

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.
		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.
	OperadorEntidad		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.
		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.
	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

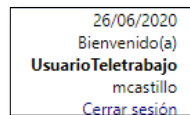
Una vez ingresada la dirección web (URL) <https://appweb.asfi.gob.bo/SCIP/Login.aspx>, se accede a la ventana de inicio del sistema, en la cual se debe introducir el usuario y la contraseña y presionar el botón Ingresar.



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.



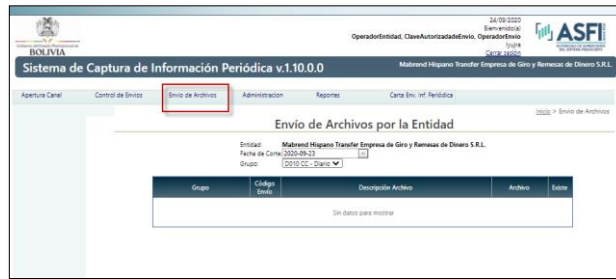
2.3 Salida del Sistema

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).

Envío de Archivos por la Entidad

Entidad: Money Exchange International
 Fecha de Corte: 2013-12-26
 Grupo: Datos Compra-Venta de ME

Grupo	Código	Descripción Archivo	Archivos	Estado
Datos Compra-Venta de ME	PCB	Transacciones de Compra y Venta de Moneda Extranjera	CONVISA 8194.xls	OK

Botones: **Browse**, **Verificar Nombre de Archivo**, **Enviar**

1° - Seleccionar Fecha de Corte
2° - Seleccionar Grupo
3° - Buscar y seleccionar archivo
4° y 5° - Validar y Enviar

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)
Operador/Entidad, ClaveAutorizadaEnvío, Operador/Envío
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

Envíos Multas

1 **LISTA CONTROL DE ENVÍOS** 2

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

Arrastre 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	RO9	D010 CC - Diario	coordinadordedeagencias@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	RO9	D010 CC - Diario	coordinadordedeagencias@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	RO9	D010 CC - Diario	coordinadordedeagencias@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	RO9	D010 CC - Diario	coordinadordedeagencias@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	RO9	D010 CC - Diario	coordinadordedeagencias@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 09:34	RO9	D010 CC - Diario	coordinadordedeagencias@mabrend.com	Los archivos enviados por la Entidad Supervisada fueron capturados correctamente y serán	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 Compra-Venta de ME	SAFI	2021-12-30	2021-12-16 15:51	OT: No se pudo cargar la información de la entidad.	...		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
...	Reproceso	Entidad	D07 - Diario Compra-Venta de ME	2021-12-30	2021-12-16 15:51	...	SAFI	...	Información	-- NO ENVIADO --	Ver	Pendiente
...	Reproceso	Entidad	D007 IF - Diario Operaciones	2021-09-20	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 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 el botón ***Nueva Solicitud***.

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
07 - Diario Impres	PSL	2021-03-02	2021-03-02 16:53	OT - Nueva solicitud por...	L...		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
07 - Diario Impres	Reproceso	Entidad	07 - Diario Impres	2021-03-02	2021-03-02 16:53	PSL	PSL		Información Periódica	-- NO ENVIADO --	Ver	Pendiente
07 - Diario Impres	Reproceso	Entidad	D007 IF - Diario	2021-03-02	2021-03-02 16:53	PSL	PSL		Información	NO ENVIADO	Ver	Pendiente

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			
Agregar 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/Recepción
Empresas de Giro y Remesas de Dinero	2020-09-23	2020-09-24 09:32	R09	D010 CC - Diario	coordinadord@eagencias@mbrend.com	Los archivos enviados por la Entidad Supervisada fueron capturados correctamente y serán	Solicitar Aclarura		Envío
Empresas de Giro y Remesas de Dinero	2020-09-22	2020-09-23 09:25	R09	D010 CC - Diario	coordinadord@eagencias@mbrend.com	Los archivos enviados por la Entidad Supervisada fueron capturados correctamente y serán	Solicitar Aclarura		Envío
Empresas de Giro y Remesas de Dinero	2020-09-21	2020-09-22 09:09	R09	D010 CC - Diario	coordinadord@eagencias@mbrend.com	Los archivos enviados por la Entidad Supervisada fueron capturados correctamente y serán	Solicitar Aclarura		Envío
Empresas de Giro y Remesas de Dinero	2020-09-19	2020-09-21 09:42	R09	D010 CC - Diario	coordinadord@eagencias@mbrend.com	Los archivos enviados por la Entidad Supervisada fueron capturados correctamente y serán	Solicitar Aclarura		Envío
Empresas de Giro y Remesas de Dinero	2020-09-18	2020-09-21 09:38	R09	D010 CC - Diario	coordinadord@eagencias@mbrend.com	Los archivos enviados por la Entidad Supervisada fueron capturados correctamente y serán	Solicitar Aclarura		Envío
Empresas de Giro y Remesas de Dinero	2020-09-17	2020-09-18 09:00	R09	D010 CC - Diario	coordinadord@eagencias@mbrend.com	Los archivos enviados por la Entidad Supervisada fueron capturados correctamente y serán	Solicitar Aclarura		Envío

- **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: D010.00 - 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 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	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: [Usuario] Fecha y Hora: [Fecha y Hora]

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

Aprobado Por: [Usuario] 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 Pasill 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:  Fecha y Hora: 02/12/2021 09:00:00 p.m.

Aprobado Por:  Fecha y Hora: 02/12/2021 09:00:00 p.m.

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:

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

Instrucciones de ASFI	Instrucciones de ASFI pendientes de Reproceso / Reenvío de información								
Apertura de Canal	Nro Solicitud	Tipo Archivo	Sigla	Reporte	Fecha Corte	Fecha de Comunicación	Nro de Trámite	Motivo Solicitud	Solicitado Por
Solicitud en Lote									
	Nuevo	Información Física	SM	SM03 Anexos Semestrales (1er Semestre)	2021-06-30	2021-12-17	T-3047947531	Ver	
	Nuevo	Información Electrónica	DD	D001-D005 IF - Diario Encaje	2021-12-09	2021-12-17		Ver	
		Información Física	AA	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	
		Información Física	SM	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	

Instrucciones de ASFI atendidas									
Nro Solicitud	Tipo Archivo	Sigla	Reporte	Fecha Corte	Fecha de Comunicación	Fecha de Envío	Nro de Trámite	Motivo Solicitud	Solicitado Por
	Información Electrónica	MB	MB01-MB20 Mensual Balance	2021-06-30	2021-11-04	2021-11-04 20:18:00		Ver	
	Información Electrónica	MB	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

Descripción:

000000-0000 - 2021/12/09

El presente informe tiene como finalidad informar a la gerencia de la actividad de encaje de los depósitos a la vista de los bancos y financieras que se encuentran en el sistema de información de la ASFI. El informe se genera de forma automática y se actualiza en tiempo real. El informe se genera en formato PDF y se puede descargar desde el sistema de información de la ASFI. El informe se genera en formato PDF y se puede descargar desde el sistema de información de la ASFI.

Detalle de documentos adjuntos v.1.0.1.0

Motivo Adjunto:	Nombre	Fecha Modificación	Descripción	Visualizar
	Reporte de Encaje	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.