

AUTORIDAD DE
SUPERVISIÓN DEL
SISTEMA FINANCIERO
ASFI

**Sistema de Captura
de Información
Periódica (SCIP)**

**Módulo de Control
de Envíos (MCE)**

Manual de Usuario



Marzo - 2022

Jefatura de Tecnologías
de Información y Comunicación

CAPITULO 1. Contents

| | |
|--|-----------|
| Capítulo 1. Prefacio | 2 |
| 1.1 Objetivo | 2 |
| 1.2 Alcance del Sistema de Captura de Información Periódica | 2 |
| 1.3 Objetivo del Manual | 2 |
| 1.4 Audiencia | 3 |
| 1.5 Roles para el SCIP | 3 |
| Capítulo 2. Sistema de Captura de Información Periódica (Modalidad Web) | 5 |
| 2.1 Pantalla de Ingreso | 5 |
| 2.2 Información de usuario | 5 |
| 2.3 Salida del Sistema | 5 |
| Capítulo 3. Módulo de Captura de Información Periódica del SCIP | 6 |
| 3.1 Envío de archivos a través del SCIP | 6 |
| Capítulo 4. Módulo de Control de Envíos del SCIP | 8 |
| 4.1 Acceso y Procedimiento del Control de Envíos..... | 8 |
| 4.2 Apertura de Canal para Reproceso..... | 10 |
| 4.2.1 Procedimiento para solicitar la Apertura de Canal para Reproceso | 10 |
| 4.2.2 Procedimiento para Revisión de las Instrucciones de Reproceso o Reenvío de información requeridas por ASFI | 16 |

Capítulo 1. Prefacio

1.1 Objetivo

El Sistema de Captura de Información Periódica (SCIP) está desarrollado con el objetivo de brindar a las Entidades de Intermediación Financiera, a las Empresas de Servicios Financieros Complementarios y a los Participantes del Mercado de Valores, la herramienta para realizar el control del envío de información electrónica hacia a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), dentro los plazos establecidos en la normativa y para la gestión de solicitudes de reproceso o reenvío de información.



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.
- El Módulo de Control de Envíos.

En general contempla la siguiente funcionalidad:

- Selección y envío de los archivos en formato ASCII (texto) separado por comas.
- Validación de formato del archivo antes y después de ser remitido a ASFI y devolución de resultados de la validación a través del módulo de Control de Envíos del sistema de Captura de Información Periódica.
- 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 control de 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 de Intermediación Financiera, a las Empresas de Servicios Financieros Complementarios y a los Participantes del Mercado de Valores, que están obligadas a remitir la información electrónica correspondiente a diversos sistemas, según lo establecido en la normativa.

1.5 Roles para el SCIP

El sistema cuenta con los siguientes roles:

| <i>Módulo</i> | <i>Rol</i> | <i>Menú</i> | <i>SubMenú - Descripción</i> | |
|--|---------------------------|------------------------|---|--|
| Módulo de Control de Envíos (MCE) | OperadorEnvío | Envío de archivos | Envío de Archivos -> Pantalla para el envío de archivos. | |
| | | OperadorEntidad | Control de envíos | Envíos -> Detalle de la información enviada por la entidad. |
| | | | Reprocesos / Reenvíos | Instrucciones de ASFI -> Opción que expone todas las solicitudes de reproceso y/o reenvío de información, que hayan sido solicitadas por ASFI. Apertura de Canal -> Opción para realizar la solicitud de apertura de canal para reproceso de información. Para solicitar apertura de canal, no debe tener el rol de <i>AutorizadorEntidad</i> . También lista las solicitudes pendientes de aprobación y las solicitudes aprobadas para el reproceso de la información por parte de la entidad. |
| | AutorizadorEntidad | Control de envíos | Envíos -> Detalle de la información enviada por la entidad. | |
| | | Reprocesos / Reenvíos | Instrucciones de ASFI -> Opción que expone todas las solicitudes de reproceso y/o reenvío de información, que hayan sido solicitadas por ASFI. | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>Apertura de Canal -> Opción para realizar la autorización de apertura de canal para reproceso de información. Para autorizar no se debe tener algún rol de <i>Operador</i>. También lista las solicitudes pendientes de aprobación y las solicitudes aprobadas para el reproceso de la información por parte de la entidad.</p> |
|--|--|--|--|

Nota. - Una persona puede contar con el rol `OperadorEnvio` y `OperadorEntidad` al mismo tiempo, pero no está permitido que un mismo usuario tenga el rol `AutorizadorEntidad` y a la vez uno de los siguientes roles: `OperadorEntidad` u `OperadorEnvio`.

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

2.1 Pantalla de Ingreso

Una vez ingresada la dirección web (URL) <https://appweb.asfi.gob.bo/SCIP/Login.aspx>, 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.



2.2 Información de usuario

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

- Fecha actual.
- Nombre de usuario.
- Rol del usuario.
- Login (Correo electrónico) del usuario.
- Opción para Cerrar sesión y salir del sistema.



2.3 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.

Capítulo 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**.



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, quincenal o mensual (según corresponda). Adicionalmente, se debe considerar en todos los casos 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.-** A continuación, seleccionar Grupo, dependiendo del tipo de entidad y la fecha de corte, los grupos se habilitan para que la entidad remita la información. Per ejemplo existe el grupo “IB – Bonos soberanos” ó “CI - Créditos Vivienda Social”.

Inmediatamente después de seleccionar la “Fecha de Corte” y el “Grupo”, el sistema expone un listado con la información correspondiente al archivo o archivos que componen el grupo y que deben enviarse. El listado indicado se compone de lo siguiente:

- **Grupo.-** Grupo de información seleccionado.
- **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).

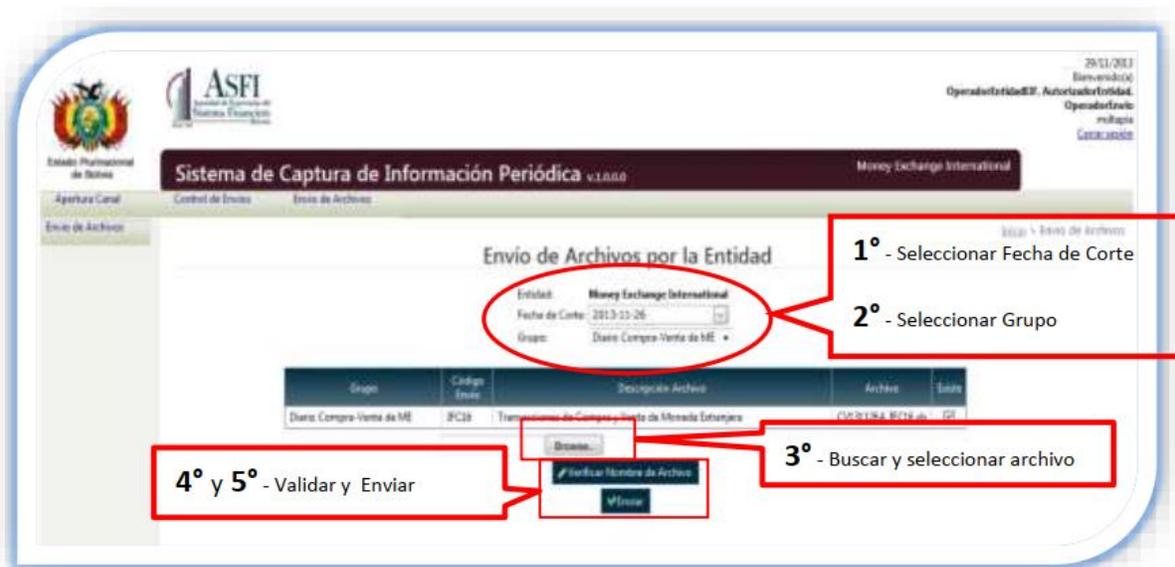
- **Paso 3.-** Hacer click en el botón Browse para seleccionar el archivo o los archivos a ser enviados.
- **Paso 4.-** Hacer click en el botón Verificar Nombre Archivo, se debe tomar en cuenta que la única validación que se realiza antes de enviar el archivo o archivos es que los nombres de los mismos cumplan con el formato establecido en el instructivo correspondiente, otras validaciones se realizan una vez recibido el archivo o los archivos en ASFI, de manera previa a la confirmación de recepción.

En caso de que un archivo figure como no existente, debe realizar nuevamente el paso 3 o en su defecto verificar la fecha de corte y grupo a ser remitido.

- **Paso 5.-** Para enviar la información, hacer click en el botón Enviar.
- **Paso 6.-** Una vez enviado el archivo, se debe verificar que el mismo haya sido recepcionado en ASFI de manera exitosa sin error. Para ello, se debe consulta en la opción **Control de Envíos** de este sistema, y ahí podrá observar el estado de su envío, los estados están en función de las validaciones que se realizan a los reportes.

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 mismo.

- **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).



Capítulo 4. Módulo de Control de Envíos del SCIP

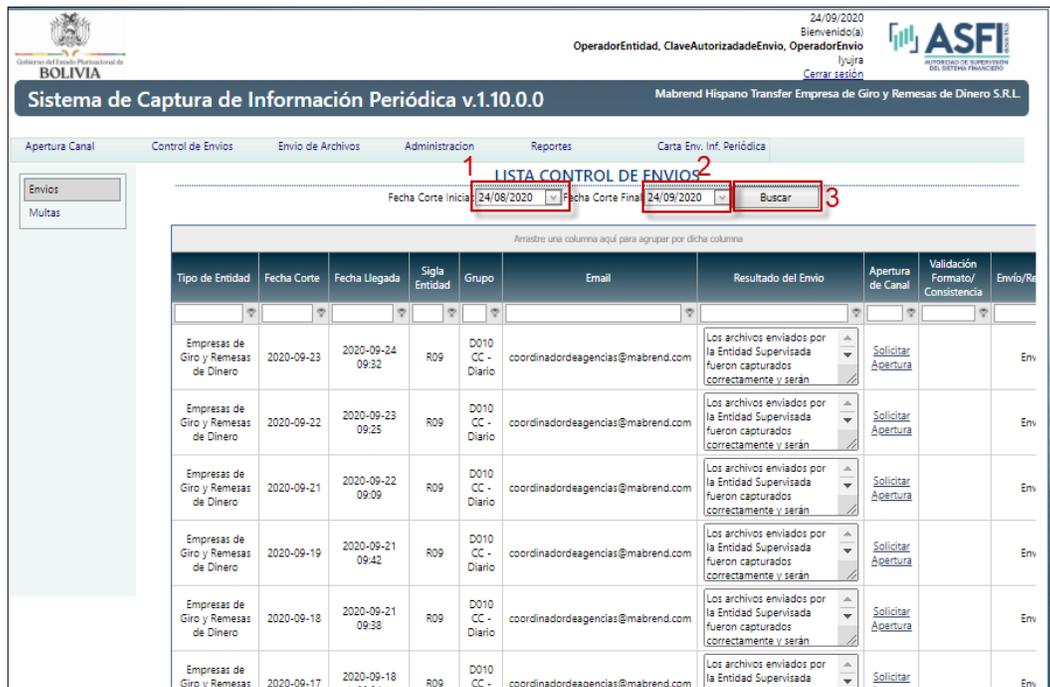
4.1 Acceso y Procedimiento del Control de Envíos

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

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.



La opción “**Envíos**” 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, por defecto el sistema tendrá seleccionado el periodo de consulta de los últimos 7 días, de los cuales mostrará de manra automática toda la información que haya sido enviada. Para seleccionar otro periodo, se debe seleccionar la fecha de corte inicial y la fecha de corte final y hacer click en el botón “**Buscar**”.



24/09/2020
Bienvenido(a)
OperadorEntidad, ClaveAutorizadaEnvío, OperadorEnvío
Iniciar
Cerrar sesión

Sistema de Captura de Información Periódica v.1.10.0.0 Mabrend Hispano Transfer Empresa de Giro y Remesas de Dinero S.R.L.

Apertura Canal Control de Envíos Envío de Archivos Administración Reportes Carta Env. Inf. Periódica

1 **LISTA CONTROL DE ENVÍOS** 2

Fecha Corte Inicial: 24/08/2020 Fecha Corte Final: 24/09/2020 3 Buscar

| Tipo de Entidad | Fecha Corte | Fecha Llegada | Sigla Entidad | Grupo | Email | Resultado del Envío | Apertura de Canal | Validación Formato/Consistencia | Envío/Re |
|--------------------------------------|-------------|------------------|---------------|------------------|-----------------------------------|--|--------------------|---------------------------------|----------|
| Empresas de Giro y Remesas de Dinero | 2020-09-23 | 2020-09-24 09:32 | R09 | D010 CC - Diario | coordinadordeagencias@mabrend.com | Los archivos enviados por la Entidad Supervisada fueron capturados correctamente y serán | Solicitar Apertura | | Env |
| Empresas de Giro y Remesas de Dinero | 2020-09-22 | 2020-09-23 09:25 | R09 | D010 CC - Diario | coordinadordeagencias@mabrend.com | Los archivos enviados por la Entidad Supervisada fueron capturados correctamente y serán | Solicitar Apertura | | Env |
| Empresas de Giro y Remesas de Dinero | 2020-09-21 | 2020-09-22 09:09 | R09 | D010 CC - Diario | coordinadordeagencias@mabrend.com | Los archivos enviados por la Entidad Supervisada fueron capturados correctamente y serán | Solicitar Apertura | | Env |
| Empresas de Giro y Remesas de Dinero | 2020-09-19 | 2020-09-21 09:42 | R09 | D010 CC - Diario | coordinadordeagencias@mabrend.com | Los archivos enviados por la Entidad Supervisada fueron capturados correctamente y serán | Solicitar Apertura | | Env |
| Empresas de Giro y Remesas de Dinero | 2020-09-18 | 2020-09-21 09:38 | R09 | D010 CC - Diario | coordinadordeagencias@mabrend.com | Los archivos enviados por la Entidad Supervisada fueron capturados correctamente y serán | Solicitar Apertura | | Env |
| Empresas de Giro y Remesas de Dinero | 2020-09-17 | 2020-09-18 | R09 | D010 CC - | coordinadordeagencias@mabrend.com | Los archivos enviados por la Entidad Supervisada | Solicitar Apertura | | Env |

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.
- **Email.** Dirección de correo electrónico del operador de la Entidad Financiera.
- **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.
- Es posible ver el desglose del error haciendo click en el enlace correspondiente para ver el detalle.
- **Apertura de canal.** Enlace directo hacia la opción que permite solicitar la apertura de canal para el reproceso de información por parte de la entidad.

Si la información remitida a ASFI contiene algún tipo de error, se expondrá el mismo 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 de la información, para lo cual se requieren los siguientes pasos descritos en el siguiente numeral.

4.2 Apertura de Canal para Reproceso

Mecanismo destinado a las entidades supervisadas, el mismo que permite realizar las solicitudes de apertura de canal para el reproceso de la información periódica.

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 u OperadorEnvío**.

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). Para ello se debe considerar:

- Si aún se encuentra dentro del plazo establecido para el reporte de la información, el sistema no restringirá el envío, por lo cual la entidad podría remitir el nuevo reporte sin hacer ninguna solicitud de reproceso de la información.
- Si el plazo de envío de la información ya venció, se debe realizar la solicitud de apertura de canal para reproceso, para lo cual se debe seleccionar la opción **Reprocesos / Reenvíos** que se encuentra ubicada en la parte superior izquierda de la pantalla, luego seleccionar la opción **Apertura de Canal** ubicada debajo.

Sistema de Captura de Información Periódica v.1.10.2.0

Reprocesos / Reenvíos Control de Envíos Administración Reportes Carta Env. Inf. Periódica

Instrucciones de ASFI
Apertura de Canal
Solicitud en Lote

Solicitudes Pendientes de Aprobación

| Reporte | Entidad | Fecha Corte | Fecha Solicitud | Motivo Solicitud | Usuario Solicitante | Motivo Rechazo | Anular |
|------------------------------------|---------|-------------|------------------|------------------|---------------------|----------------|--------|
| D07 - Diario Operaciones Mensuales | SAFI | 2021-10-31 | 2021-10-18 15:51 | | | | Anular |

Nueva Solicitud Ocultar Aprobados

Solicitudes Aprobadas

| Nro Solicitud | Tipo Solicitud | Origen | Reporte | Fecha Corte | Fecha de Solicitud | Usuario | Entidad | Trámite | Tipo Archivo | Fecha Envío Reproceso | Ver Motivo Solicitud | Estado |
|----------------------|----------------|---------|------------------------------------|-------------|--------------------|---------|---------|---------|-----------------------|-----------------------|----------------------|-----------|
| 10000000000000000000 | Reproceso | Entidad | D07 - Diario Operaciones Mensuales | 2021-10-31 | 2021-09-27 15:57 | | SAFI | | Información Reproceso | -- NO ENVIADO -- | Ver | Pendiente |
| 10000000000000000000 | Reproceso | Entidad | D007 IF - Diario Operaciones | 2021-09-30 | 2021-09-27 16:36 | | SAFI | | Información | -- NO ENVIADO -- | Ver | Pendiente |

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 Siguietes:

- **Reporte.** Grupo al que pertenece la información enviada “Diario Compra-Venta de ME” o “Balance Mensual”.
- **Entidad.** Sigla de la entidad a la que corresponde la solicitud, con el objetivo de diferenciar por ejemplo las solicitudes correspondientes a la SAFI de las de sus Fondos de Inversión.
- **Fecha Corte.** Fecha a la que pertenece la información enviada.
- **Fecha Solicitud.** Fecha en la cual se realizó la solicitud de reproceso.
- **Motivo Solicitud.** 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).
- **Anular.** Columna que muestra un enlace que permite anular una solicitud de manera previa a su aprobación.

Para añadir una nueva solicitud, el usuario debe seleccionar el botón *Nueva Solicitud*.



Posteriormente, se debe seguir 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:

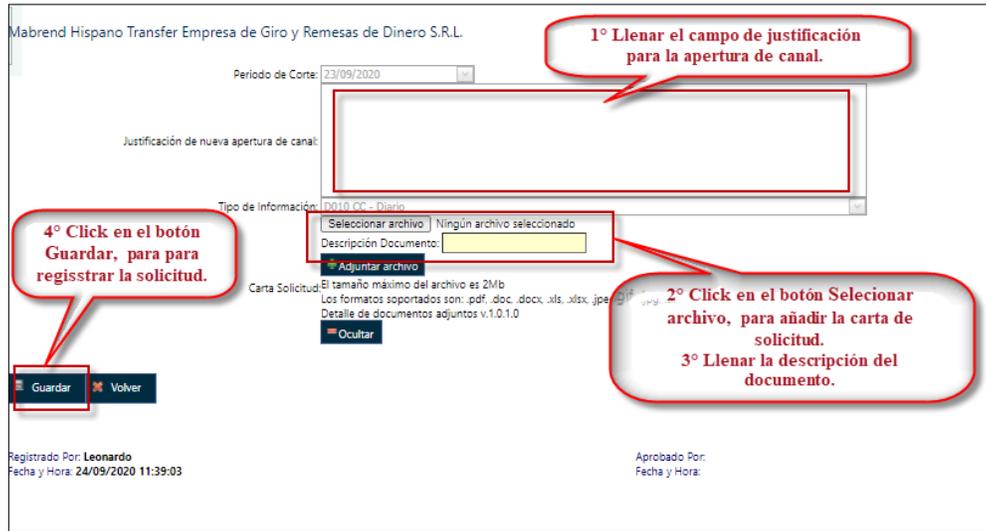
LISTA CONTROL DE ENVÍOS

Fecha Corte Inicial: 24/08/2020 | Fecha Corte Final: 24/09/2020 | Buscar

Arrestar una columna aquí para agrupar por dicha columna

| Tipo de Entidad | Fecha Corte | Fecha Llegada | Sigla Entidad | Grupo | Email | Resultado del Envío | Apertura de Canal | Validación Formato/Consistencia | Envío/Re |
|--------------------------------------|-------------|------------------|---------------|------------------|-----------------------------------|--|--------------------|---------------------------------|----------|
| Empresas de Giro y Remesas de Dinero | 2020-09-23 | 2020-09-24 09:32 | R09 | D010 CC - Diario | coordinadordeagencias@mabrend.com | Los archivos enviados por la Entidad Supervisada fueron capturados correctamente y serán | Solicitar Apertura | | Env |
| Empresas de Giro y Remesas de Dinero | 2020-09-22 | 2020-09-23 09:25 | R09 | D010 CC - Diario | coordinadordeagencias@mabrend.com | Los archivos enviados por la Entidad Supervisada fueron capturados correctamente y serán | Solicitar Apertura | | Env |
| Empresas de Giro y Remesas de Dinero | 2020-09-21 | 2020-09-22 09:09 | R09 | D010 CC - Diario | coordinadordeagencias@mabrend.com | Los archivos enviados por la Entidad Supervisada fueron capturados correctamente y serán | Solicitar Apertura | | Env |
| Empresas de Giro y Remesas de Dinero | 2020-09-19 | 2020-09-21 09:42 | R09 | D010 CC - Diario | coordinadordeagencias@mabrend.com | Los archivos enviados por la Entidad Supervisada fueron capturados correctamente y serán | Solicitar Apertura | | Env |
| Empresas de Giro y Remesas de Dinero | 2020-09-18 | 2020-09-21 09:38 | R09 | D010 CC - Diario | coordinadordeagencias@mabrend.com | Los archivos enviados por la Entidad Supervisada fueron capturados correctamente y serán | Solicitar Apertura | | Env |
| Empresas de Giro y Remesas de Dinero | 2020-09-17 | 2020-09-18 | R09 | D010 CC - Diario | coordinadordeagencias@mabrend.com | Los archivos enviados por la Entidad Supervisada fueron capturados correctamente y serán | Solicitar Apertura | | Env |

- **Paso 2.** A continuación el sistema despliega una pantalla, 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*”.



Mabrend Hispano Transfer Empresa de Giro y Remesas de Dinero S.R.L.

Periodo de Corte: 23/09/2020

Justificación de nueva apertura de canal:

Tipo de Información: D010.CC - Diario

1° Llenar el campo de justificación para la apertura de canal.

2° Click en el botón Seleccionar archivo, para añadir la carta de solicitud.

3° Llenar la descripción del documento.

4° Click en el botón Guardar, para para registrar la solicitud.

Guardar Volver

Registrado Por: Leonardo
Fecha y Hora: 24/09/2020 11:39:03

Aprobado Por:
Fecha y Hora:

Una vez que se haya realizado la solicitud, corresponde la aprobación de la solicitud de reproceso de la información, la misma que se debe realizar en la entidad.

b) Aprobar solicitud de reproceso

Para acceder al listado de solicitudes de reproceso pendientes de aprobación, el usuario con el rol **AutorizadorEntidad**, debe ingresar a la opción **Apertura de Canal** del menú **Reprocesos / Reenvíos**, como se indica en la siguiente figura.

Para revisar y aprobar o rechazar la solicitud, se debe ingresar al enlace que se indica en la imagen:



Reprocesos / Reenvíos Control de Envíos Administración Reportes Carta Env. Inf. Periódica

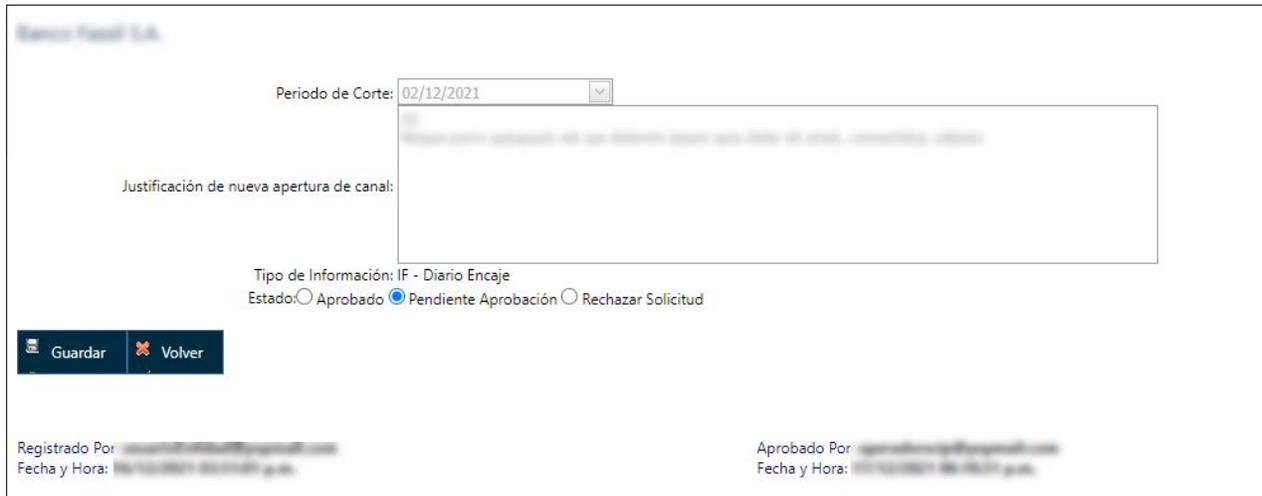
Autorización en Lote
Instrucciones de ASFI
Apertura de Canal

Solicitudes Pendientes de Aprobación

| Reporte | Entidad | Fecha Corte | Fecha Solicitud | Motivo Solicitud | Usuario Solicitante | Motivo Rechazo | Ver |
|--------------------|---------|-------------|------------------|---|---------------------|----------------|-----|
| IF - Diario Encaje | | | 2021-12-16 15:51 | 02 Neque porro quisquam est qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. | | | Ver |

Ocultar Aprobados

Inmediatamente se ingresa a la pantalla para la revisión de la solicitud pendiente de aprobación, la cual tiene la siguiente forma:



Período de Corte: 02/12/2021

Justificación de nueva apertura de canal:

Tipo de Información: IF - Diario Encaje

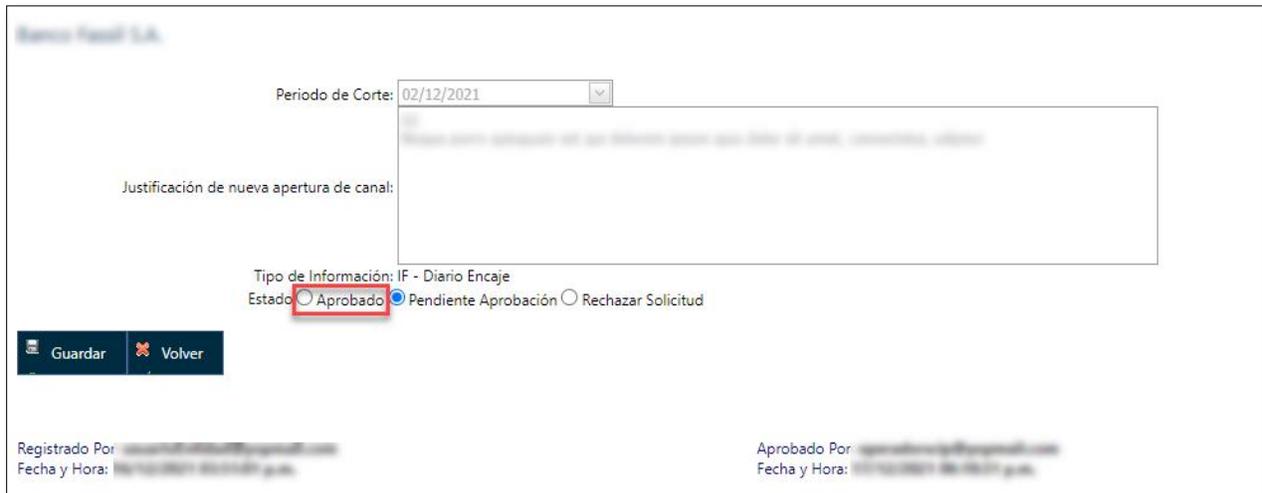
Estado: Aprobado Pendiente Aprobación Rechazar Solicitud

Guardar Volver

Registrado Por: [Nombre] Fecha y Hora: [Fecha y Hora]

Aprobado Por: [Nombre] Fecha y Hora: [Fecha y Hora]

Donde, luego de realizar la revisión de los datos de la solicitud, en la parte inferior se cuenta con las opciones para marcar la solicitud como aprobado:



Período de Corte: 02/12/2021

Justificación de nueva apertura de canal:

Tipo de Información: IF - Diario Encaje

Estado: Aprobado Pendiente Aprobación Rechazar Solicitud

Guardar Volver

Registrado Por: [Nombre] Fecha y Hora: [Fecha y Hora]

Aprobado Por: [Nombre] Fecha y Hora: [Fecha y Hora]

Una vez aprobada la solicitud, automáticamente 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, el Autorizador puede rechazarla, tal como se muestra en la siguiente figura:

Banco Pasaj S.A.

Periodo de Corte: 02/12/2021

Justificación de nueva apertura de canal:

Tipo de Información: IF - Diario Encaje

Estado: Aprobado Pendiente Aprobación Rechazar Solicitud

Guardar **Volver**

Registrado Por: [Redacted]
Fecha y Hora: [Redacted]

Aprobado Por: [Redacted]
Fecha y Hora: [Redacted]

4.2.2 Procedimiento para Revisión de las Instrucciones de Reproceso o Reenvío de información requeridas por ASFI

Aquellas instrucciones de reproceso o reenvío de información requeridas por ASFI, deben ser atendidas por las entidades y para ello, se ha habilitado en la pantalla principal, las instrucciones que ASFI hubiera realizado. Por otra parte, se encuentra habilitado en la opción **Instrucciones de ASFI** del menú **Reprocesos / Reenvíos**, como se muestra en el siguiente gráfico:



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu on the left containing 'Reprocesos / Reenvíos', 'Instrucciones de ASFI', 'Apertura de Canal', and 'Solicitud en Lote'. The main content area is titled 'Instrucciones de ASFI pendientes de Reproceso / Reenvío de información' and contains a table with the following data:

| Nro Solicitud | Tipo Archivo | Sigla | Reporte | Fecha Corte | Fecha de Comunicación | Nro de Trámite | Motivo Solicitud | Solicitado Por |
|---------------|-------------------------|-------|---|-------------|-----------------------|----------------|------------------|----------------|
| 10000 | Información Física | SM | SM03 Anexos Semestrales (1er Semestre) | 2021-06-30 | 2021-12-17 | T-3047947531 | Ver | ... |
| 10000 | Información Electrónica | D001 | D001-D005 IF - Diario Encaje | 2021-12-09 | 2021-12-17 | | Ver | ... |
| 10000 | Información Física | A008 | A008 - Plan anual de trabajo de auditoría interna para la siguiente gestión y copia legalizada del acta de su aprobación | 2020-12-31 | 2020-01-03 | T-3061787538 | Ver | ... |
| 10000 | Información Física | SM11 | SM11 - Información semestral de riesgo de legitimación de ganancias ilícitas y/o financiamiento del terrorismo, así como de la aplicación de medidas contra el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (1er Semestre) | 2018-06-30 | 2018-11-13 | T-3079629590 | Ver | ... |

Below this table is another section titled 'Instrucciones de ASFI atendidas' with the following data:

| Nro Solicitud | Tipo Archivo | Sigla | Reporte | Fecha Corte | Fecha de Comunicación | Fecha de Envío | Nro de Trámite | Motivo Solicitud | Solicitado Por |
|---------------|-------------------------|-----------|-----------------|-------------|-----------------------|---------------------|----------------|------------------|----------------|
| 10000 | Información Electrónica | MB01-MB20 | Mensual Balance | 2021-06-30 | 2021-11-04 | 2021-11-04 20:18:00 | | Ver | ... |
| 10000 | Información Electrónica | MB01-MB20 | Mensual Balance | 2021-07-31 | 2021-11-04 | 2021-11-04 20:49:00 | | Ver | ... |

Esta Pantalla contiene 2 tablas:

1. La lista de las instrucciones de ASFI pendientes de Reproceso / Reenvío de la información, estas instrucciones deben ser atendidas por la entidad a la brevedad posible.
2. La lista de las instrucciones de ASFI atendidas, este listado considera todas las instrucciones que la entidad ya atendió.

Nota Importante. – Se debe tomar en cuenta que, una vez atendida la Instrucción de ASFI por la Entidad, ésta instrucción permanecerá en la lista “Instrucciones de ASFI pendientes de Reproceso / Reenvío de información” hasta el día siguiente de recibido el reporte en esta Autoridad de Supervisión.

Los datos que se exponen en ambos listados son los siguientes.

- **Nro Solicitud.** Identificador único de la solicitud cuya primera letra identifica si la solicitud es de reenvío o reproceso, es decir si ha sido realizada a un reporte Físico (F) o Electrónico (E); y en el caso de solicitudes de reproceso (a envíos electrónicos) el tercer carácter indica si la solicitud fue realizada por ASFI (A) o por la entidad (E).

- **Tipo Archivo.** Campo que se utiliza para determinar si la información es Electrónica o Física.
- **Sigla.** Campo que determina la Sigla de la entidad a la que corresponde la solicitud, con el objetivo de diferenciar por ejemplo las solicitudes correspondientes a la SAFI de las de sus Fondos de Inversión.
- **Reporte.** Se refiere al reporte de información para el cual se ha solicitado el reproceso y/o reenvío de información.
- **Fecha Corte.** Fecha a para la cual corresponde el reporte solicitado para el reproceso y/o reenvío de información.
- **Fecha de Comunicación.** Fecha en la cual se ha comunicado a la entidad la solicitud de reproceso y/o reenvío de la información.
- **Fecha de Envío.** Campo que permite identificar si una solicitud de reproceso y/o reenvío ha sido atendida por parte de la entidad, en cuyo caso se expondrá la fecha en la cual la entidad habría remitido nuevamente el reporte de información.
- **Nro de Trámite.** Número de trámite al que debe responderse la solicitud de reenvío, este campo estará vacío cuando la solicitud sea a la información electrónica.
- **Motivo Solicitud.** Enlace que permite acceder al detalle o especificación de la razón por la cual se realizó la solicitud de reenvío y/o reproceso.
- **Solicitado Por.** Campo que identifica al Usuario quien realizó la solicitud de reproceso y/o reenvío de la información.

Para conocer el motivo de la solicitud de reproceso y/o reenvío de la información emitida por ASFI, se debe presionar en el enlace **Ver**, y se desplegará una pantalla como la siguiente:

SOLICITUD N° 000000
REPORTE: D001-D005 IF - DIARIO ENCAJE AL 9 DE DICIEMBRE DE 2021

Detalle de documentos adjuntos v.1.0.1.0

| Motivo Adjunto: | Nombre | Fecha Modificación | Descripción | Visualizar |
|-----------------|--------|---------------------|-------------|----------------------------|
| | ... | 16/12/2021 15:03:54 | Obs Encaje | visualizar |

[Ocultar](#)

[Imprimir](#) [Cancelar](#)

En caso de que la solicitud contenga un adjunto, puede acceder a ver el contenido del mismo a través del este enlace.