

AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO (ASFI)

Manual de envío de
información electrónica a través del
**Sistema de Captura de
Información Periódica
(SCIP)**

**Módulo de Captura de Información Periódica
(MCIP) bajo su modalidad Windows**

MARZO - 2022

Manual del Usuario



Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicación
Desarrollo de Sistemas

Contenido

CAPÍTULO 1 Estructura de los Archivos Habilitados para ser Remitidos por el SCIP.....	1
1. Formatos de Archivos a ser enviados.....	1
CAPÍTULO 2. Guía del Usuario del SCIP.....	2
1. Generalidades.....	2
1.1 Objetivo del SCIP.....	2
1.2 Alcance del Sistema de Captura de Información Periódica.....	2
1.3 Objetivo del Manual	2
1.4 Audiencia	2
1.5 Roles para el SCIP.	3
1.6 Definiciones	4
1.6.1 Sistema.....	4
1.6.2 Aplicación.....	4
1.6.3 Módulo.....	4
1.6.4 Inicio de sesión.....	5
1.6.5 Sesión	5
CAPÍTULO 3. Módulo de Captura de Información Periódica.	6
1. Instalación del Módulo.....	6
1.1. Modo de Instalación Conectada	6
a) Descarga e Instalación.....	6
b) Actualización del Sistema	9
1.2. Modo de Instalación Desconectada.....	9
2. Operación del MCIP.....	10
2.1. Configuración de Seguridad	10
2.1.1. Administración de usuarios	10
2.1.2. Inicio de Sesión para ingresar al MCIP.....	13
2.1.3. Restablecimiento de contraseña.....	15
2.1.4. Cambio de contraseña	17
2.2. Módulo de validación de archivos.....	17
2.2.1. Selección de la Entidad	17

2.2.2.	Actualizar Listado de Entidades en Línea	19
2.2.3.	Listado de fechas hábiles	20
2.2.4.	Carga y Validación de los archivos.....	20
2.2.5.	Cambio de Clave Autorizada	31

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 (SCIP), se encuentra especificada según el tipo de entidad que corresponda en el Manual del Sistema de Monitoreo e Información Financiera del Mercado de Valores o en el Manual de Envío de Información Electrónica a través del Sistema de Información Financiera (SIF), Central de Información Crediticia (CIC), Central de Información de Riesgo Operativo (CIRO) o cartas circulares para Entidades Supervisadas de Intermediación Financiera y Servicios Financieros Complementarios.

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 la herramienta para el envío de información electrónica hacia a la ASFI, dentro los plazos establecidos en la normativa y los formatos requeridos, contando con controles de seguridad en el proceso.

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 Windows.
- El Módulo de Control de Envíos (MCE) bajo su modalidad Web.

Mediante éstos, es posible realizar el proceso de captura y envío de información de los archivos requeridos por ASFI de las entidades del Mercado de Valores e Intermediación Financiera.

En general, el SCIP contempla la siguiente funcionalidad:

- Selección y envío de los archivos en formato ASCII (texto), separado por algún carácter de separador de columnas, esto de acuerdo a los manuales o cartas circulares de cada tipo de información o archivo.
- Validación de formato del archivo antes y después de ser remitido a ASFI y devolución de resultados de la validación interfaz web (MCE).
- 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 remitida por ASFI.

1.4 Audiencia

Este documento está orientado a las entidades que están obligadas a remitir la información a través del SCIP según los formatos especificados en el manual del Sistema de Monitoreo del Mercado de Valores o en el Manual de Envío de Información Electrónica a través del Sistema de Información Financiera (SIF), Central de Información Crediticia (CIC), Central de Información de Riesgo Operativo

(CIRO) o cartas circulares para Entidades Supervisadas de Intermediación Financiera y Servicios Financieros Complementarios.

1.5 Roles para el SCIP.

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

<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. 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.
	OperadorEntidad	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. 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	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. 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

	Clave Autorizada de Envío		reproceso de la información por parte de la entidad.
		(Autoriza el envío de información a ASFI)	El usuario con el rol Clave Autorizada de Envío tiene la posibilidad de autorizar el envío a ASFI los archivos desde el Módulo de Captura de Información Periódica (MCIP) – SCIP Modalidad Windows. Por otra parte, para el caso de las entidades que administran otro tipo de entidades, el rol Clave Autorizada de Envío debe ser asignada únicamente a la entidad que administra.

Cuadro 2.1 Descripción de Roles y Opciones del SCIP.

De manera adicional, el MCIP cuenta con una serie de roles **locales** que segregan los accesos que tienen los usuarios en el proceso previo al envío de información a ASFI. Los roles son:

1. **Administrador** -> El rol Administrador realiza la Adición, Modificación y Eliminación de usuarios locales, también puede reinicializar la contraseña de estos usuarios en caso de que haya olvidado su contraseña.
2. **Firmante** -> Los usuarios con el rol Firmante tienen la obligación de realizar la revisión de la información a ser remitida a través de los archivos y autorizar su envío.
3. **Operador** -> El rol Operador permite realizar la carga y validación de los archivos que se van a enviar.

1.6 Definiciones

1.6.1 Sistema

Un sistema informático es un conjunto de elementos que funcionan relacionándose entre sí con un objetivo preciso. Sus partes son: hardware, software y las personas que lo usan.

1.6.2 Aplicación

Una aplicación es un tipo de programa (software) diseñado (desarrollado) para una función específica, una vez ejecutado permite trabajar con la computadora al usuario.

1.6.3 Módulo

Un módulo es un componente de un sistema, es software (programa) que agrupa un conjunto de subprogramas y estructuras de datos. Los módulos son unidades que pueden ser ejecutadas por separado y los hace reusables.

1.6.4 Inicio de sesión

Inicio de sesión es acción de identificarse como un usuario específico frente a una aplicación o servicio. El usuario se identifica ante la aplicación con un nombre de usuario (login) y contraseña.

1.6.5 Sesión

Una sesión es el periodo temporal ocupado por una cierta actividad en la aplicación y que está asociada a un usuario. Esto quiere decir que durante una determina sesión se llevan a cabo una serie de tareas.

CAPÍTULO 3. Módulo de Captura de Información Periódica.

1. Instalación del Módulo

Existen dos modalidades para la instalación y aplicación de actualizaciones del MCIP y se deberá elegir la más adecuada en función a las características y ventajas que ofrece cada una.

1.1. Modo de Instalación Conectada

Para acceder a este modo de instalación se debe seguir el siguiente enlace:

<https://www.asfi.gob.bo/InstaladorSCIP/> (Mercado de Valores)

[https://www.asfi.gob.bo/InstaladorSCIP EIF_ESFC/](https://www.asfi.gob.bo/InstaladorSCIP	EIF_ESFC/) (Intermediación Financiera)

En este modo de instalación es necesario contar con conexión a Internet durante todo el proceso hasta que la instalación del sistema sea concluida. Posteriormente es posible utilizar el MCIP de manera desconectada hasta el momento en el que se requiera enviar la información.

La ventaja de contar con el MCIP instalado bajo esta modalidad, es que el sistema se encarga de verificar la existencia de actualizaciones de manera automática cada vez que se ingresa al mismo, para lo cual es necesario contar en ese momento con conexión a Internet. En caso de existir actualizaciones, el sistema se encarga de proceder a la descarga y actualización (Hay que tomar en cuenta que una actualización en esta modalidad puede alcanzar hasta 15Mb).

a) Descarga e Instalación.

Para descargar el instalador del Módulo de Captura de Información Periódica (MCIP) se debe:

Mercado de Valores:

Se debe acceder a la página de la red [supernet](#) y acceder a la opción: **Aplicaciones y Manuales -> Aplicaciones y Manuales ASFI -> Aplicaciones ASFI -> Sistema de Captura de Información Periódica (SCIP) -> Para entidades Mercado de Valores -> Instalación Conectada**; una vez ahí se debe seleccionar el enlace <https://www.asfi.gob.bo/InstaladorSCIP/>

Entidades de Intermediación Financiera:

Se debe acceder a la página de la red [supernet](#) y acceder a la opción: **Aplicaciones y Manuales -> Aplicaciones y Manuales ASFI -> Aplicaciones ASFI -> Sistema de Captura de Información Periódica (SCIP) -> Para entidades Mercado de Valores -> Instalación Conectada**; una vez ahí se debe seleccionar el enlace [https://www.asfi.gob.bo/InstaladorSCIP EIF_ESFC/](https://www.asfi.gob.bo/InstaladorSCIP	EIF_ESFC/)

Una vez iniciada la instalación se le presentará la pantalla de la figura N° 3.1

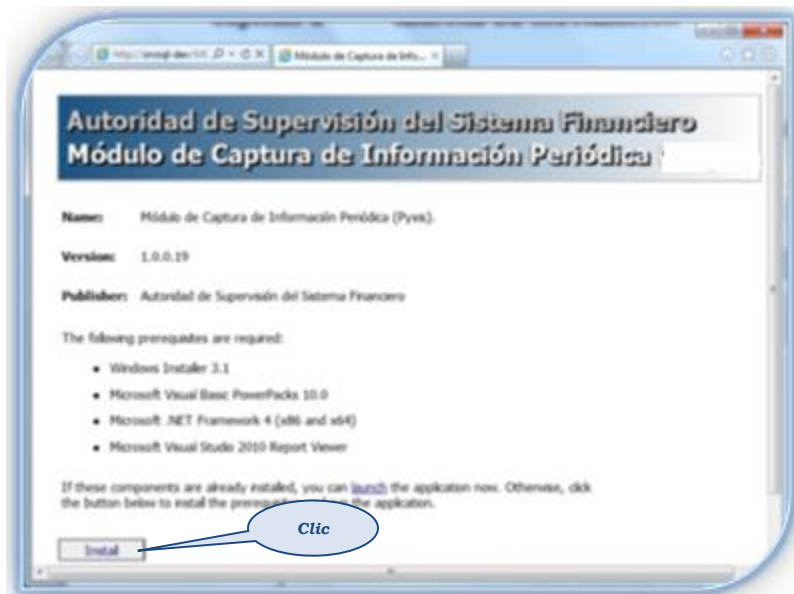


Figura 3.1: Sitio web de instalación del MCIP.

Cómo se observa en la figura 3.1, el usuario debe realizar clic en el botón *Install* para instalar. La primera vez, se descargará el instalador en el equipo y luego debe ejecutar el instalador descargado para iniciar la instalación, una vez iniciada la instalación el usuario debe realizar clic en el botón *Aceptar*, como se observa en las figuras 3.2, 3.3, 3.4 y finalmente clic en *Install* como se observa en la figura 3.5.

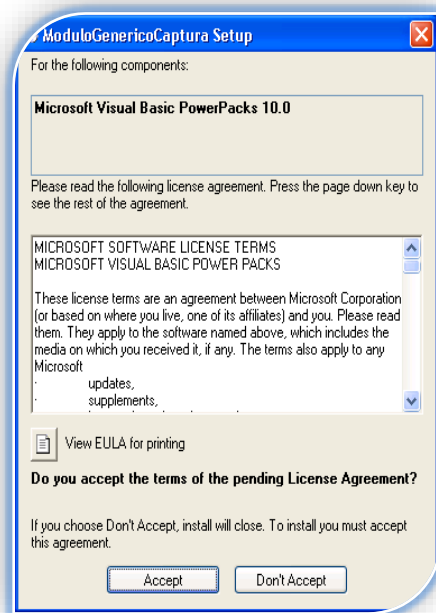


Figura 3.2: Instalación de Microsoft Visual Basic PowerPacks 10.0.

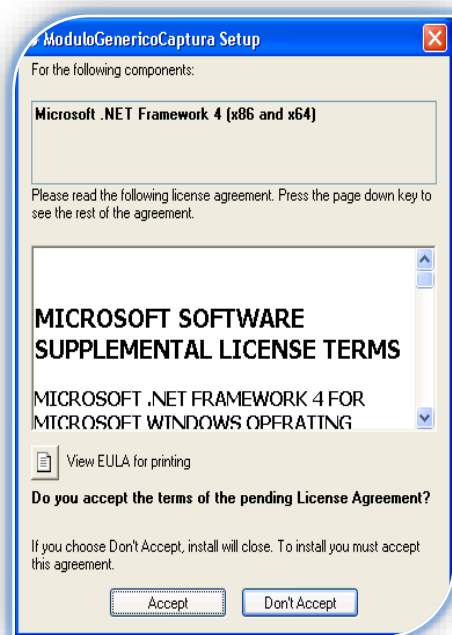


Figura 3.3: Instalación de Microsoft .NET Framework 4.

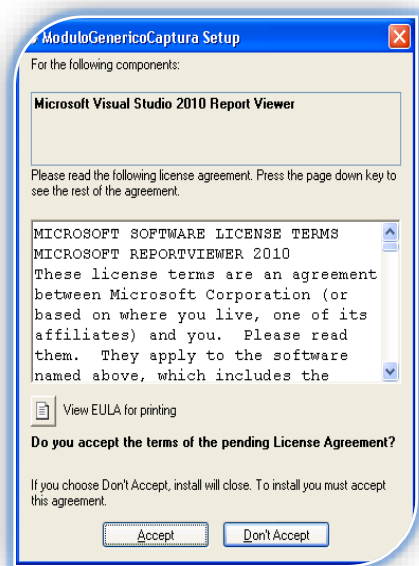


Figura 3.4: Instalación de Microsoft Visual Studio 2010 Report Viewer.



Figura 3.5: Instalación del MCIP.

b) Actualización del Sistema

Bajo este modo de instalación, al momento de iniciar la aplicación automáticamente se detecta si existe una nueva versión, en cuyo caso se consulta al operador si se procederá a actualizar a la nueva versión y usuario debe aceptar (clic en el botón **OK**), como se observa en la figura 3.6.

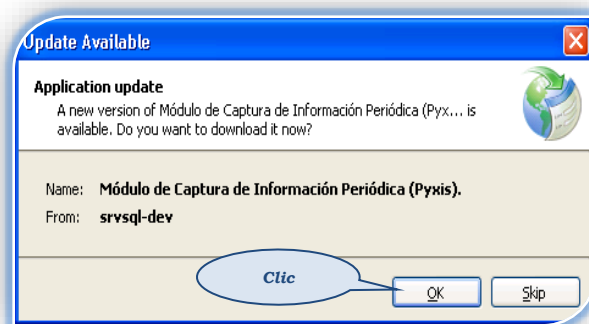


Figura 3.6: Confirmación para el inicio de la actualización del MCIP.

1.2. Modo de Instalación Desconectada

Para las entidades de Mercado de Valores e Intermediación Financiera:

“2) Modo de Instalación Desconectada” se debe acceder a la SUPERNET www.supernet.bo y acceder a la opción: **Aplicaciones y Manuales -> Aplicaciones y Manuales -> Aplicaciones ASFI**; una vez ahí se debe seleccionar el enlace **Sistema de Captura de Información Periódica** e ingresar según la opción que le corresponda.

La ventaja de este modo de instalación es que cada actualización futura es pequeña (aproximadamente de 1MB) y que ya no será necesario descargar el instalador o actualizaciones de mayor tamaño como las del modo de instalación conectada, pero la desventaja es que debe ser actualizado manualmente, es decir que cuando sea publicada una actualización se deberá realizar la descarga de los archivos correspondientes a la nueva versión y manualmente copiarlos al directorio de instalación del MCIP.

2. Operación del MCIP

2.1. Configuración de Seguridad

2.1.1. Administración de usuarios

Para utilizar la aplicación por primera vez, es necesario que el usuario Administrador inicie la aplicación, (contraseña inicial ASF2012%) seguidamente se desplegará la pantalla de la figura 4.1.

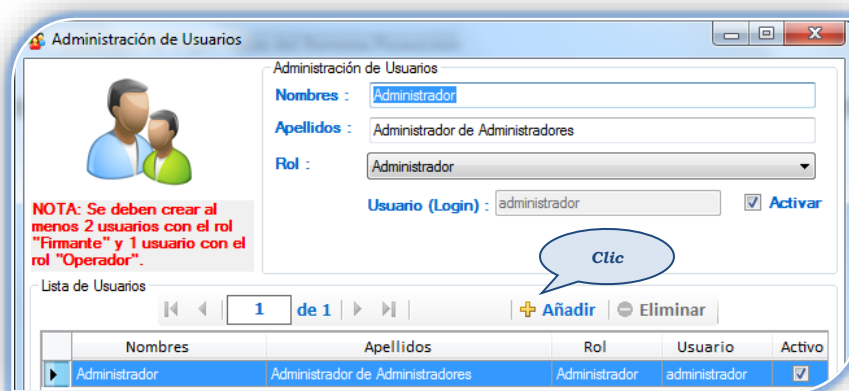


Figura 3.7: Pantalla de Adición, Modificación y Eliminación de Usuarios.

Dicha pantalla permite *Adicionar*, *Modificar* y *Eliminar* usuarios, además crea por defecto un usuario “Administrador”, el cual puede *Adicionar*, *Modificar* y *Eliminar* usuarios y restablecer la contraseña de aquellos usuarios que la hayan olvidado.

Para adicionar nuevos usuarios, el Administrador debe hacer *clic* en el botón “Añadir” (según se muestra en la figura anterior) e inmediatamente se habilitan los campos para digitar los datos del nuevo usuario: Nombres, Apellidos, Usuario(Login) y Rol), como se observa en la pantalla de la figura 2.8. Una vez ingresados los datos se debe hacer clic en el botón “Guardar”. Al momento de la adición, la aplicación verifica que se hayan ingresado todos los datos requeridos, si alguno de los datos faltase, la aplicación despliega mensajes de alerta con el detalle de los datos faltantes, además verifica que el nombre del *Usuario (Login)* sea único y no exista en la base de datos de *Administración de Usuarios*; en caso de que el usuario ya existiese, la aplicación indica este hecho con un mensaje y por lo cual se debe cambiar dicho usuario(login), puesto que debe ser único.

Al momento de crearse un usuario, la aplicación le asigna automáticamente una contraseña genérica (*ASFI2012%*), esta contraseña deberá ser cambiada al momento de que el usuario creado ingrese al sistema por primera vez y la aplicación le direccionará a la pantalla definida para dicho fin.

En caso de que no se desee realizar la *Adición* se puede anular la información ingresada haciendo *Clic* en el botón “*Cancelar*” como se observa a continuación:



Figura 3.8: Pantalla de creación de Nuevos Usuarios.

En la pantalla de la figura anterior, el *Administrador* puede *Modificar* la información de un usuario. Para ello, a medida que se selecciona de la lista un usuario, su información se carga de forma automática a los controles respectivos. El campo que contiene al nombre de *Usuario (Login)* no se habilita, lo que implica que no puede modificarse, al igual que la contraseña. Para modificar el *Usuario (Login)* el *Administrador* deberá eliminar al usuario y luego ingresar los datos para que sean adicionados nuevamente.

Para actualizar la información de los usuarios, el *Administrador* debe cambiar la información que desee y una vez modificados los datos, se habilitan los botones de “*Guardar*” y “*Cancelar*”; para guardar se debe hacer *Clic* en el botón “*Guardar*” o caso contrario *clic* en el botón “*Cancelar*” para descartar las modificaciones realizadas a los datos de los usuarios. Lo anteriormente indicado se refleja en la siguiente figura:



Figura 3.9: Pantalla de actualización de usuarios.

Para eliminar al usuario se debe hacer *Clic* en el botón "Eliminar" (Ver la siguiente figura).



Figura 3.10: Pantalla de eliminación de Usuarios.

Como se expone en la pantalla de la figura anterior, el *Administrador* deberá adicionar por lo menos dos usuarios con el rol **firmante** y un usuario con el rol **operador**, los cuales deben estar activos.



Figura 3.11: Pantalla que visualiza el listado de usuarios de la aplicación.

Una vez creados los usuarios (al menos dos con el Rol *Firmante* y uno con el Rol *Operador*) se debe cerrar la pantalla de administración de usuarios (Ver pantalla de la figura 4.5).

2.1.2. Inicio de Sesión para ingresar al MCIP

Para ingresar a la aplicación (iniciar sesión) se debe digitar el nombre de *Usuario (Login)* y su contraseña respectiva.



Figura 3.12: Pantalla de inicio de sesión.

Luego se debe hacer *Clic* en el botón “Ingresar”, si la información del usuario y contraseña están correctas y es la primera vez que el usuario ingresa a la aplicación, se desplegará la pantalla de la figura 4.7. Y si los datos no son los correctos la aplicación mostrará un mensaje de error con el detalle correspondiente, lo que indica que se debe digitar los datos correctos nuevamente; por tanto, no se permitirá el acceso al MCIP, hasta que los datos ingresados sean correctos. Cuando un usuario ingresa a la aplicación por primera vez, es obligatorio realizar el cambio de contraseña, para el efecto se debe registrar “ASFI2012%” en el campo contraseña anterior y la nueva contraseña en los dos campos posteriores.

La contraseña “ASFI2012%” es también con la contraseña por defecto para el *Administrador* y debe ser cambiada cuando dicho usuario ingresa por primera vez.

Figura 3.13: Pantalla de cambio de contraseña del usuario.

Para realizar el cambio de contraseña, el sistema exige al usuario que ingrese una pregunta y respuesta a la misma, la pregunta debe tener una longitud mínima de 20 caracteres y una longitud máxima de 200 caracteres, del mismo modo la respuesta debe constar de una longitud mínima de 5 caracteres y una longitud máxima de 20 caracteres. El objetivo de este mecanismo es que en caso de que el usuario olvide su contraseña, el MCIP realice la pregunta y el usuario al conocer la respuesta podrá restablecer su contraseña, lo que implica que se le asignará nuevamente la contraseña por defecto (ASFI2012%) y la misma se tendrá que cambiar la siguiente vez que se ingrese a la aplicación. Se recomienda que la respuesta a la pregunta que se plantee, sea una que el usuario recuerde siempre y que sólo él conozca la respuesta.

En el campo *Contraseña Anterior* se debe ingresar la contraseña vigente (con la que se ingresó a la aplicación). La *Contraseña Nueva* debe constar al menos con 4 letras, 3 números y un carácter especial (de los siguientes: @, !, #, \$, %, &, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z, ., -, _, ~, ^, '?); además, la longitud de la contraseña mínimamente debe ser de 8 caracteres y máximo de 30 caracteres, y se debe ingresar nuevamente la contraseña en el campo *Confirmar Contraseña Nueva*.

Nota. - En los campos de contraseña no se aceptan espacios en blanco.

Si se ingresaron todos los datos requeridos para cambiar la contraseña, se debe hacer *Clic* en el botón *Aceptar*, en ese momento la aplicación valida:

- Que la contraseña nueva y la anterior no sean iguales.
- Que la contraseña anterior sea la correcta.
- Que la contraseña cumpla con la complejidad requerida.

Si toda la información es correcta, la contraseña será cambiada y luego se debe ingresar al aplicativo con la nueva contraseña.

2.1.3. Restablecimiento de contraseña

Para restablecer la contraseña existen dos modos:

a) Desde la pantalla de inicio de sesión

Para restablecer la contraseña desde la pantalla de inicio de sesión, se debe introducir el nombre de *Usuario (Login)* y se debe marcar la casilla de *Restablecer Contraseña* (Ver figura 4.8) y a continuación hacer *Clic* en el botón *Ingresar*.



Figura 3.14: Pantalla de inicio de sesión para restablecer la contraseña.

Posteriormente se presentará la siguiente pantalla:

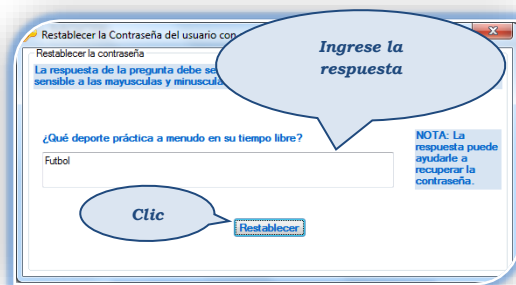


Figura 3.15: Pantalla para restablecer la contraseña del usuario.

En la cual se realizará la pregunta que el usuario formuló al momento de cambiar la contraseña y se deberá registrar la respuesta correcta a la pregunta que formula la aplicación. Luego se debe hacer *clic* en botón *Restablecer*, si la respuesta es la correcta, la aplicación desplegará el siguiente mensaje:

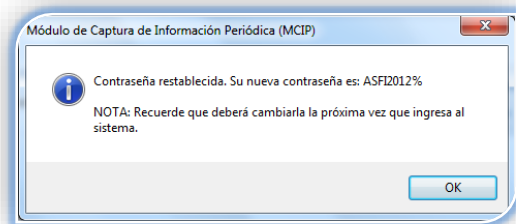


Figura 3.16.: Pantalla de mensaje cuando la respuesta es correcta.

Si la respuesta ingresada es incorrecta, la aplicación le desplegará el siguiente mensaje:

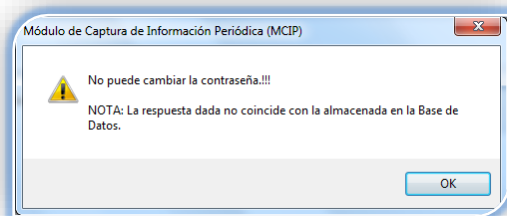


Figura 3.17.: Pantalla de mensaje cuando la respuesta es incorrecta.

Una vez que se ha restablecido la contraseña, el usuario deberá ingresar al sistema con la contraseña "ASFI2012%", e inmediatamente se le indicará que debe cambiar la contraseña (Ver Figura 4.7: Pantalla de Cambio de contraseña).

b) Con el *Administrador*

Otra forma de restablecer la contraseña es desde el submenú *Restablecer Contraseña* del menú *Administración Usuario*, opción habilitada solamente para el usuario *Administrador*, como se observa en la figura siguiente:



Figura 3.18: Pantalla de Administración de Usuarios para el usuario *Administrador*.

Una vez seleccionado el submenú *Restablecer Contraseña*, se habilita la pantalla siguiente:

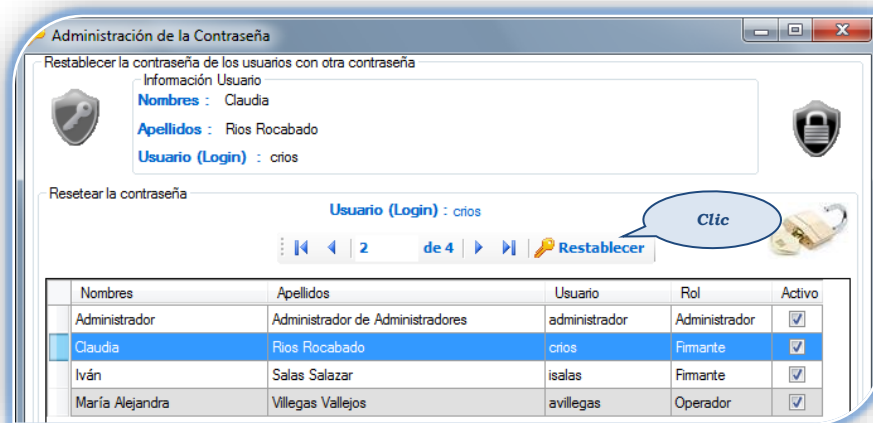


Figura 3.19: Pantalla para Restablecer Contraseña.
(Sólo para el usuario *Administrador*).

En la pantalla de la figura anterior, el *Administrador* selecciona al usuario de la lista, para luego restablecer su contraseña haciendo clic en el botón *Restablecer*, la contraseña se restablecerá por defecto a "ASFI2012%".

2.1.4. Cambio de contraseña

Desde el submenú de *Cambiar Contraseña* de la pantalla de la figura 2.19, el usuario puede cambiar su contraseña cuando lo desee, el submenú *Cambiar Contraseña* se habilita para todos los usuarios ya que cualquier usuario de la aplicación puede cambiar su contraseña, y desde el submenú *Usuarios* de la pantalla de la figura 2.19; el usuario *Administrador* puede *Adicionar*, *Eliminar* y *Modificar* usuarios.

2.2. Módulo de validación de archivos

2.2.1. Selección de la Entidad

Cuando un usuario ingresa por primera vez a la aplicación se despliega la pantalla siguiente:

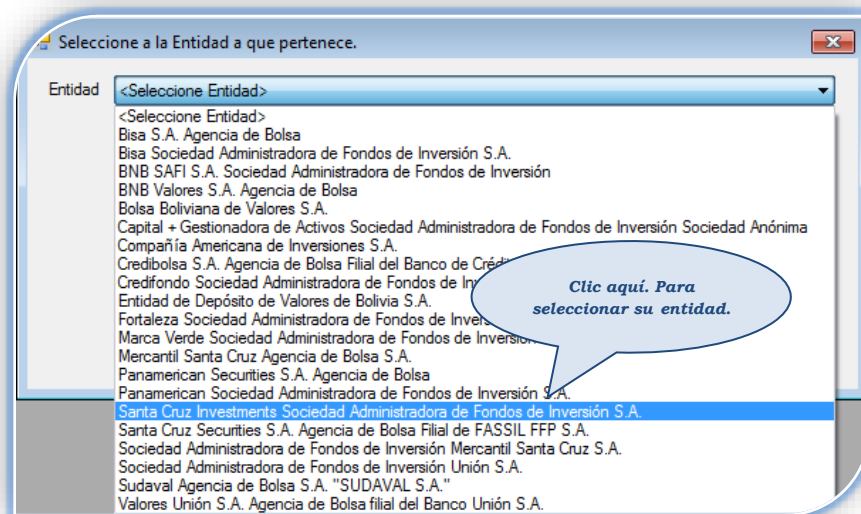


Figura 3.20: Pantalla con el Listado de Todas las Entidades.

En la pantalla de la figura anterior, se encuentra la lista de las entidades de la cual el usuario debe seleccionar la entidad a la que pertenece.



Figura 3.21: Pantalla principal de la aplicación para el rol administrador.

Una vez seleccionada la entidad, el usuario debe verificar que la descripción de su entidad aparezca en el pie de la pantalla principal, como se observa en la figura anterior, para el ejemplo se seleccionó a la: *Entidad de Depósito de Valores de Bolsa S.A.*, y su descripción aparece en la parte inferior de la pantalla principal.

Para cambiar de entidad, el usuario debe tener el rol de *Administrador* y se debe seleccionar del menú *Entidad* el submenú *Seleccionar*, como se observa en la figura 2.23 y luego se habilitará la pantalla de la figura 2.24.

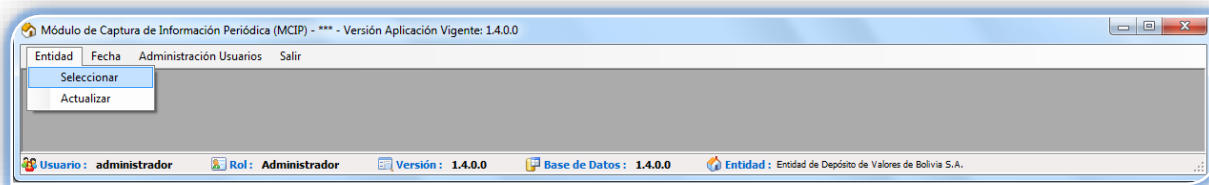


Figura 3.22: Menú del usuario administrador.

Para enviar información de los Fondos de Inversión y Sociedades Administradoras de Fondos de Inversión (SAFI), se debe seleccionar la SAFI que administra al Fondo o Fondos de Inversión, para enviar información del Fondo de Garantía y Entidad Depósito de Valores se debe seleccionar la Entidad de Depósito de Valores y para enviar información de los patrimonios autónomos se debe seleccionar a la Sociedad de Titularización, las Agencias de Bolsa, Bolsas de Valores y Fondos de Garantía deben seleccionar la entidad que les corresponde.

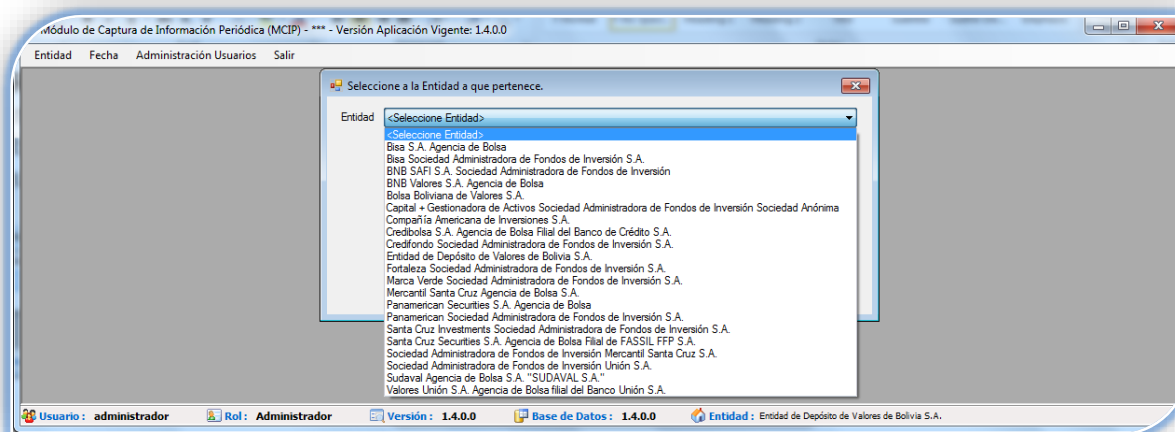


Figura 3.23: Selección de Entidad.

2.2.2. Actualizar Listado de Entidades en Línea

Para actualizar las entidades en línea, es requisito contar con la conexión a internet, debe seleccionar el menú *Entidad*, seguidamente el submenú *Actualizar*, como se observa en la figura:

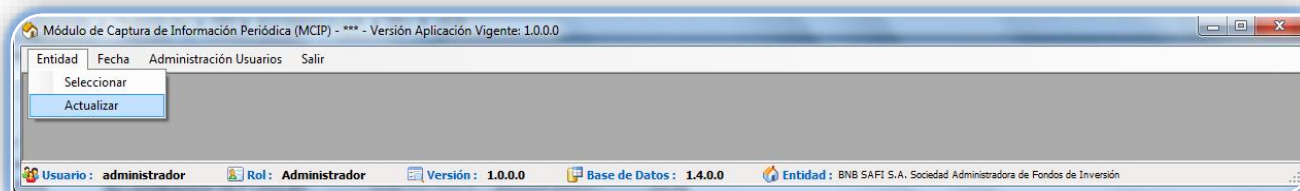


Figura 3.24: Menú para actualización del listado de entidades en línea.

Para inicializar el proceso de actualización se debe hacer *clic* en el botón *Actualizar*.

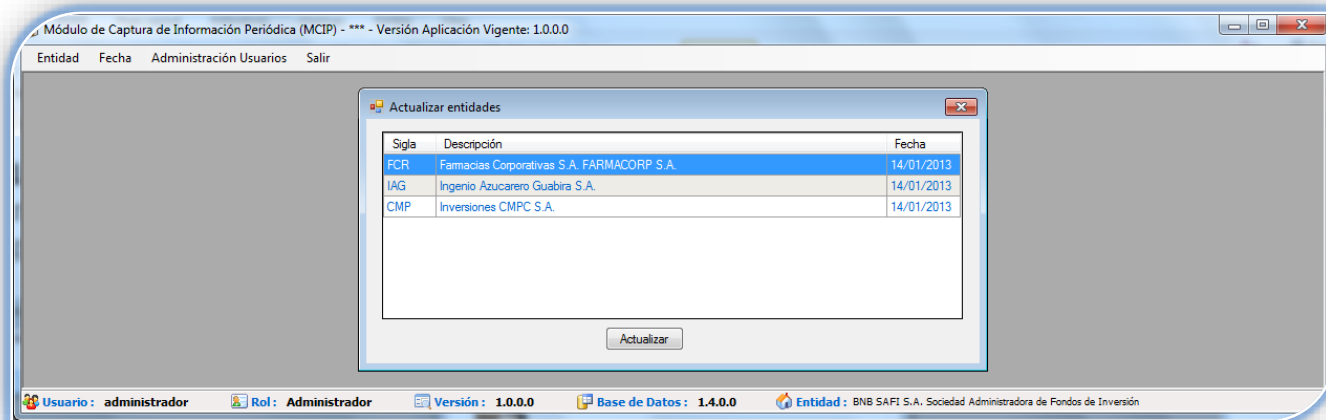


Figura 3.25: Actualización de entidades.

2.2.3. Listado de fechas hábiles

Permite actualizar fechas hábiles en línea, listado necesario para que la aplicación pueda identificar la información que debe enviar la entidad cada día.

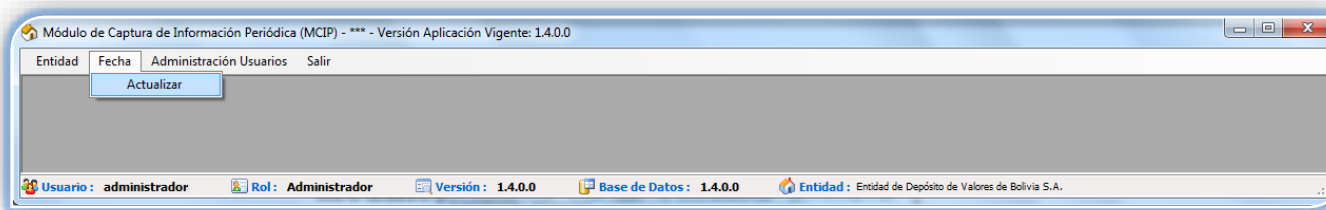


Figura 3.26: Actualizar Fecha hábil.

2.2.4. Carga y Validación de los archivos

Para realizar la carga y validación de los archivos a enviar, debe ingresar al sistema un usuario con el rol *Operador*, para el cual se habilita el menú *Captura* y sus respectivos submenús.



Figura 3.27: Pantalla de menús del usuario *operador*.

Si se ingresa a la aplicación con un usuario que no tiene el rol *Operador*, el menú *Captura* no se habilitará.

Para iniciar la captura y validación se debe seleccionar el submenú *Procesar* y luego se desplegará la siguiente pantalla:

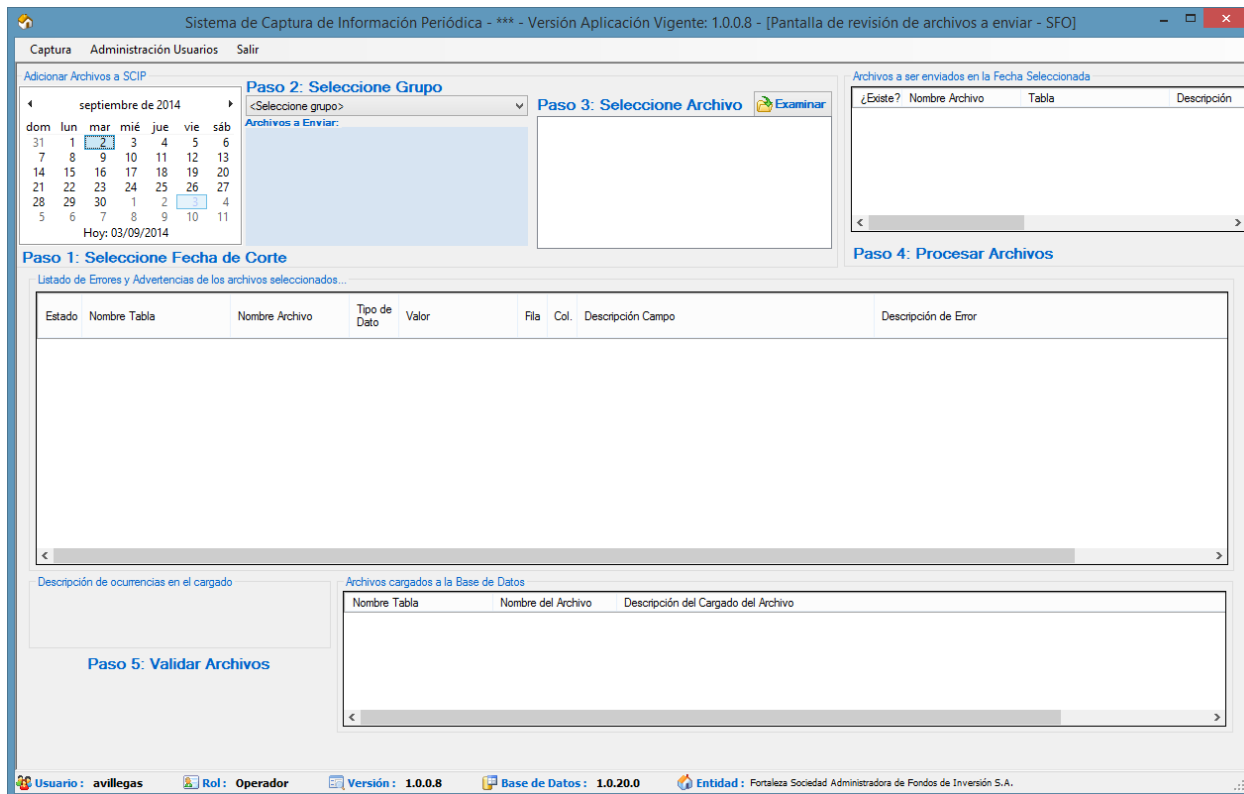


Figura 3.28: Pantalla principal de carga y validación de archivos.

En la pantalla de la figura anterior se debe seguir los pasos en el orden que se indica en la pantalla:

Paso 1: El *Operador* deberá seleccionar primeramente la fecha o periodo de corte correspondiente a los archivos a ser enviados. Se debe considerar que luego de seleccionar la fecha de corte, el sistema demorará un par de segundos en obtener de ASFI en línea la información que será utilizada para el paso 2, por lo cual **se aclara que es necesario contar en ese momento con el enlace de comunicación hacia ASFI.**

Paso 2: Seleccionar el grupo de información correspondiente al periodo de corte de los archivos a enviar (Los grupos del periodo de envío se listarán de acuerdo al día seleccionado en el calendario dependiendo si es hábil o calendario y al tipo de entidad).

Las posibles opciones de selección son:

1. Todos los Archivos

Lista todos los archivos que deben ser enviadas de acuerdo a la fecha de corte seleccionada, esta opción permite enviar todos los archivos requeridos a la entidad, independientemente de que hubiesen sido enviados previamente.

Nota. - Utilice la opción “Pendiente(s) de envío” en caso de que se haya realizado el envío individual de un archivo y luego se desee enviar los restantes.

2. Archivos Individuales

No existe una opción “Archivos Individuales” en el listado, pero esta opción se refiere a que el listado de grupos muestra archivos individuales que corresponde que la entidad envíe para la fecha de corte seleccionada, por ejemplo podría mostrarse en el listado para selección el archivo **MV - Diario (días calendario) – AA** y en caso de seleccionarlo el sistema sólo permitirá validar y enviar el archivo **AA**.

Sobre esta opción también es necesario aclarar que en algunos casos el archivo seleccionado puede estar está asociado a varias entidades, vale decir que si se seleccionó un archivo individual, en realidad el sistema permitirá el envío del mismo para N entidades (SAFI y sus Fondos de Inversión o para Sociedades de Titularización y sus Patrimonios autónomos) dependiendo del tipo de entidad.

En la siguiente figura se expone el listado de opciones descritas precedentemente:

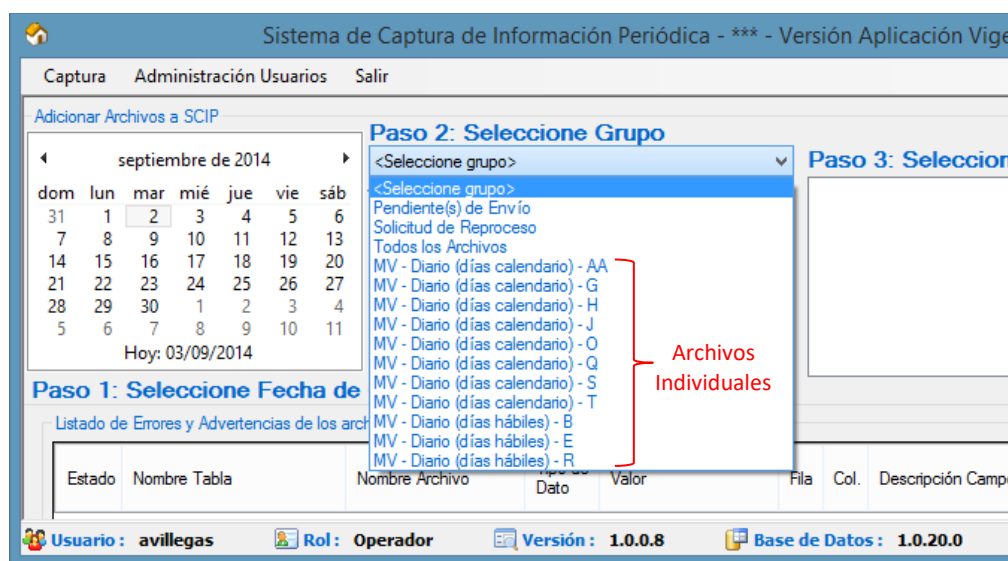


Figura 3.29: Pantalla principal de selección de grupos.

Una vez seleccionado el grupo de envío o archivos individuales, se debe hacer *click* en el botón *Examinar* e inmediatamente se presentará una pantalla como la que se observa en la figura 2.30.

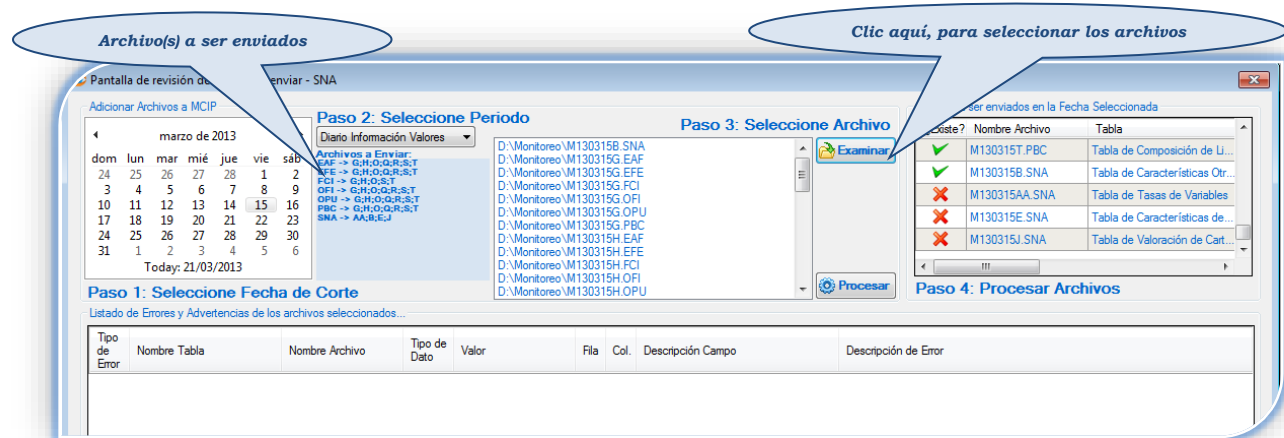


Figura 3.30: Selección de la carpeta donde se encuentran los archivos a cargar, validar y enviar.

En la opción de selección de la carpeta (botón *Examinar*) que se observa en la figura 2.30, se debe acceder hacia la ubicación de los archivos a ser cargados y validados, una vez encontrado el directorio correspondiente, se debe hacer *clic* en cualquiera de los archivos contenidos en la carpeta y luego hacer *clic* en botón *Open* o *Abrir*. Si se ha indicado el directorio correcto de la ubicación de los archivos a cargar, validar y enviar, la aplicación desplegará la siguiente pantalla:

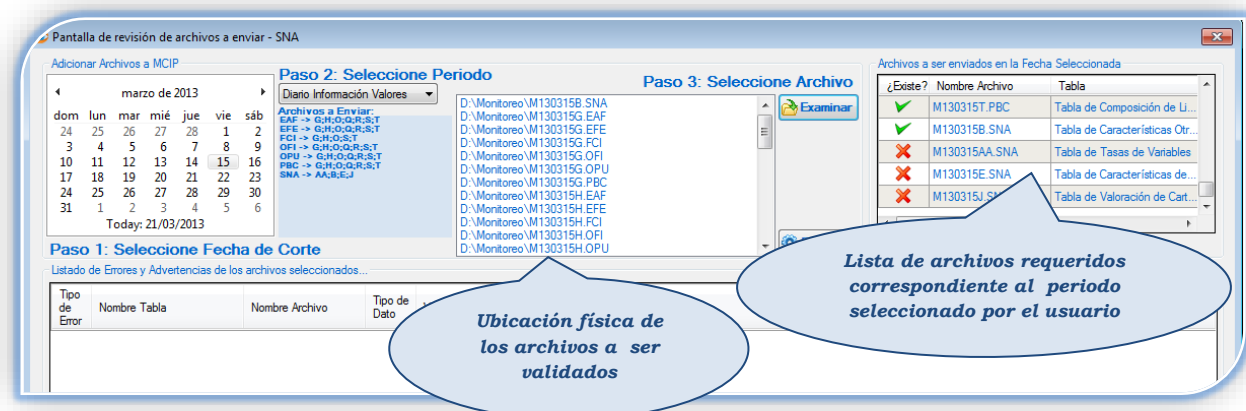


Figura 3.31: Pantalla con la lista de archivos a cargar, validar y enviar.

En la pantalla de la figura anterior, se observa la lista de los archivos a ser validados y que luego serán enviados si es que han pasado el proceso de validación. Por otra parte, se observa en el lado derecho la lista de archivos requeridos, ya sea que existan o no en el directorio indicado. Los archivos que están marcados con una figura de color verde son los que han sido encontrados por el sistema en el directorio indicado y los archivos que están marcados con la figura de color rojo son aquellos que son requeridos, pero no se encuentran en el directorio indicado. En caso de que en el listado se tenga algún archivo marcado con la figura de color *rojo*, la aplicación no permitirá continuar con el proceso de validación.



Figura 3.32: Pantalla con la lista de archivos a validar y enviar.

En ese caso, si el usuario hace *clic* en el botón *Procesar* de la pantalla anterior, la aplicación desplegará el un mensaje que indica que “Faltan algunos archivos para procesar”.

Al contrario, si todos los archivos existen en el directorio seleccionado, como en la pantalla de la figura siguiente, el usuario debe hacer *clic* en el botón *Procesar* para comenzar con el proceso de validación (se debe verificar que todos los archivos mostrados en la lista del lado derecho estén marcados con la figura de color *verde*).

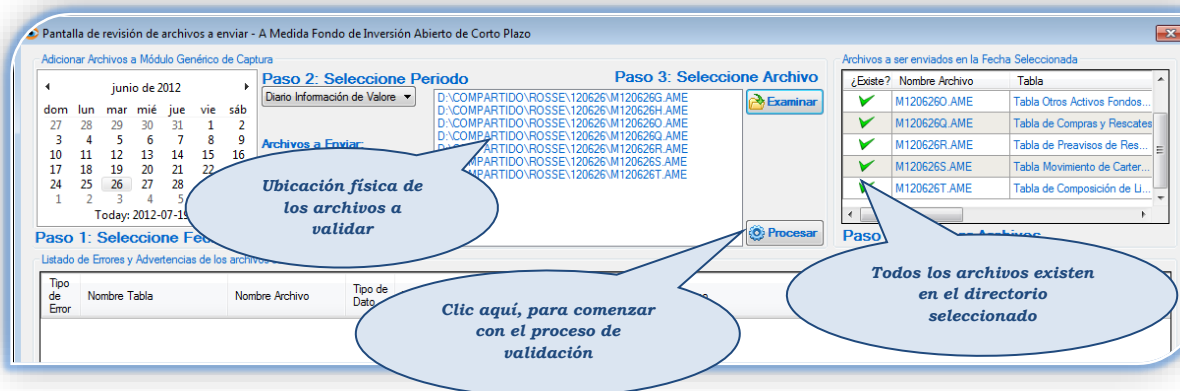


Figura 3.33: Pantalla de la lista de archivos listos para validar.

Después de haber iniciado el proceso de validación de los archivos en una fecha seleccionada, se mostrará en la pantalla un listado en la parte central de la misma, en el cual se detallan los errores y las advertencias resultantes de la validación de la estructura de los archivos, tipo de dato de los campos y valores mínimos o máximos permitidos en cada campo. Si en la lista del centro de la pantalla apareciera una imagen de color de rojo, el nombre del archivo no aparecerá en la lista de *Archivos Cargados a la Base de Datos local*

(que se utiliza para la validación), ya que el color rojo indica que el archivo tiene errores de validación; por tanto, no podrán ser enviados todos los archivos hasta que se solucionen o corrijan todos los errores. Si en el *Listado de Errores y Advertencias de los Archivos seleccionados*, aparece alguna imagen de color *amarillo-anaranjado*, la misma indica que existen advertencias en la información contenida de los archivos, lo que implica que el sistema permitirá que se continúe con la siguiente validación (Validación de Consistencia) sin que sean resueltas, pero se recomienda que sean revisadas.

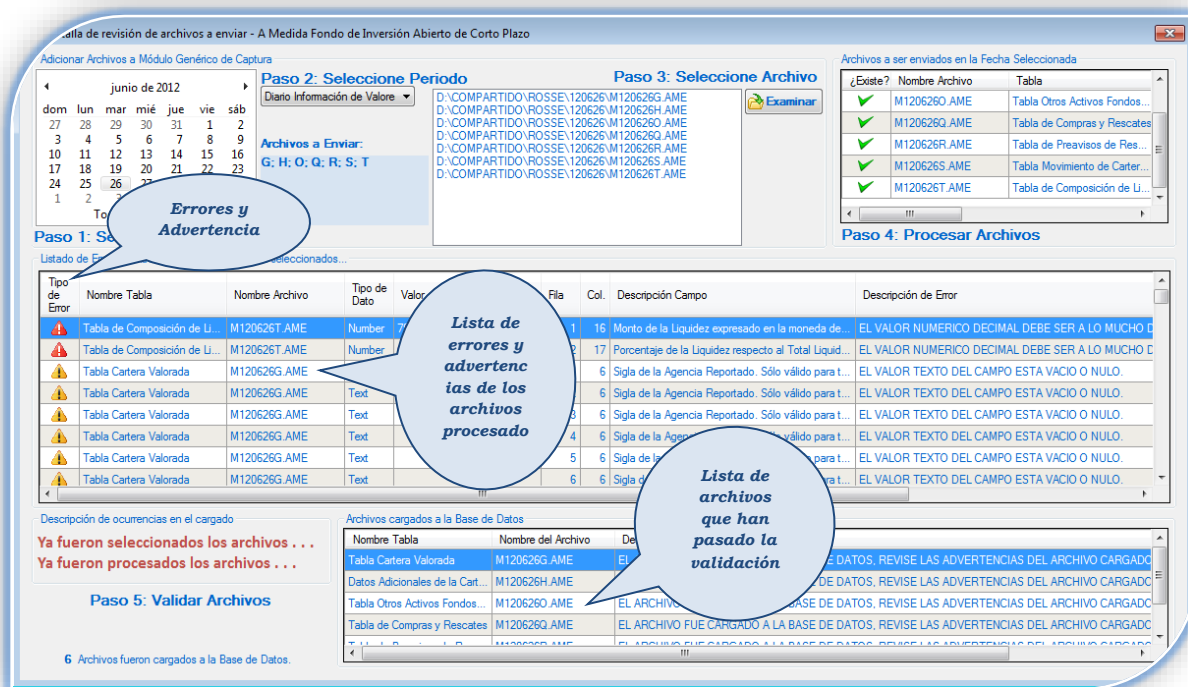


Figura 3.34: Pantalla de incidencias después de la validación del formato de los archivos.

En el *Listado de Errores y Advertencias de los Archivos seleccionados*, se detalla la siguiente información respecto a cada archivo:

1. Tipo de Error:

- Con la imagen de color *rojo*, indica que la información del archivo tiene errores de formato, la información del archivo debe ser corregida según se detalle en la descripción del error.
- Con la imagen de color *anaranjado*, indica que la información del archivo tiene advertencias que deben ser revisadas por la entidad, pero que no impedirán el envío

2. Nombre Tabla:

Indica el nombre de la tabla que corresponde al archivo que tiene errores o advertencias.

3. Nombre Archivo:

Indica el nombre del archivo que tiene errores o advertencias.

4. Tipo de Dato:

Indica el tipo de dato del campo del archivo en el que se encontró el error o advertencia. Los Tipos de Dato son:

- Text: Indica que el campo es de tipo texto (ya sea de tamaño fijo o variable).
- Number: Indica que el campo es de tipo numérico (con o sin decimales).
- Date: Indica que el campo es de tipo fecha.

5. Valor:

Es el valor que está almacenado en el archivo, el cual se puede verificar en el archivo mediante el número de fila y el número de columna.

6. Fila:

Es el número de fila del archivo en la que se encontró el error o advertencia.

7. Col.:

Es el número de columna del archivo en la que se encontró el error o advertencia.

8. Descripción Campo:

Indica la descripción del campo en el que se encontró el error o advertencia.

9. Descripción de Error:

Indica la causa del error o advertencia.

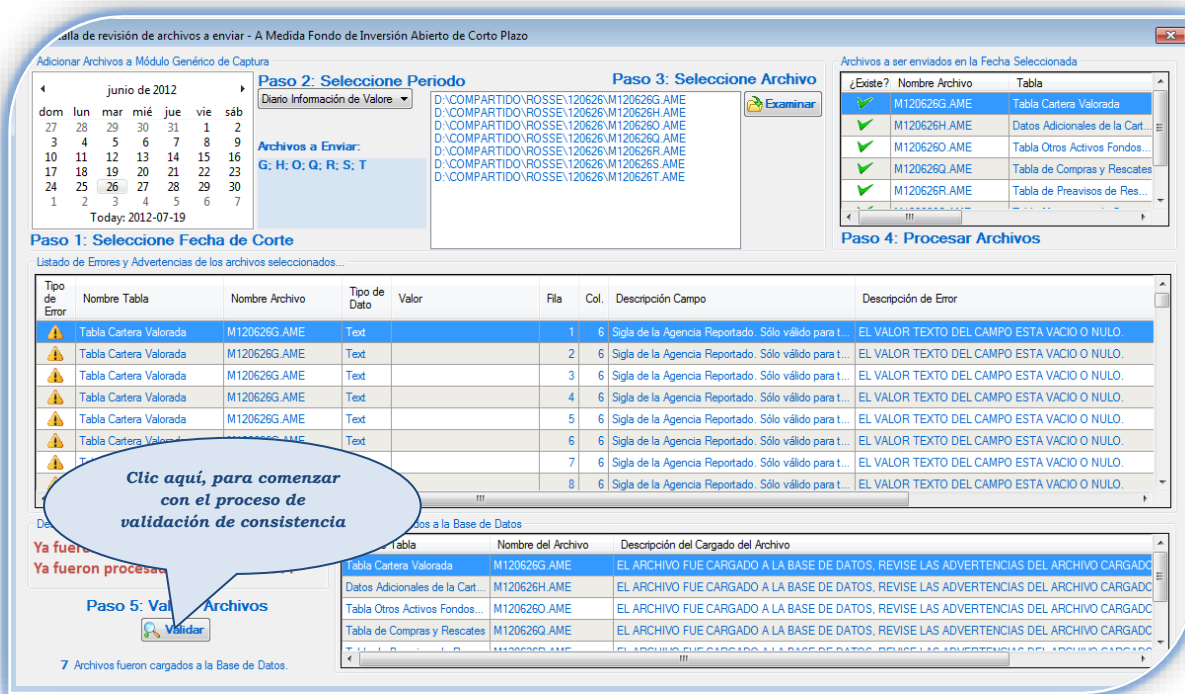


Figura 3.35: Pantalla de incidencias después de la validación del formato de los archivos.

Si no existen errores de formato en los archivos que se están validando el botón *Validar* se habilita, pero si existen errores de formato el botón *Validar* no se habilita.

Una vez verificado que no existen errores de validación, se debe hacer *clic* en el botón *Validar* y a continuación se habilita la siguiente pantalla:

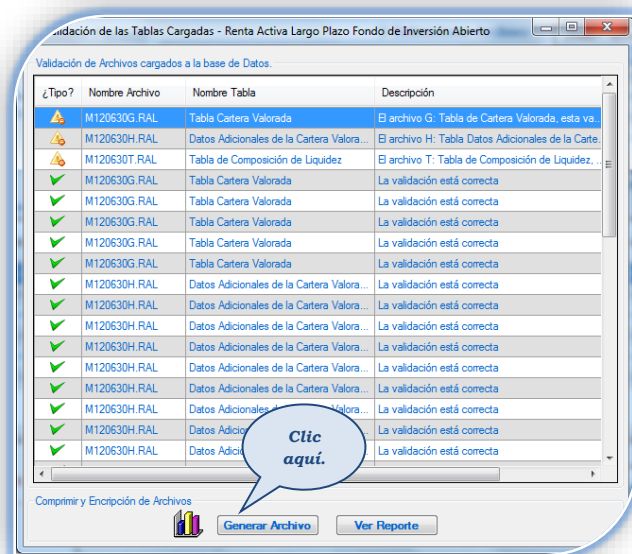


Figura 3.36: Pantalla de incidencias después de la validación de consistencia de los archivos.

En el *Listado de Errores y Advertencias de los Archivos validados* en cuanto a consistencia, según se observa en la figura anterior, se detalla la siguiente información respecto a cada archivo:

1. Tipo:

- Con la imagen de color *rojo*, indica que la información del contenido del archivo tiene errores y, por tanto, la información del archivo debe ser corregida teniendo como referencia el detalle incluido en la descripción del error.
- Con la imagen de color *anaranjado* y con marca de color *rojo* (*advertencias de segundo nivel*), indica que el contenido del archivo debe ser revisado, verificado y corregido si corresponde.
- Con la imagen de color *naranja*, indica que la información del contenido del archivo tiene advertencias, la información del contenido del archivo puede ser revisado, verificado y corregido si corresponde.

2. Nombre Tabla:

Indica el nombre de la tabla que corresponde al archivo que tiene errores o advertencias.

3. Nombre Archivo:

Indica el nombre del archivo que tiene errores o advertencias.

4. Descripción:

Indica la descripción de la validación; o indica que el archivo tiene error, advertencias de segundo nivel o sólo advertencias.

5. Descripción Error:

Detalla la descripción de error, la cual sirve como referencia para la corrección.

En el listado no deben existir indicadores con color *rojo* y, en caso de que si existiesen, los errores deberán ser corregidos en los archivos correspondientes y luego se deberá realizar nuevamente el proceso de carga y validación.

En caso de que todas las validaciones de consistencia realizadas no presenten errores, se habilitará el botón *Generar Archivo*, como se ve en la figura 2.36. Posteriormente, se habilita la siguiente pantalla:

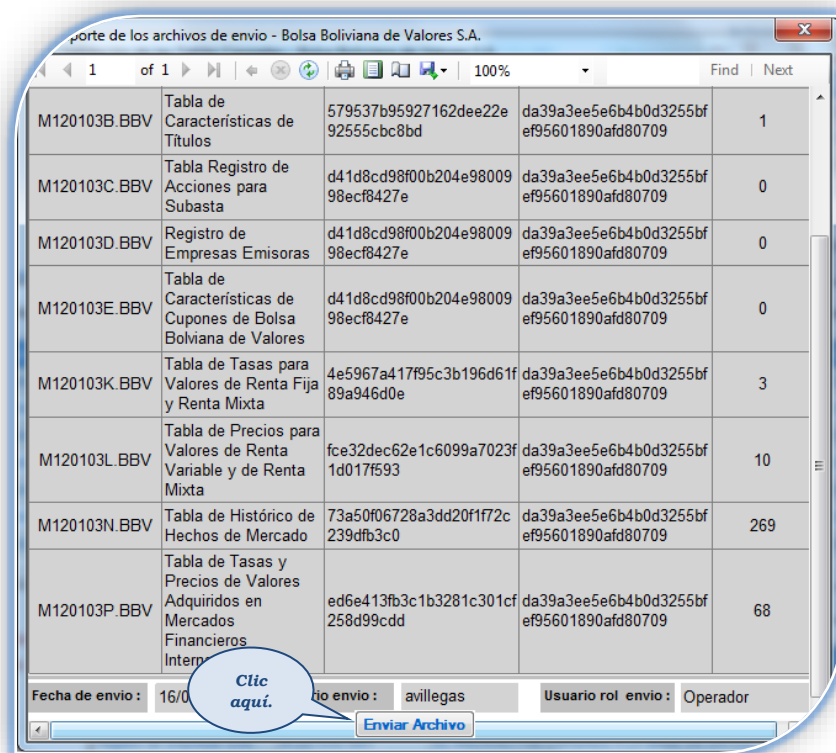


Figura 3.37: Pantalla de Reporte para generar el archivo de envío.

En la pantalla de la figura anterior, se observa el detalle de los archivos que se están enviando (incluye el número de archivos que van a ser enviados, sus respectivos números de registros y el HASH de cada de cada archivo).

Una vez verificado el resumen de información a enviar, se deber hacer *clic* en el botón *Enviar Archivo*, el cual habilita la siguiente pantalla para el registro del correo electrónico.

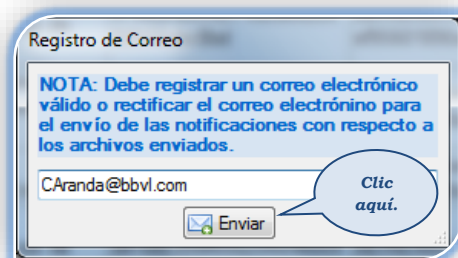


Figura 3.38: Pantalla de registro del correo electrónico para identificar al usuario operador del SCIP.

En la pantalla de la figura anterior, se debe registrar un correo válido y hacer *clic* en el botón *Enviar*, seguidamente se habilita la siguiente pantalla que se muestra en la figura:

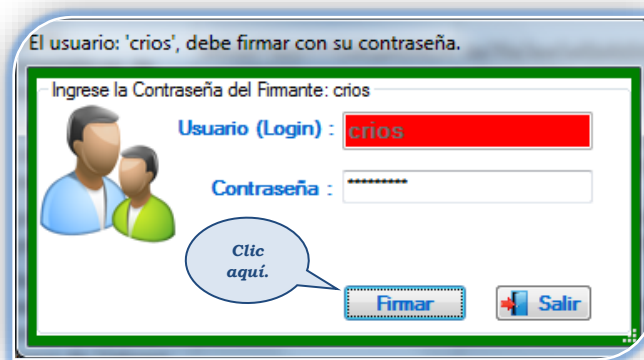


Figura 3.39: Pantalla de firma del primer usuario.

En la pantalla de la figura 3.40, el usuario con el rol *Firmante*, correspondiente al nombre de usuario que aparece en la pantalla anterior, debe digitar su contraseña y luego hacer *clic* en el botón *Firmar* (**lo que implica que el usuario firmante tiene conocimiento de las cifras y está de acuerdo con el contenido de la información autorizando que sea remitida a ASFI**), si la contraseña está correcta la aplicación habilitará al siguiente usuario que debe autorizar el envío de los archivos, como se observa en la figura siguiente:

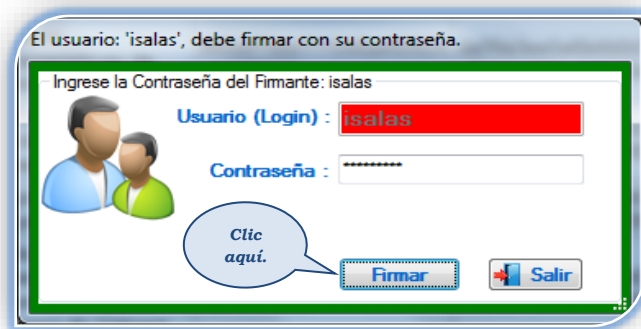


Figura 3.40: Pantalla de firma del segundo usuario.

Y así sucesivamente el proceso se repetirá por cada uno de los usuarios con el rol *Firmante* que la entidad ha definido.

Una vez que todos los usuarios Firmantes han autorizado el envío de la información con su contraseña, los archivos están listos para el envío hacia la ASFI. Para realizar el envío de los archivos validados el usuario que tiene el rol **Clave Autorizada de Envío** debe registrar su contraseña, el envío se realizará únicamente cuando el nombre de usuario y la contraseña ingresados sean correctos. Para el caso de entidades como son las SAFI, en caso de que se tenga más de un Fondos de Inversión en administración, la Clave Autorizada será la misma para la SAFI y para los Fondos de Inversión que administra.



Figura 3.41: Pantalla registro de la Clave Autorizada de envío.

Si el usuario con el rol Firmante no recuerda su contraseña requerirá restablecer la misma; en cuyo caso, el usuario operador debe iniciar el proceso de validación nuevamente. En caso de que la contraseña olvidada sea la del usuario con el rol **Clave Autorizada de Envío**, la única forma de restablecer la contraseña es solicitando una nueva a ASFI, proceso que deberá ser realizado mediante carta. Si todas las contraseñas, de los usuarios firmantes y la Clave Autorizada están correctas, la aplicación le desplegará la siguiente pantalla:

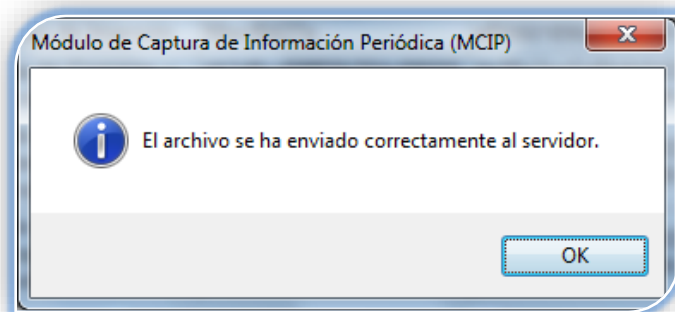


Figura 3.42: Pantalla de confirmación de los archivos enviados.

2.2.5. Cambio de Clave Autorizada

Para cambiar la contraseña para el usuario con el rol Clave Autorizada de Envío, el usuario debe hacer clic en el submenú *Cambiar Clave*, como se observa en la figura:

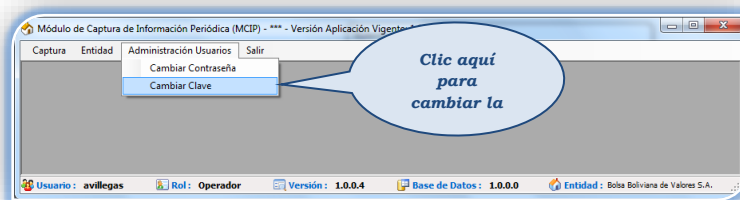


Figura 3.43: Acceso a la opción de Cambio de Clave.

Una vez seleccionado el submenú *Cambio de Clave*, se habilitará la pantalla siguiente:

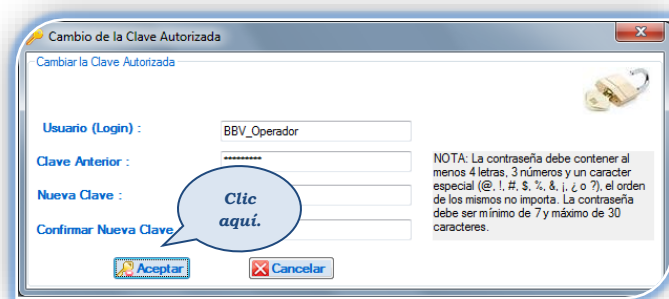


Figura 3.44: Pantalla de Cambio de Clave.

En la pantalla de la figura anterior, el usuario que va cambiar la Clave Autorizada debe introducir el *Usuario*, *Clave Anterior*, *Nueva Clave* y *Confirmar Nueva Clave*. Seguidamente debe hacer *clic* en el botón *Aceptar*. Si la contraseña o el usuario no son válidos, la aplicación mostrará el siguiente mensaje:

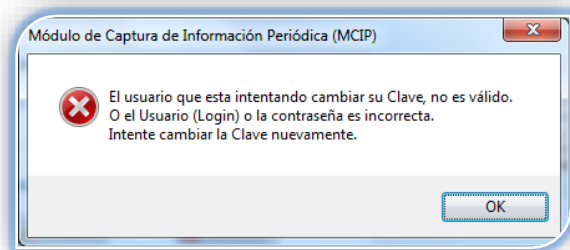


Figura 3.45: Mensaje que indica que las credenciales son inválidos para el cambio de Clave Autorizada.

Si las credenciales son válidas se realizará el cambio de contraseña y se mostrará el siguiente mensaje:

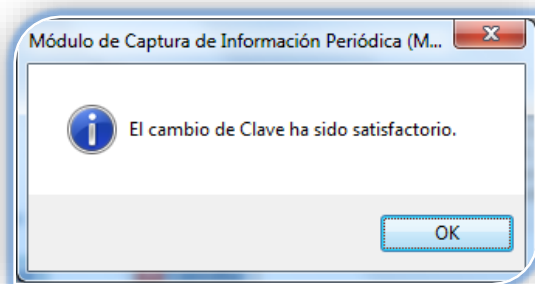


Figura 3.46: Pantalla que indica que las credenciales son válidos y el cambio ha sido satisfactorio.