	004	2	3	6	00	0	00	2013-12-31	500	0	0	579
09	004	2	3	6	02	0	00	2013-12-31	200	0	0	456
09	004	2	3	6	03	0	00	2013-12-31	300	0	0	123

- Todos los saldos (MSANT, MSDBE, MSHBR, MSACT) correspondientes a las cuentas (CNCNT) dentro de un grupo (CNGRP) en una determinada moneda (CNMND), sumados deben igualar con el saldo del grupo (CNGRP) para esa misma moneda, por ejemplo:

CTENT	NCENT	CNCPT	CNGRP	CNCNT	CNSBC	CNMND	CNCAN	DPRDO	MSANT	MSDBE	MSHBR	MSACT
09	004	2	0	0	00	0	00	2013-12-31	83078.23	0	0	84057.23
09	004	2	3	0	00	0	00	2013-12-31	500	0	0	579
09	004	2	3	6	00	0	00	2013-12-31	500	0	0	579
09	004	2	3	6	02	0	00	2013-12-31	200	0	0	456
09	004	2	3	6	03	0	00	2013-12-31	300	0	0	123
09	004	2	4	0	00	0	00	2013-12-31	76930.23	0	0	76930.23
09	004	2	4	1	00	0	00	2013-12-31	1045.65	0	0	1045.65
09	004	2	4	1	01	0	00	2013-12-31	456	0	0	456
09	004	2	4	1	02	0	00	2013-12-31	589.65	0	0	589.65
09	004	2	4	2	00	0	00	2013-12-31	10416.58	0	0	10416.58
09	004	2	4	2	03	0	00	2013-12-31	5847.58	0	0	5847.58
09	004	2	4	2	09	0	00	2013-12-31	4569	0	0	4569
09	004	2	4	3	00	0	00	2013-12-31	65468	0	0	65468
09	004	2	4	3	07	0	00	2013-12-31	65468	0	0	65468
09	004	2	7	0	00	0	00	2013-12-31	6548	0	0	6548

- Todos los saldos (MSANT, MSDBE, MSHBR, MSACT) correspondientes a los grupos (CNGRP) dentro de un capítulo (CNCPT) en una determinada moneda (CNMND), sumados deben igualar con el saldo del capítulo (CNCPT) para esa misma moneda, por ejemplo:

CTENT	NCENT	CNCPT	CNGRP	CNCNT	CNSBC	CNMND	CNCAN	DPRDO	MSANT	MSDBE	MSHBR	MSACT
09	004	2	0	0	00	0	00	2013-12-31	83078.23	0	0	84057.23
09	004	2	3	0	00	0	00	2013-12-31	500	0	0	579
09	004	2	3	6	00	0	00	2013-12-31	500	0	0	579
09	004	2	3	6	02	0	00	2013-12-31	200	0	0	456
09	004	2	3	6	03	0	00	2013-12-31	300	0	0	123
09	004	2	4	0	00	0	00	2013-12-31	76930.23	0	0	76930.23
09	004	2	4	1	00	0	00	2013-12-31	1045.65	0	0	1045.65
09	004	2	4	1	01	0	00	2013-12-31	456	0	0	456
09	004	2	4	1	02	0	00	2013-12-31	589.65	0	0	589.65
09	004	2	4	2	00	0	00	2013-12-31	10416.58	0	0	10416.58
09	004	2	4	2	03	0	00	2013-12-31	5847.58	0	0	5847.58
09	004	2	4	2	09	0	00	2013-12-31	4569	0	0	4569
09	004	2	4	3	00	0	00	2013-12-31	65468	0	0	65468
09	004	2	4	3	07	0	00	2013-12-31	65468	0	0	65468
09	004	2	7	0	00	0	00	2013-12-31	6548	0	0	6548
09	004	2	7	1	00	0	00	2013-12-31	6548	0	0	6548
09	004	2	7	1	99	0	00	2013-12-31	6548	0	0	6548

- Todos los saldos (MSANT, MSDBE, MSHBR, MSACT) en todos los niveles (capítulo, grupo, cuenta y subcuenta) correspondientes a las cuatro monedas (CNMND), sumados deben igualar con el saldo de la moneda consolidada (CNMND=0), por ejemplo:

CTENT	NCENT	CNCPT	CNGRP	CNCNT	CNSBC	CNMND	CNCAN	DPRDO	MSANT	MSDBE	MSHBR	MSACT
09	004	2	0	0	00	0	00	2013-12-31	83078.23	0	0	84057.23
09	004	2	3	0	00	0	00	2013-12-31	500	0	0	579
09	004	2	3	6	00	0	00	2013-12-31	500	0	0	579
09	004	2	3	6	02	0	00	2013-12-31	200	0	0	456
09	004	2	3	6	03	0	00	2013-12-31	300	0	0	123
09	004	2	4	0	00	0	00	2013-12-31	76930.23	0	0	76930.23
09	004	2	4	1	00	0	00	2013-12-31	1045.65	0	0	1045.65
09	004	2	4	1	01	0	00	2013-12-31	456	0	0	456
09	004	2	4	1	02	0	00	2013-12-31	589.65	0	0	589.65
09	004	2	4	2	00	0	00	2013-12-31	10416.58	0	0	10416.58
09	004	2	4	2	03	0	00	2013-12-31	5847.58	0	0	5847.58
09	004	2	4	2	09	0	00	2013-12-31	4569	0	0	4569
09	004	2	4	3	00	0	00	2013-12-31	65468	0	0	65468
09	004	2	4	3	07	0	00	2013-12-31	65468	0	0	65468
09	004	2	7	0	00	0	00	2013-12-31	6548	0	0	6548
09	004	2	7	1	00	0	00	2013-12-31	6548	0	0	6548
09	004	2	7	1	99	0	00	2013-12-31	6548	0	0	6548
09	004	2	3	0	00	1	00	2013-12-31	300	0	0	200
09	004	2	3	6	00	1	00	2013-12-31	300	0	0	200
09	004	2	3	6	02	1	00	2013-12-31	100	0	0	100
09	004	2	3	6	03	1	00	2013-12-31	200	0	0	100
09	004	2	3	0	00	2	00	2013-12-31	200	0	0	379
09	004	2	3	6	00	2	00	2013-12-31	200	0	0	379
09	004	2	3	6	02	2	00	2013-12-31	100	0	0	356
09	004	2	3	6	03	2	00	2013-12-31	100	0	0	23

Otro ejemplo:

CTENT	NCENT	CNCPT	CNGRP	CNCNT	CNSBC	CNMND	CNCAN	DPRDO	MSANT	MSDBE	MSHBR	MSACT
09	004	2	0	0	00	0	00	2013-12-31	83078.23	0	0	84057.23
09	004	2	3	0	00	0	00	2013-12-31	500	0	0	579
09	004	2	3	6	00	0	00	2013-12-31	500	0	0	579
09	004	2	3	6	02	0	00	2013-12-31	200	0	0	456
09	004	2	3	6	03	0	00	2013-12-31	300	0	0	123
09	004	2	4	0	00	0	00	2013-12-31	76930.23	0	0	76930.23
09	004	2	4	1	00	0	00	2013-12-31	1045.65	0	0	1045.65
09	004	2	4	1	01	0	00	2013-12-31	456	0	0	456
09	004	2	4	1	02	0	00	2013-12-31	589.65	0	0	589.65
09	004	2	4	2	00	0	00	2013-12-31	10416.58	0	0	10416.58
09	004	2	4	2	03	0	00	2013-12-31	5847.58	0	0	5847.58
09	004	2	4	2	09	0	00	2013-12-31	4569	0	0	4569
09	004	2	4	3	00	0	00	2013-12-31	65468	0	0	65468
09	004	2	4	3	07	0	00	2013-12-31	65468	0	0	65468
09	004	2	7	0	00	0	00	2013-12-31	6548	0	0	6548
09	004	2	7	1	00	0	00	2013-12-31	6548	0	0	6548
09	004	2	7	1	99	0	00	2013-12-31	6548	0	0	6548
09	004	2	3	0	00	1	00	2013-12-31	300	0	0	200
09	004	2	3	6	00	1	00	2013-12-31	300	0	0	200
09	004	2	3	6	02	1	00	2013-12-31	100	0	0	100
09	004	2	3	6	03	1	00	2013-12-31	200	0	0	100
09	004	2	3	0	00	2	00	2013-12-31	200	0	0	379
09	004	2	3	6	00	2	00	2013-12-31	200	0	0	379
09	004	2	3	6	02	2	00	2013-12-31	100	0	0	356
09	004	2	3	6	03	2	00	2013-12-31	100	0	0	23

1.3. Códigos de Moneda.

Unidad Monetaria	Código
Afgani afgano	AFN
Ariary malgache	MGA
Baht tailandés	THB
Balboa panameña	PAB
Birr etíope	ETB
Bolívar fuerte venezolano	VEF
Boliviano	BOB
Cedi ghanés	GHS
Chelín keniata	KES
Chelín somalí	SOS
Chelín tanzano	TZS
Chelín ugandés	UGX
Colón costarricense	CRC
Córdoba nicaragüense	NIO
Corona danesa	DKK
Corona noruega	NOK
Corona sueca	SEK
Dalasi gambiano	GMD
Denar macedonio	MKD
Derecho Especial de Giro	DEG
Derechos Especiales de Giro (FMI)	XDR
Dinar algerino	DZD
Dinar bahreiní	BHD
Dinar iraquí	IQD
Dinar jordano	JOD
Dinar kuwaití	KWD
Dinar libio	LYD
Dinar sudanés	SDG
Dinar tunecino	TND
Dirham de los Emiratos Árabes Unidos	AED
Dirham marroquí	MAD
Dobra de Santo Tomé y Príncipe	STD
Dólar australiano	AUD
Dólar bahameño	BSD

Unidad Monetaria	Código
Kwanza angoleño	AOA
Kyat birmano	MMK
Lari georgiano	GEL
Lat letón	LVL
Lek albanés	ALL
Lempira hondureño	HNL
Leone de Sierra Leona	SLL
Leu moldavo	MDL
Leu rumano	RON
Lev búlgaro	BGN
Libra de Gibraltar	GIP
Libra de Santa Helena	SHP
Libra egipcia	EGP
Libra esterlina (libra de Gran Bretaña)	GBP
Libra libanesa	LBP
Libra malvinense	FKP
Libra siria	SYP
Lilangeni suazi	SZL
Lira turca	TRY
Litas lituano	LTL
Loti lesotense	LSL
Manat azerbaiyano	AZM
Manat turcomano	TMT
Marco convertible de Bosnia-Herzegovina	BAM
Metical mozambiqueño	MZN
Mvdol boliviano (código de fondos)	BOV
Naira nigeriana	NGN
Nakfa eritreo	ERN
Ngultrum de Bután	BTN
Nuevo shéquel israelí	ILS
Nuevo sol peruano	PEN
Onza de oro	XAU
Onza de paladio	XPD
Onza de plata	XAG

Dólar caimano (de Islas Caimán)	KYD
Dólar canadiense	CAD
Dólar de Barbados	BBD
Dólar de Belice	BZD
Dólar de Bermuda	BMD
Dólar de Brunéi	BND
Dólar de Hong Kong	HKD
Dólar de las Islas Salomón	SBD
Dólar de Singapur	SGD
Dólar de Trinidad y Tobago	TTD
Dólar del Caribe Oriental	XCD
Dólar estadounidense	USD
Dólar estadounidense (Mismo día) (código de fondos)	USS
Dólar estadounidense (Siguiente día) (código de fondos)	USN
Dólar fiyiano	FJD
Dólar guyanés	GYD
Dólar jamaicano	JMD
Dólar liberiano	LRD
Dólar namibio	NAD
Dólar neozelandés	NZD
Dólar surinamés	SRD
Dólar taiwanés	TWD
Dólar zimbabuense	ZWL
Dólar zimbabuense	ZWL
Dong vietnamita	VND
Dram armenio	AMD
Escudo caboverdiano	CVE
Euro	EUR
European Composite Unit (EURCO) (unidad del mercado de bonos)	XBA
European Monetary Unit (E.M.U.-6) (unidad del mercado de bonos)	XBB
European Unit of Account 17 (E.U.A.-17) (unidad del mercado de bonos)	XBD
European Unit of Account 9 (E.U.A.-9) (unidad del mercado de bonos)	XBC
Florín antillano neerlandés	ANG
Florín arubeño	AWG
Forint húngaro	HUF

Onza de platino	XPT
Ouguiya mauritana	MRO
Pa'anga tongano	TOP
Pataca de Macao	MOP
Peso argentino	ARS
Peso chileno	CLP
Peso colombiano	COP
Peso cubano	CUP
Peso cubano convertible	CUC
Peso cubano convertible	CUC
Peso dominicano	DOP
Peso filipino	PHP
Peso mexicano	MXN
Peso uruguayo	UYU
Pula de Botsuana	BWP
Quetzal guatemalteco	GTQ
Rand sudafricano	ZAR
Rand sudafricano	ZAR
Real brasileño	BRL
Reservado para pruebas	XTS
Rial iraní	IRR
Rial omaní	OMR
Rial qatarí	QAR
Rial yemení (de Yemen)	YER
Rial yemení (de Yemen)	YER
Riel camboyano	KHR
Ringgit malayo	MYR
Riyal saudí	SAR
Rublo bielorruso	BYR
Rublo ruso	RUB
Rufiyaa maldiva	MVR
Rupia de Seychelles	SCR
Rupia de Sri Lanka	LKR
Rupia india	INR
Rupia mauricia	MUR

Franco burundés	BIF
Franco CFA de África Central	XAF
Franco CFA de África Occidental	XOF
Franco CFP	XPF
Franco comoriano (de Comoras)	KMF
Franco congoleño, o congolés	CDF
Franco de oro (Special settlement currency)	XFO
Franco de oro (Special settlement currency)	XFO
Franco guineano	GNF
Franco ruandés	RWF
Franco suizo	CHF
Franco UIC (Special settlement currency)	XFU
Franco yibutiano	DJF
Gourde haitiano	HTG
Grivna ucraniana	UAH
Guaraní paraguayo	PYG
Kina de Papúa Nueva Guinea	PGK
Kip lao	LAK
Koruna checa	CZK
Króna islandesa	ISK
Kuna croata	HRK
Kwacha malauí	MWK
Kwacha zambiano	ZMK
Kwacha zambiano	ZMK

Rupia nepalesa	NPR
Rupia pakistaní	PKR
Rupiah indonesia	IDR
Sin divisa	XXX
Som kirguís (de Kirguistán)	KGS
Som uzbeko	UZS
Somoni tayik (de Tayikistán)	TJS
Sucre	XSU
Taka de Bangladesh	BDT
Tala samoana	WST
Tenge kazajo	KZT
Tughrik mongol	MNT
Unidad de cuenta ABD(AFRICAN DEVELOPMENT BANK GROUP)	XUA
Unidad de Fomento a la Vivienda	UFV
Unidad de Inversión (UDI) mexicana (código de fondos)	MXV
Unidad de valor real colombiana (añadida al COP)	COU
Unidades de fomento chilenas (código de fondos)	CLF
Vatu vanuatense	VUV
Won norcoreano	KPW
Won surcoreano	KRW
Yen japonés	JPY
Yuan chino	CNY
zloty polaco	PLN

CAPÍTULO 2. Guía del Usuario del SCIP.

1. Generalidades

1.1 Objetivo del SCIP.

El Sistema de Captura de Información Periódica (SCIP) está desarrollado con el objetivo de brindar a las Entidades Financieras la herramienta para el envío de información electrónica hacia a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), dentro los plazos establecidos en la normativa y los formatos definidos.

1.2 Alcance del Sistema de Captura de Información Periódica.

Esta versión de la aplicación está compuesta por:

- El Módulo de Captura de Información Periódica (MCIP) bajo su modalidad web.
- El Módulo de Control de Envíos.

Mediante éstos, es posible realizar la captura y envío de información de los archivos de "Estados Financieros" y "Transacciones de Compra y Venta de Moneda Extranjera" a través de la aplicación disponible vía internet, para el uso por parte de las entidades que corresponda, según lo establecido en el Libro 5° Título II Capítulo III de la Recopilación de Normas para Servicios Financieros (RNSF).

En general, el SCIP contempla la siguiente funcionalidad:

- Selección y envío de los archivos en formato ASCII (texto) separado por comas
- Validación de formato de archivo luego de ser remitido a ASFI y devolución de resultados de la validación a través de correo electrónico e interfaz web.
- Control de los envíos de información realizados.
- Revisión de la solicitud de reproceso o reenvío de información realizada por ASFI.
- Realizar solicitudes de apertura de canal para el reproceso de información.

1.3 Objetivo del Manual

El objetivo de este manual es proporcionar al usuario la información necesaria y guía para realizar el correcto uso del sistema para el envío de información hacia ASFI, solicitar reprocesos y revisar las solicitudes de reproceso o reenvío de información remitidas por ASFI.

1.4 Audiencia

Este documento está orientado las entidades que están obligadas a remitir la información a través del SCIP, según lo establecido en el Libro 5° Título II Capítulo III de la RNSF.

1.5 Roles para el SCIP.

El siguiente cuadro expone los accesos a las opciones del menú para cada rol de usuario.

Módulo	*Rol*	*Menú*	*SubMenú - Descripción*
Módulo de Control de Envíos (MCIP)	**OperadorEnvio**	Envío de archivos	**Envío de Archivos ->** Pantalla para el envío de archivos.
		Control de envíos	**Envíos ->** Detalle de la información enviada por la entidad.
	OperadorEntidad	Apertura de Canal	**Apertura de Canal ->** Opción para realizar la **solicitud** de apertura de canal para reproceso de información. Además permite ver las solicitudes de reproceso o reenvío de información remitidas por ASFI.
		Control de envíos	**Envíos ->** Detalle de la información enviada por la entidad.

Tabla 2.1 Descripción de Roles y Opciones del Modo Web del SCIP.

Nota.- Una persona puede contar con ambos roles.

2. Sistema de Captura de Información Periódica (Modalidad Web).

2.1 Pantalla de Ingreso

Una vez ingresada la dirección web (URL) http://www.asfi.gob.bo/SCIP, se accede a la ventana de inicio del sistema, en la cual se debe introducir el usuario y la contraseña y presionar el botón ***Ingresar***.

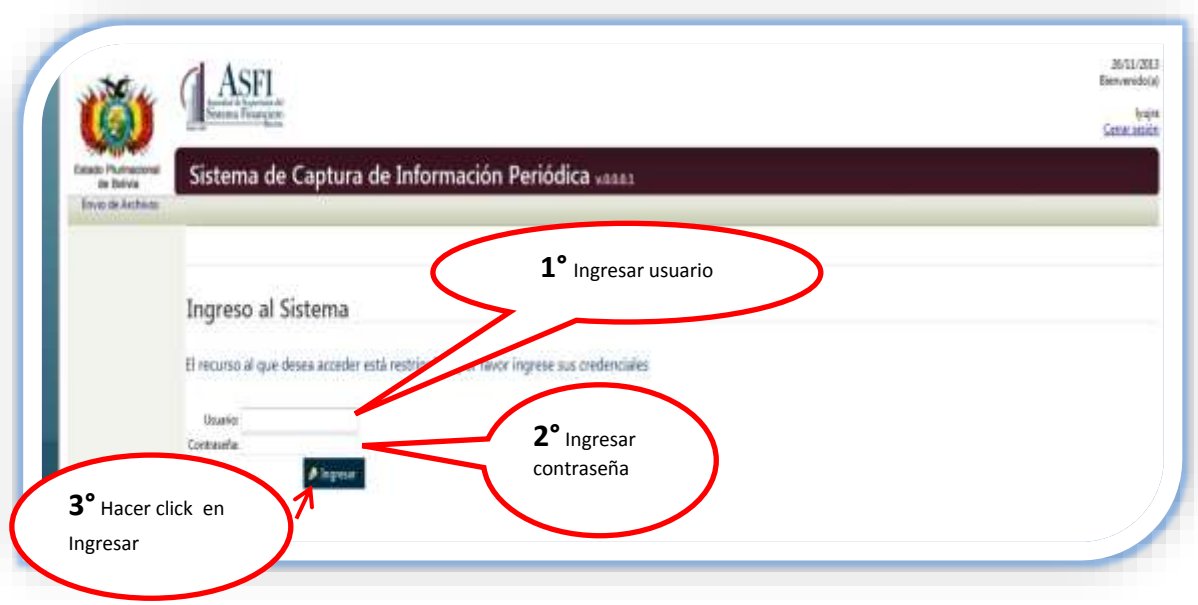

Figura 1.1 Pantalla de ingreso al SCIP.

2.1.1 Información de usuario

Una vez registrado el usuario, su información se muestra en el extremo superior derecho de la pantalla, indicando:

- Fecha actual.
- Rol del usuario.
- Nombre de usuario (login), que concuerda con el correo electrónico del usuario.

Figura 1.2 Información del usuario autenticado en el SCIP.

2.1.2 Salida del Sistema

Para salir del sistema se debe presionar el enlace **Cerrar sesión**, que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

Figura 1.3 Cerrar sesión en el sistema (salir del SCIP).

3. Módulo de Captura de Información Periódica del SCIP.

3.1 Envío de archivos a través del SCIP.

Este mecanismo está habilitado a través del Menú **Envío de Archivos** ubicado en la parte superior de la pantalla y posteriormente en el SubMenú **Envío de Archivos**.

Figura 1.4 Ingreso a la opción "Envío de Archivos".

La opción Envío de Archivos, presenta la pantalla "Envío de Archivos por la Entidad" la cual permite la selección de la fecha de corte para el envío y el grupo al cual pertenece el tipo de archivo a enviar.

Para enviar un archivo se deben realizar los siguientes pasos:

- **Paso 1.-** Seleccionar **Fecha de Corte** para el envío información diaria o mensual. Para el caso de información diaria, se debe seleccionar una fecha correspondiente a cualquier día del calendario, considerando que en caso de no tener movimientos en sábados, domingos o feriados, se debe enviar el archivo vacío. Adicionalmente, se debe considerar en ambos casos (envío diario y mensual) que la fecha de corte se refiere a la fecha a la que corresponde la información a ser enviada y no así a la fecha en la que se está realizando el envío a través del SCIP.
- **Paso 2.-** Seleccionar **Grupo**, presenta dos opciones: "Diario Compra-Venta de ME" (habilitado todos los días) y "Balance Mensual" (habilitado para el último día del mes).
  Inmediatamente después de seleccionar la "Fecha de Corte" y el "Grupo", el sistema expone la información correspondiente al archivo que debe enviarse mostrando lo siguiente:
  - **Grupo.-** Grupo de información seleccionado ("Diario Compra-Venta de ME" o "Balance Mensual").
  - **Código Envío.-** Es el código asignado por ASFI a la entidad para la identificación de sus envíos de información.
  - **Descripción archivo.**- Descripción del archivo.
  - **Archivo.**- Nombre que debe tener el archivo a enviar (varía en función a la entidad y fecha de corte).
  - **Existe.-** Campo que indica si es que el archivo requerido se ha seleccionado para su envío (Luego de presionar el botón de validación).
- **Paso 3.-** Hacer click en el botón **Browse** para seleccionar el archivo a ser enviado.
- **Paso 4.-** Hacer click en el botón **Verificar Nombre Archivo**, se debe tomar en cuenta que la única validación que se realiza antes de enviar el archivo es que el nombre del mismo cumpla con el formato establecido en el punto 1.3.
- **Paso 5.-** Para enviar la información, hacer click en el botón Enviar.
- **Paso 6.**- Una vez enviado el archivo, se debe esperar el mensaje de confirmación el cual expondrá el resultado del envío, ya sea exitoso o con error. La recepción del mensaje puede demorar un par de minutos considerando que una vez recibido el archivo en ASFI se validará el mismo a través de un programa automático, el cual al culminar las validaciones realizará la el envío del mensaje de confirmación por correo electrónico.
  En caso de que el envío se haya realizado con error (se haya detectado error en la validación), se debe proceder a reenviar el archivo una vez corregido el error.
- **Paso 7.**- Es posible consultar el detalle de los envíos realizados y el resultado de los mismos, así como encontrar el detalle de los errores del envío (si existiesen) resultantes de la validación a través de la opción de control de envíos (descrita en el siguiente punto).

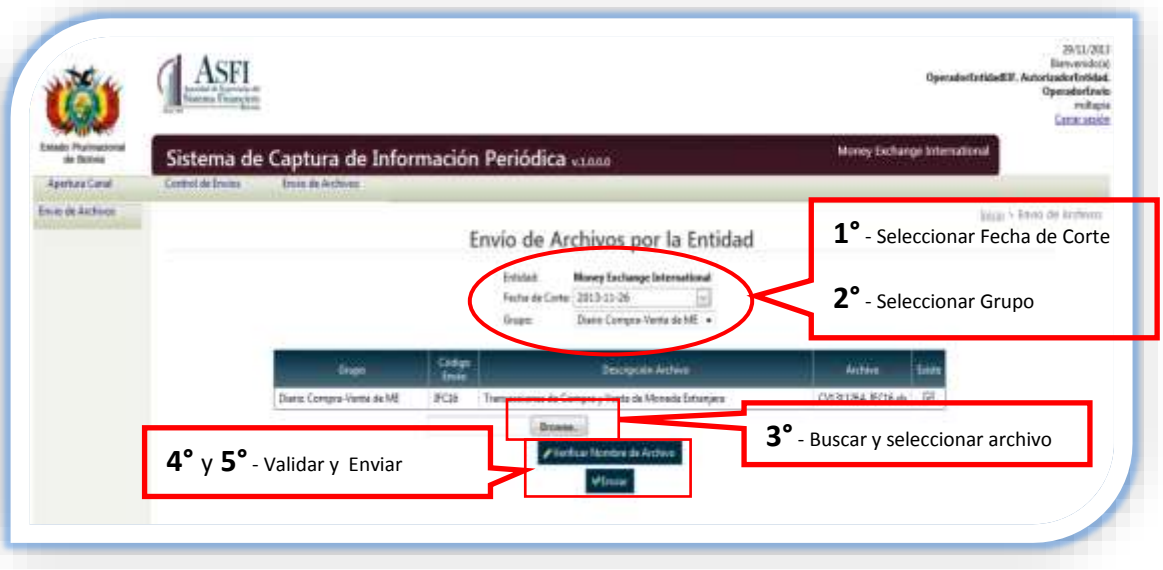

Figura 1.5 Pasos para el envío de Archivos.

4. Módulo de Control de Envíos del SCIP.

4.1 Acceso y Procedimiento del Control de Envíos.

Para acceder a la funcionalidad de **Control de Envíos**, debe iniciar sesión el usuario que tenga habilitado el rol ”OperadorEntidad” u “OperadorEnvio”.

Después de iniciar sesión, se debe hacer click en la opción **Control de Envíos** y posteriormente en la opción **Envíos**, ambos ubicados en la parte superior izquierda de la pantalla**.**

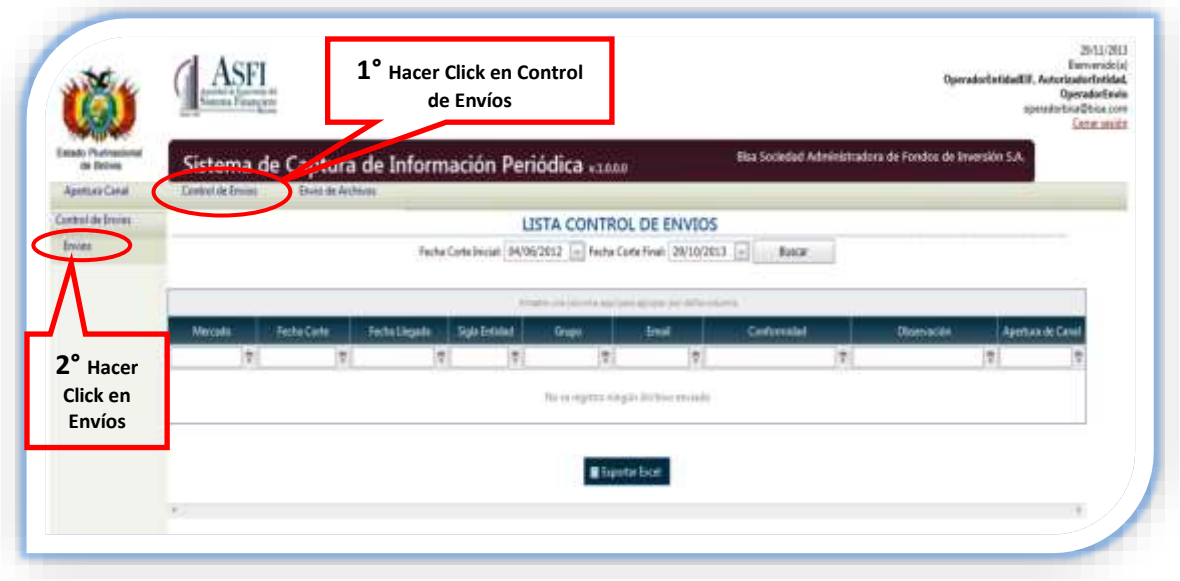

Figura 1.6 Ingreso a la opción "Control de Envíos".

La opción **"Envios"** visualiza la pantalla "**Lista Control de Envíos"**, la cual permite consultar el detalle de archivos enviados a ASFI, para lo cual el usuario debe definir el periodo para el cual desea hacer la consulta, para eso debe seleccionar una fecha de corte inicial, una fecha de corte final y hacer click en el botón "Buscar".

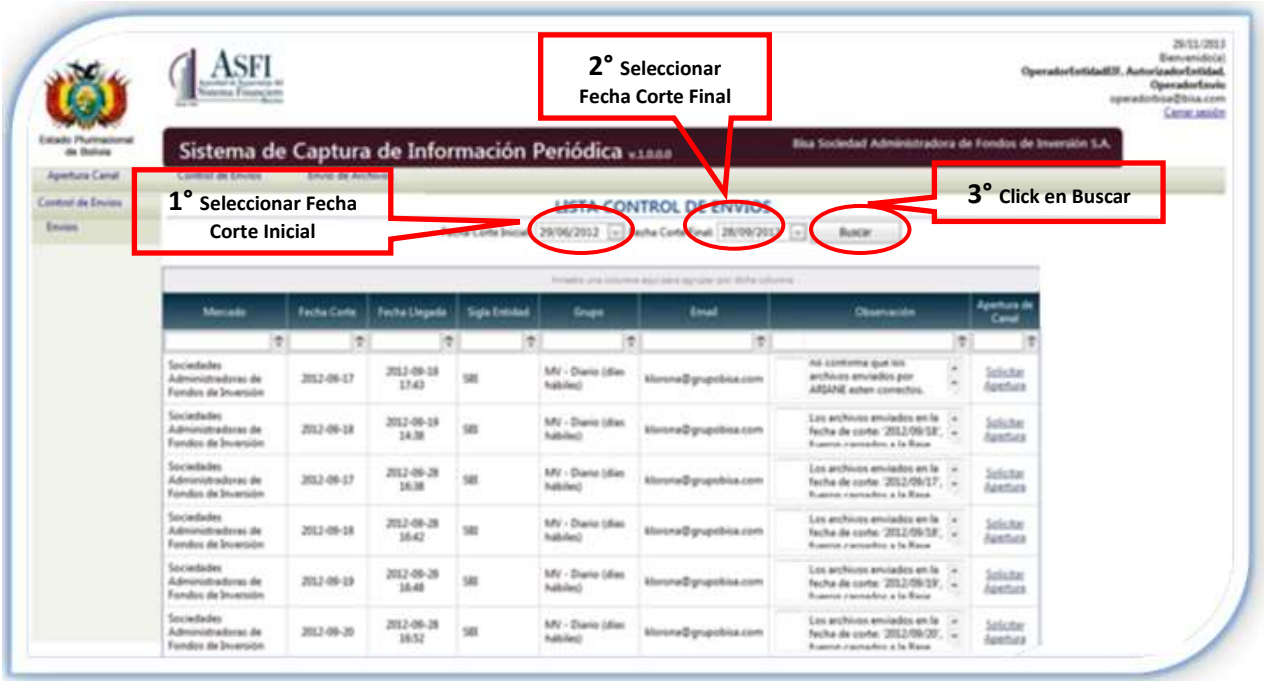

Figura 1.7 Generar Consulta de Archivos Enviados.

Cuando se despliega el resultado de la consulta, el sistema expone la información correspondiente a los archivos remitidos a ASFI mostrando lo siguiente:

- **Mercado.** Información referida al tipo de Mercado al que pertenece la entidad (Mercado de Intermediación Financiera o Mercado de Valores).
- **Fecha Corte.** Fecha a la cual pertenece la información de los archivos enviados.
- **Fecha Llegada.** Fecha en la cual los archivos han sido recepcionados en ASFI.
- **Sigla Entidad.** Sigla que corresponde a la Entidad Financiera.
- **Grupo.** Grupo al cual pertenece el archivo enviado "Diario Compra-Venta de ME" o "Balance Mensual".
- **Email.** Dirección de correo electrónico del operador de la Entidad Financiera a la cual se remite el resultado de la validación de los archivos enviados.
- **Resultado de Envío.** Mensaje de confirmación de recepción de la información o mensaje de alerta de error encontrado en la validación de la información, proceso de envío, carga, etc. emitido automáticamente por el SCIP de ASFI. En caso de encontrarse un mensaje de error, se debe considerar el envío como fallido y es obligación de la entidad reprocesar el envío.
- **Apertura de canal.** Enlace directo hacia la opción que permite solicitar la apertura de canal para el reproceso de información (solicitud necesaria en caso de que el plazo para el envío de la información haya vencido).

Si la información remitida a ASFI contiene algún tipo de error se le comunicará a la entidad a través de un correo electrónico, además de que dicho mensaje también se expone en la pantalla descrita precedentemente. Por otra parte, si la entidad identifica algún error en el contenido enviado en sus archivos, debe solicitar el reproceso para lo cual se requieren los siguientes pasos:

- **Paso 1.** Para solicitar la apertura de canal para reproceso, en el archivo deseado se debe seleccionar la opción "***Solicitar Apertura"***, como se muestra a continuación:

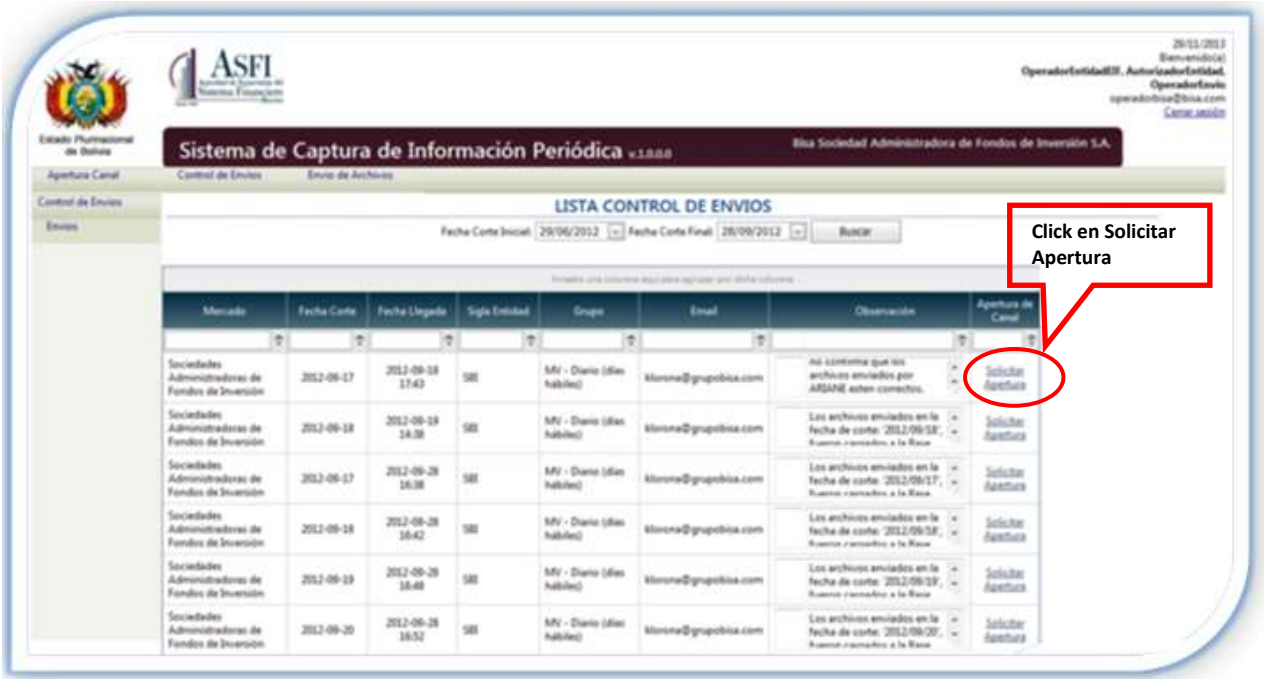

Figura 1.8 Apertura de Canal de Reproceso.

- **Paso 2.** A continuación el sistema despliega la pantalla "Solicitudes Pendientes de Aprobación" en la cual el usuario deberá realizar lo siguiente:
  - Llenar el campo referido a la justificación para la solicitud de apertura de canal para reproceso.
  - Hacer click en la opción *"Adjuntar"* para desplegar el botón *"Browse"*.
  - Con el botón *"Browse"* abrir el explorador para añadir imagen digitalizada de la carta que respalda la solicitud.
  - Insertar una breve descripción del documento adjunto.
  - Finalmente para enviar la solicitud presionar el botón *"Guardar"*.

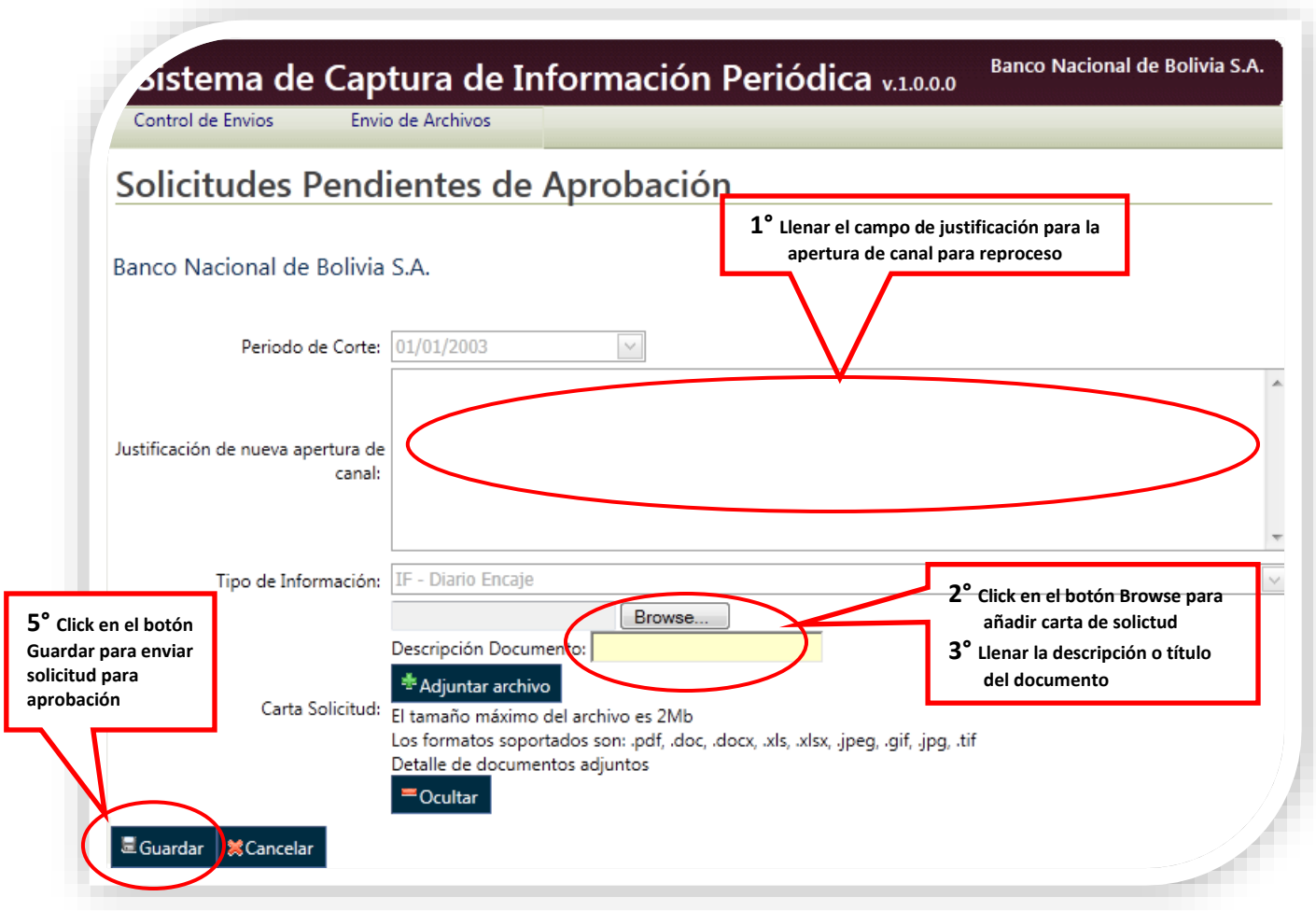

Figura 1.9 Pasos a seguir para realizar la solicitud de apertura de canal para reproceso.

4.2 Apertura de Canal para Reproceso.

Mecanismo para facilitar el seguimiento de las solicitudes de apertura de canal para reproceso realizadas en la entidad o que ASFI habría solicitado, así como también para realizar nuevas solicitudes.
La opción de apertura de canal está habilitada para el usuario que cuenta con el rol:

- **OperadorEntidad**, de modo que visualice las solicitudes de apertura de canal para reproceso y pueda realizar nuevas solicitudes .
- **AutorizadorEntidad**, el cual puede realizar la autorización de la solicitud de apertura de canal para reproceso de información que realice el usuario con el rol **OperadorEntidad.**

4.2.1 Procedimiento para solicitar la Apertura de Canal para Reproceso.

a) Realizar solicitud de reproceso

En caso de que la entidad haya remitido información con error debe reenviarla (por ejemplo si se equivocó al reportar un valor en el archivo, aspecto que no es muy común considerando que los archivos deben ser generados automáticamente por sus sistemas).

En caso de que se encuentre en plazo para el envío, se puede reenviar el archivo sin restricción, pero si el plazo de envío ha vencido se debe realizar la solicitud de apertura de canal para reproceso, para lo cual se debe seleccionar la opción ***Apertura de Canal*** que se encuentra ubicada en la parte superior izquierda de la pantalla, luego seleccionar la opción ***Apertura de Canal*** ubicada debajo.

Figura 1.10 Pantalla de control de solicitudes de Apertura de Canal para Reproceso.

Inmediatamente se accede a la pantalla de *"Solicitudes Pendientes de Aprobación "* y *"Solicitudes Aprobadas"*. Los datos que se generan en el listado de *Solicitudes Pendientes de Aprobación* son las Siguientes:

- **Reporte.** Grupo al que pertenece la información enviada "Diario Compra-Venta de ME" o "Balance Mensual".
- **Fecha Corte.** Fecha a la que pertenece la información enviada.
- **Fecha Solicitud.** Fecha en la cual se realizó la solitud de reproceso.
- **Motivo.** Razón por la cual se realizó la solicitud.
- **Usuario Solicitante.** Usuario de la entidad que realizó la solicitud.

- **Motivo Rechazo.** Razón por la cual fue rechazada la solicitud (en caso de que el autorizador la rechace).

Para añadir una nueva solicitud, el usuario debe seleccionar la opción ***Nueva Solicitud*** y proceder como se indica en el punto **4.1** en la **Figura 1.9 Pasos a seguir para realizar la solicitud de apertura de canal para reproceso**.

Figura 1.11 Registro de Nueva Solicitud.

b) Aprobar solicitud de reproceso

ASFI a través de la Dirección de Supervisión de Servicios Financieros Complementarios realizará la autorización de las solicitudes de apertura de canal para reproceso.

Una vez aprobada la solicitud, se realiza la apertura del canal de envío, de modo que la entidad puede realizar el reproceso de su información.

En caso de que la solicitud deba ser corregida por el Operador, ASFI la rechazará indicando el motivo del rechazo, el cual se expondrá en la pantalla de solicitudes.

4.2.2 Procedimiento para Revisión de Solicitudes de Reproceso requeridas por ASFI.

Aquellas solicitudes de reproceso que sean generadas por ASFI, deben ser atendidas por las entidades para reenviar la información requerida y para ello cuentan con un segundo listado dentro de la **Pantalla**

de control de solicitudes de Apertura de Canal para Reproceso (Fig. 1.10), que es el de *Solicitudes Aprobadas,* los datos que expone este listado son los siguientes.

- **Origen.** Campo que indica si la solicitud de reproceso ha sido realizada por ASFI o por la Entidad.
- **Reporte.** Se refiere al reporte de información para el cual se ha solicitado y aprobado el reproceso.
- **Fecha Corte.** Fecha a para la cual se ha solicitado y aprobado el reproceso.
- **Fecha Solicitud.** Fecha en la cual fue realizada la solicitud.
- **Fecha aprobación.** Fecha en la cual se aprobó la solicitud.
- **Estado.** Estado de la solicitud (En este listado las solicitudes están en estado **Aprobada**).
- **Usuario.** Usuario que realizó la solicitud.
- **Motivo.** Especificación de la razón por la cual se realizó la solicitud.

NOTA.- Aquellas solicitudes que realice la entidad y que sean aprobadas, también se expondrán en este listado, con la diferencia de que el campo origen expondrá el texto “Entidad”.