

AUTORIDAD DE  
SUPERVISIÓN DEL  
SISTEMA FINANCIERO

## Sistema de Captura de Información Periódica (SCIP)

(para Entidades de  
Intermediación Financiera)

MAR – 2015

### Manual de Usuario



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

## Contenido

<b>CAPÍTULO 1 Estructura de los Archivos Habilitados para ser Remitidos por el SCIP.....</b>	<b>1</b>
<b>1. Formatos de Archivos a ser enviados.....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO 2 Guía del Usuario del SCIP.....</b>	<b>2</b>
<b>1. Generalidades .....</b>	<b>2</b>
<b>1.1 Objetivo del SCIP.....</b>	<b>2</b>
<b>1.2 Alcance del Sistema de Captura de Información Periódica.....</b>	<b>2</b>
<b>1.3 Objetivo del Manual .....</b>	<b>2</b>
<b>1.4 Audiencia .....</b>	<b>2</b>
<b>1.5 Roles para el SCIP. ....</b>	<b>2</b>
<b>2. Sistema de Captura de Información Periódica (Modalidad Web). ....</b>	<b>3</b>
<b>2.1 Pantalla de Ingreso .....</b>	<b>3</b>
2.1.1 Información de usuario.....	4
2.1.2 Salida del Sistema .....	4
<b>3. Módulo de Captura de Información Periódica del SCIP.....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 Envío de archivos a través del SCIP.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Módulo de Control de Envíos del SCIP. ....</b>	<b>7</b>
<b>4.1 Acceso y Procedimiento del Control de Envíos. ....</b>	<b>7</b>
<b>4.2 Apertura de Canal para Reproceso. ....</b>	<b>11</b>
4.2.1 Procedimiento para solicitar la Apertura de Canal para Reproceso.....	12
<i>a) Realizar solicitud de reproceso .....</i>	<i>12</i>
<i>b) Aprobar solicitud de reproceso .....</i>	<i>13</i>
4.2.2 Procedimiento para Revisión de Solicitudes de Reproceso o Reenvío de información requeridas por ASFI.....	17

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

### **1. Formatos de Archivos a ser enviados.**

La estructura de los archivos habilitados para ser remitidos a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) a través del Sistema de Captura de Información Periódica, se encuentra especificada en el instructivo correspondiente (anexados al presente documento).

## **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 de Intermediación Financiera 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 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 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 que están obligadas a remitir la información electrónica correspondiente a diversos sistemas, 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.

<b>Módulo</b>	<b>Rol</b>	<b>Menú</b>	<b>SubMenú - Descripción</b>
<b>Módulo de Control de Envíos (MCIP)</b>	<b>OperadorEnvío</b>	Envío de archivos	<b>Envío de Archivos</b> -> Pantalla para el envío de archivos.
		Control de envíos	<b>Envíos</b> -> Detalle de la información enviada por la entidad.
	<b>OperadorEntidad</b>	Control de envíos	<b>Envíos</b> -> Detalle de la información enviada por la entidad.
		Apertura de Canal	<b>Apertura de Canal</b> -> 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.
	<b>AutorizadorEntidad</b>	Control de envíos	<b>Envíos</b> -> Detalle de la información enviada por la entidad.
		Apertura de Canal	<b>Apertura de Canal</b> -> Opción para realizar autorización de la solicitud de apertura de canal para reproceso de información que realice el usuario con el rol <b>OperadorEntidad</b> .

**Tabla 1.1** Descripción de Roles y Opciones del Modo Web del SCIP.

**Nota.-** Una persona puede contar con el rol OperadorEnvío 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 OperadorEnvío.

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

### 2.1 Pantalla de Ingreso

Una vez ingresada la dirección web (URL) <https://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**.

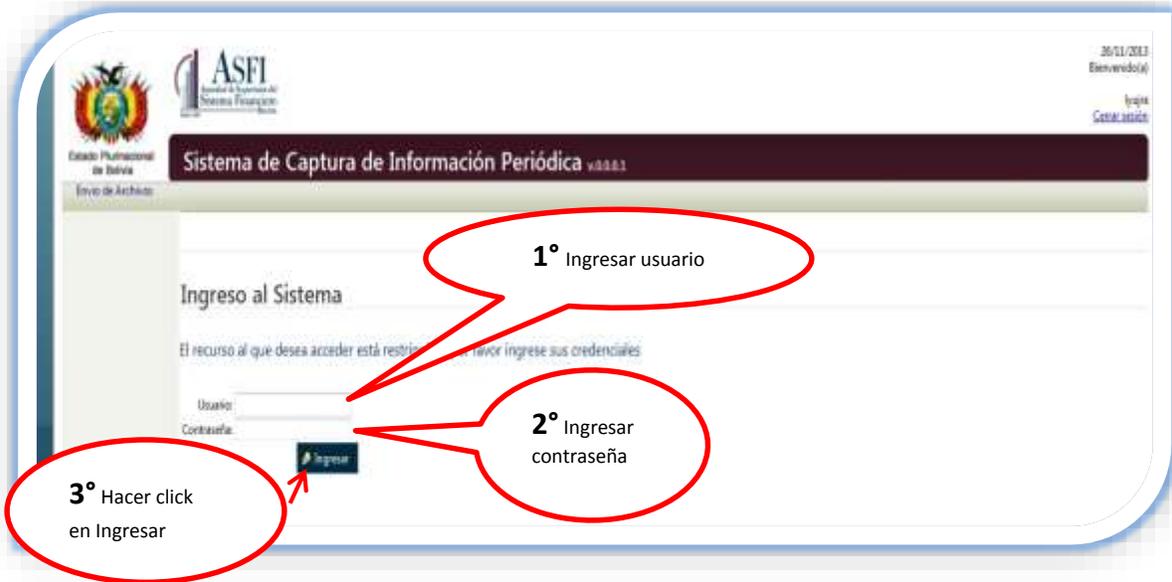


Figura 1.1 Pantalla de ingreso al SCIP.

### 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**.

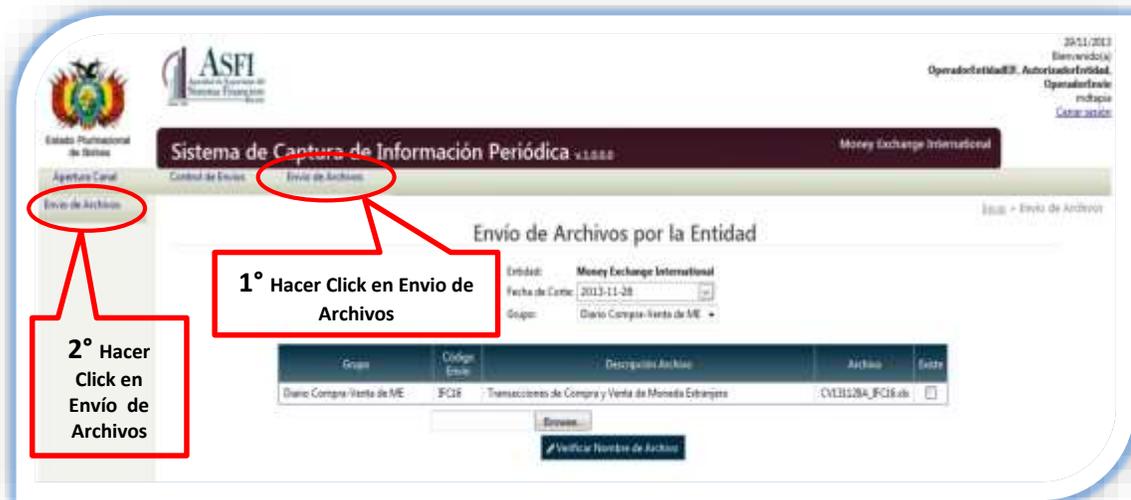


Figura 1.4 Ingreso a la opción “Envío de Archivos”.

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, 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 el nombre 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 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 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).

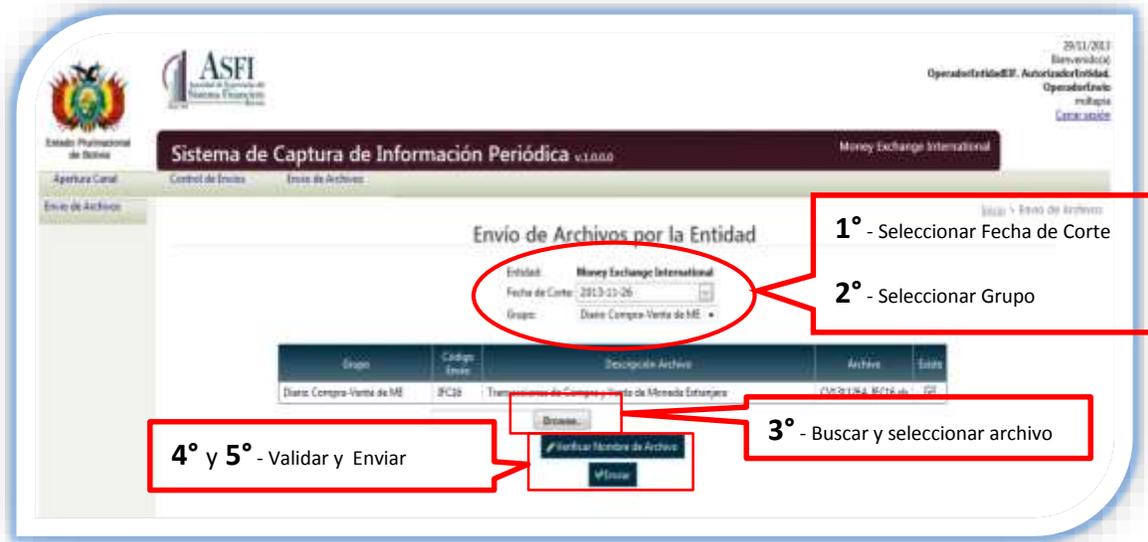


Figura 1.5 Pasos para el envío de Archivos.

#### 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 "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.

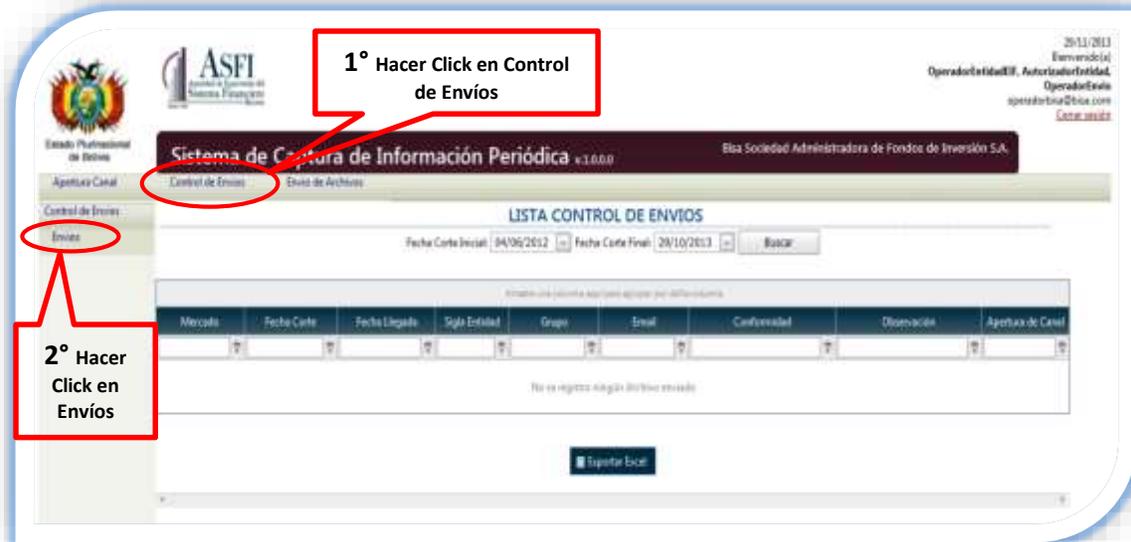


Figura 1.6 Ingreso a la opción “Control de Envíos”.

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, para eso debe seleccionar una fecha de corte inicial, una fecha de corte final y hacer click en el botón “Buscar”.

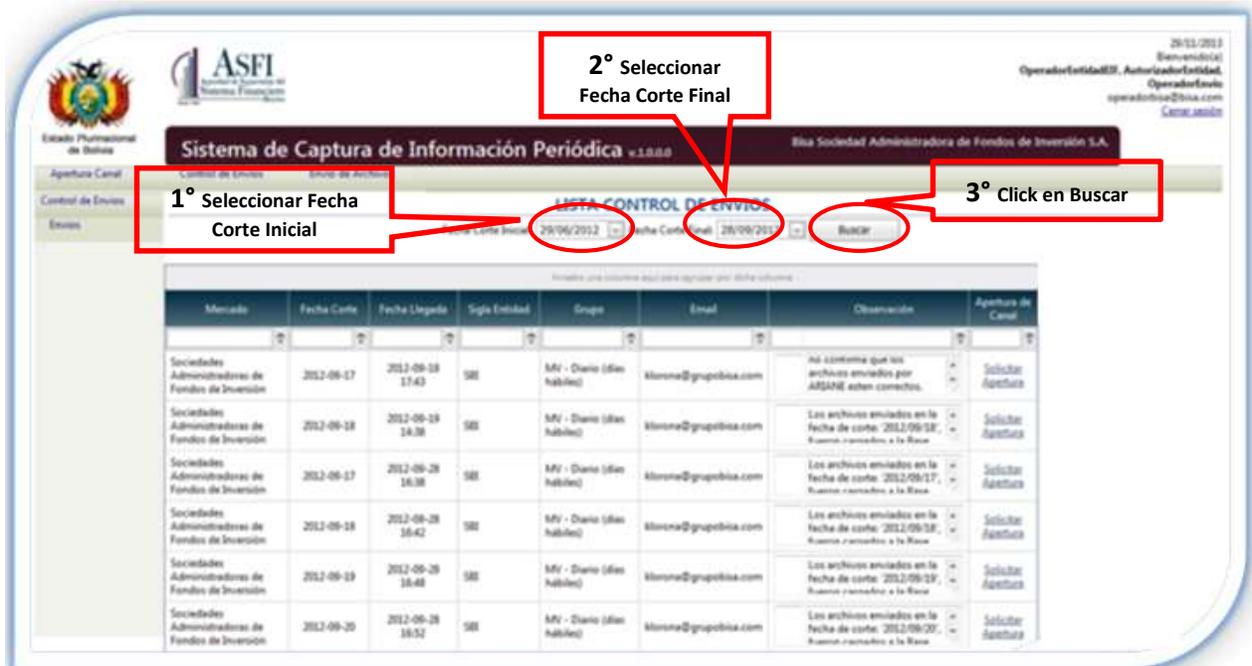


Figura 1.7 Generar Consulta de Archivos Enviados.

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.
- **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.  
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.

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:

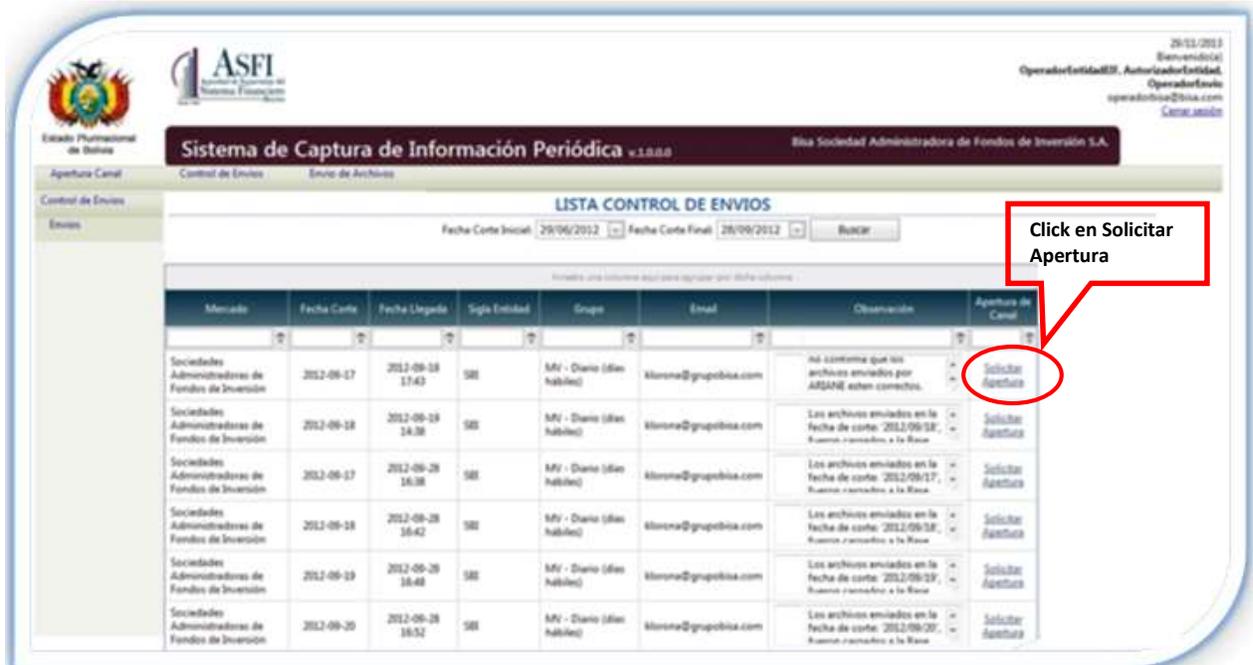
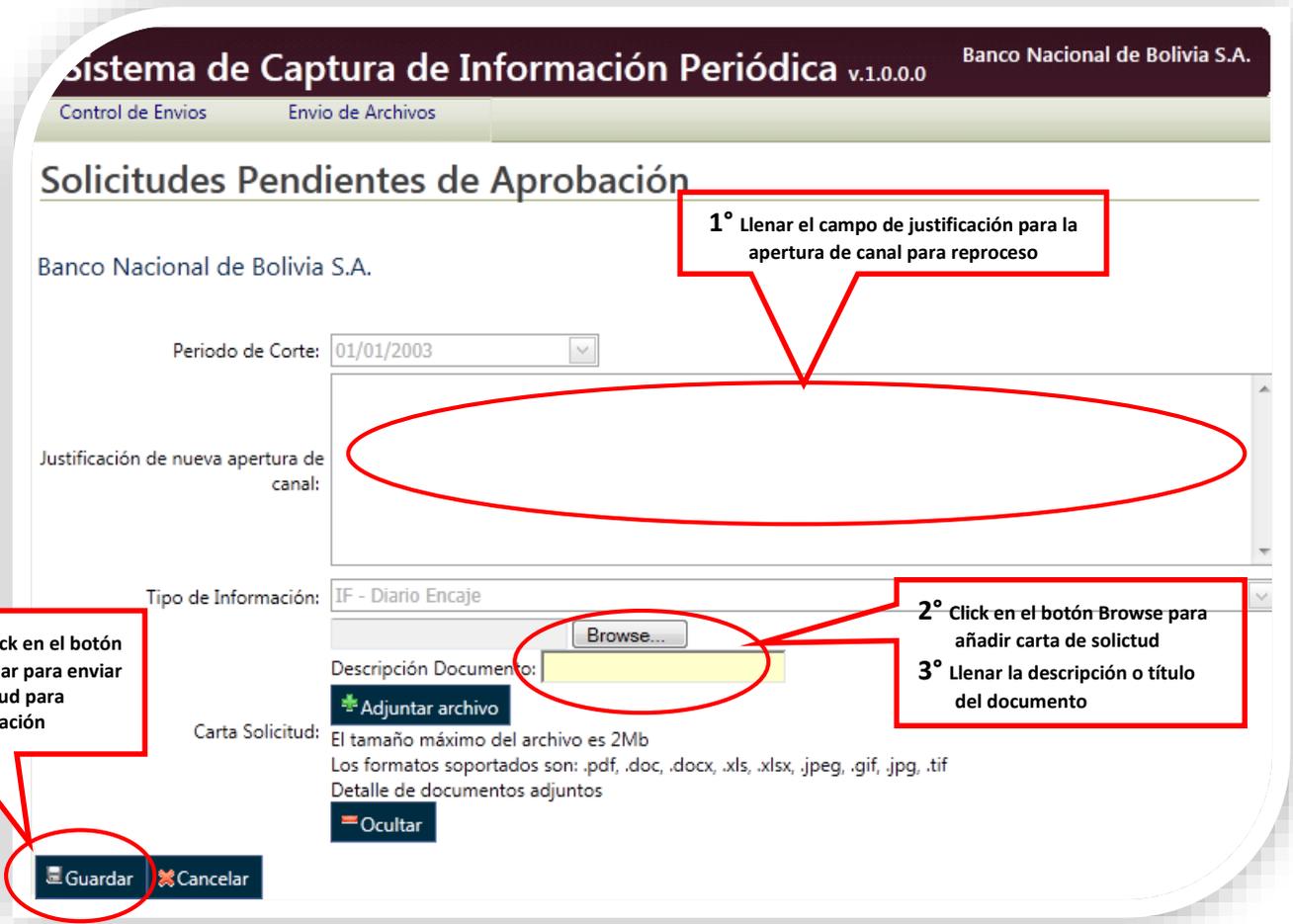


Figura 1.8 Apertura de Canal de Reproceso.

- **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”.



Sistema de Captura de Información Periódica v.1.0.0.0 Banco Nacional de Bolivia S.A.

Control de Envios Envio de Archivos

### Solicitudes Pendientes de Aprobación

Banco Nacional de Bolivia S.A.

Periodo de Corte: 01/01/2003

Justificación de nueva apertura de canal:

Tipo de Información: IF - Diario Encaje

Descripción Documento:

Carta Solicitud: El tamaño máximo del archivo es 2Mb  
Los formatos soportados son: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .jpeg, .gif, .jpg, .tif  
Detalle de documentos adjuntos

Guardar Cancelar

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

2° Click en el botón Browse para añadir carta de solicitud

3° Llenar la descripción o título del documento

5° Click en el botón Guardar para enviar solicitud para aprobación

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.



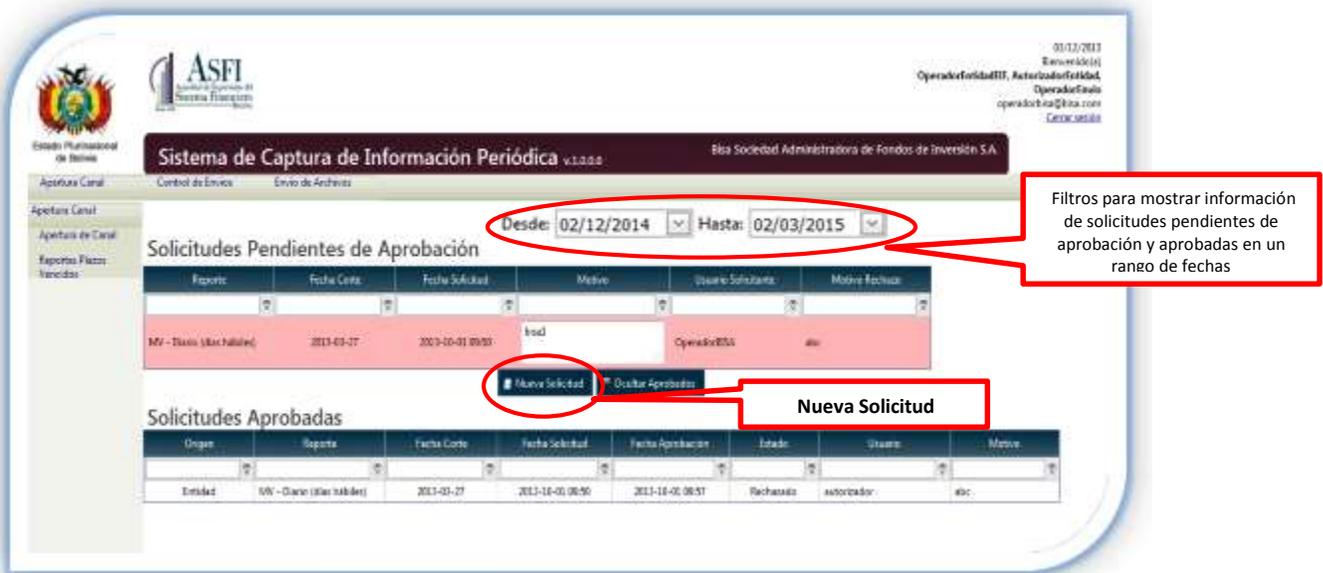
Figura 1.10 Pantalla de control de solicitudes de Apertura de Canal para Reproceso.

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".
- **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 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**

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, como se indica en la **Figura 1.10 Pantalla de control de solicitudes de Apertura de Canal para Reproceso.**

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



06/12/2013  
 Bienvenido(a)  
**AutorizadorEntidad**  
 operadorbnb@bnb.com  
[Cerrar sesión](#)

Estado Plurinacional de Bolivia

ASFI  
 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

Sistema de Captura de Información Periódica v.1.0.0.0 Banco Nacional de Bolivia S.A.

Apertura Canal Control de Envios

Apertura Canal

Apertura de Canal

Reportes Plazos Vencidos

### Solicitudes Pendientes de Aprobación

Reporte	Fecha Corte	Fecha Solicitud	Motivo	Usuario Solicitante	Motivo Rechazo	Ver	Eliminar
IF - Diario Encaje	2013-01-23	2013-10-02 13:45	vv	OperatorBNB		<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Ocultar Aprobados

**Figura 1.12** Revisión de la Solicitud de Reproceso.

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

Banco Nacional de Bolivia S.A.
Sistema de Captura de Información Periódica v.1.0.0.0

Control de Envíos

### Solicitudes Pendientes de Aprobación

Banco Nacional de Bolivia S.A.

Periodo de Corte:

Justificación de nueva apertura de canal:

Tipo de Información:

Detalle de documentos adjuntos

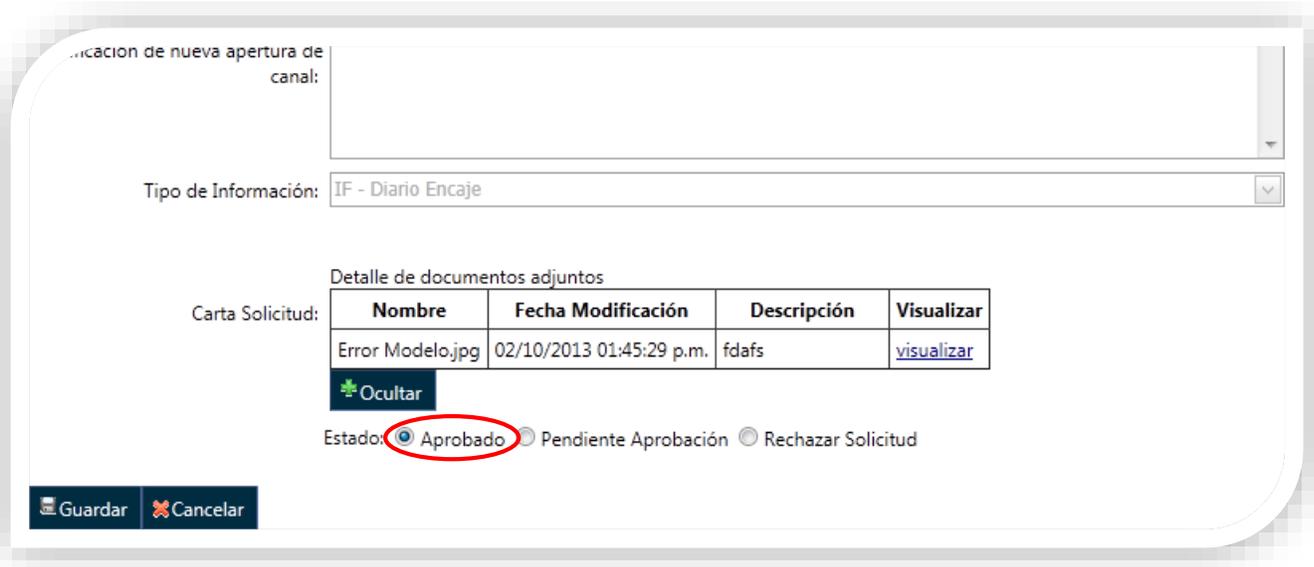
Carta Solicitud:

Nombre	Fecha Modificación	Descripción	Visualizar
Error Modelo.jpg	02/10/2013 01:45:29 p.m.	fdafs	<a href="#">visualizar</a>

Estado:  Aprobado  Pendiente Aprobación  Rechazar Solicitud

**Figura 1.13** Pantalla para aprobación o rechazo de la Solicitud de Reproceso.

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 aprobada:



Información de nueva apertura de canal:

Tipo de Información: IF - Diario Encaje

Detalle de documentos adjuntos

Carta Solicitud:

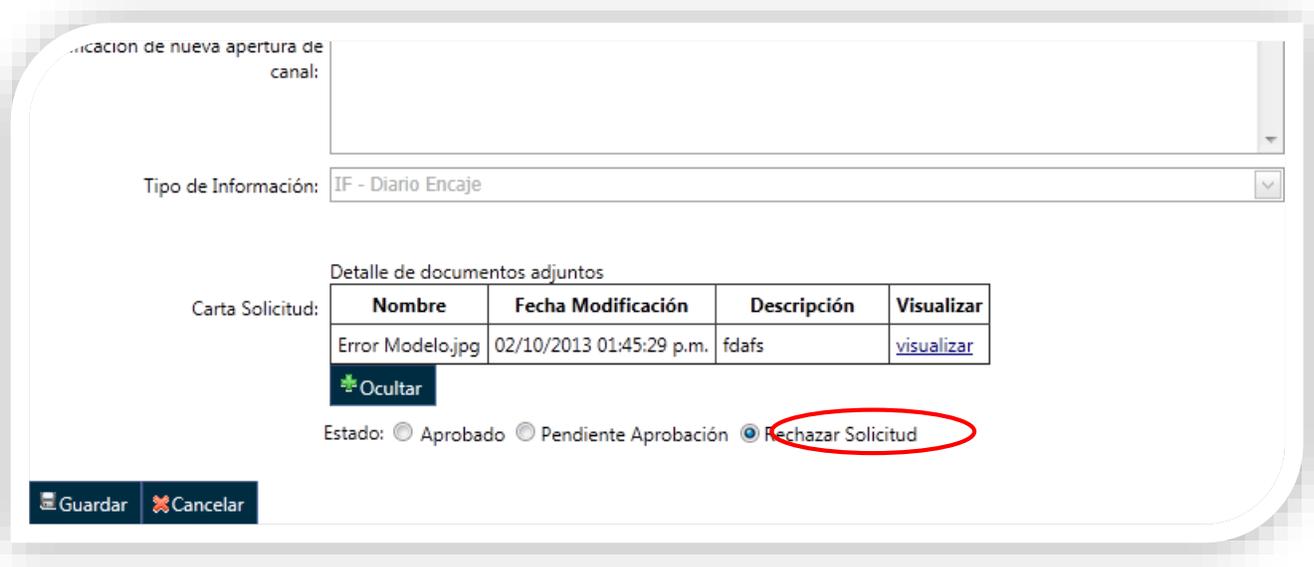
Nombre	Fecha Modificación	Descripción	Visualizar
Error Modelo.jpg	02/10/2013 01:45:29 p.m.	fdafs	<a href="#">visualizar</a>

Aprobado
  Pendiente Aprobación
  Rechazar Solicitud

**Figura 1.14** Aprobación de la Solicitud de Reproceso.

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:



Información de nueva apertura de canal:

Tipo de Información: IF - Diario Encaje

Detalle de documentos adjuntos

Carta Solicitud:

Nombre	Fecha Modificación	Descripción	Visualizar
Error Modelo.jpg	02/10/2013 01:45:29 p.m.	fdafs	<a href="#">visualizar</a>

Aprobado
  Pendiente Aprobación
  Rechazar Solicitud

**Figura 1.15** Rechazo de la Solicitud de Reproceso.

#### 4.2.2 Procedimiento para Revisión de Solicitudes de Reproceso o Reenvío de información requeridas por ASFI.

Aquellas solicitudes de reproceso o reenvío de información que sean generadas por ASFI, deben ser atendidas por las entidades 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.

- **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 Solicitud.** Expone el dato Reproceso o Reenvío, según corresponda a cada solicitud.
- **Origen.** Campo que indica si la solicitud de reproceso ha sido realizada por ASFI o por la Entidad. Aquellas solicitudes que realice la entidad y que sean aprobadas, se expondrán en este listado, pero el campo Origen expondrá el texto "Entidad".
- **Reporte.** Se refiere al reporte de información para el cual se ha solicitado y aprobado el reproceso o reenvío de información.
- **Fecha Corte.** Fecha a para la cual se ha solicitado y aprobado el reproceso o reenvío de información.
- **Fecha de Solicitud.** Fecha en la cual fue realizada la solicitud (en la cual se aprobó la solicitud).
- **Usuario.** Usuario que realizó la solicitud.
- **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.
- **Trámite.** Número de trámite al que debe responderse la solicitud de reenvío.
- **Tipo Archivo.** Expone: Información Electrónica o Información Física, según corresponda.
- **Fecha Envío Reproceso.** Campo que permite identificar si una solicitud de reproceso (no así para reenvío) ha sido atendida, en cuyo caso se expondrá la fecha en la cual la entidad habría remitido nuevamente el reporte de información electrónica. En caso de que este campo se encuentre vacío, significa que la solicitud de reproceso se encuentra pendiente de atención por parte de la entidad.
- **Ver Motivo Solicitud.** Enlace que permite acceder al detalle o especificación de la razón por la cual se realizó la solicitud de reenvío o reproceso.

En caso de que se presione el enlace para ver el motivo de la solicitud, se presentará en pantalla un recuadro con el detalle similar al que se observa a continuación:

**Motivo de la solicitud** x

TRÁMITE N° T-64223  
 SOLICITUD N° F-144  
 FECHA DE SOLICITUD: 2 DE MARZO DE 2013  
 REPORTE: FORMAS C-D-E AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

Se adjunta carta con observaciones.  
 O se especificará en esta parte todo el detalle de la solicitud, describiendo el motivo por el cual se requiere que la información sea reenviada o reprocesada.

Detalle de documentos adjuntos

	Nombre	Fecha Modificación	Descripción	Visualizar
<b>Motivo Adjunto:</b>	BPR - CARTA OBSERVACIONES FORMAS C,D,E AL 31.12.2013	27/02/2013 04:32:50 p.m.	OBSERVACIONES FORMAS C,D,E AL 31.12.2013	<a href="#">visualizar</a>

+ Ocultar

🖨 Imprimir
✖ Cancelar

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