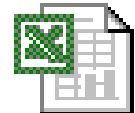




Manual de Usuario
Versión 1.4

Plantilla de Información Periódica



Sistema Ingresador de Información Periódica

junio 2016

TABLA DE CONTENIDOS

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	OBJETIVO	2
3.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	2
4.	REQUISITOS DE PLATAFORMA PARA EL USO DE LA PLANTILLA	2
5.	OPCIONES DE LA APLICACIÓN	4
5.1.	HOJA ELECTRÓNICA PRINCIPAL	4
6.	FUNCIONAMIENTO DEL ASISTENTE DE LA PLANTILLA.....	7
7.	FUNCIONES PRINCIPALES DE LA PLANTILLA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA.....	8
7.1.	CREAR LISTADOS DE SALDOS.....	9
7.2.	EDITAR LISTADOS DE SALDOS.....	11
7.3.	VALIDAR LISTADOS DE SALDOS.....	12
7.4.	IMPORTAR LISTADOS DE SALDOS.....	17
7.5.	EXPORTAR LISTADOS DE SALDOS.....	20
7.6.	ELIMINAR LISTADOS DE SALDOS.....	22
7.7.	VISUALIZAR CÓDIGOS DE REGULADO.....	23
8.	CONFIGURACIÓN DE LA PLANTILLA BAJO SISTEMAS DE 32 Y 64 BITS	24
9.	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS COMUNES	25
	AL ABRIR LA PLANTILLA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA LOS BOTONES NO FUNCIONAN	26
	EN OFFICE 2013, AL ABRIR LA PLANTILLA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA ALGUNOS DE BOTONES NO ESTÁN VISIBLES	27
10.	ENVÍO DE CONSULTAS	28

1. Introducción

El presente manual representa una guía rápida que ilustra la utilización de la **Plantilla de Información Periódica** de la Superintendencia General de Valores, elemento que forma parte del Sistema Ingresador.

Cada plantilla se encuentra totalmente personalizada según los requerimientos de información de la entidad regulada, manteniendo la información propia del participante (y sus productos bursátiles - si aplican - ya sean Fondos de Inversión o Emisiones Estandarizadas), los catálogos asociados a esta entidad y las fechas previstas de entrega que apliquen según su naturaleza.

Esta plantilla tipo Microsoft Excel® 2002 es el medio a través del cual, un regulado puede crear, editar, importar, validar y exportar la información financiera constituida por los paquetes de catálogos que deben ser reportados de forma periódica (diaria, quincenal, mensual, etc.).

Las plantillas de información periódica contienen una serie de hojas electrónicas¹ que son llamadas *listados de saldos de información periódica*. Estos listados contienen la información periódica a una fecha específica y para un participante o producto determinado. Los listados de saldos de información periódica pueden ser alimentados ya sea ingresando la información manualmente (mediante la función de edición de saldos) o bien importando la información desde una fuente externa (mediante la función de importación de saldos), siendo ésta un archivo de texto con una estructura específico (Ver numeral 7.4 *Importar Listados de Saldos*).

Es importante destacar que como requisito de operabilidad, los listados de saldos de información periódica que co-existan al mismo tiempo dentro de una plantilla de información periódica, deben corresponder a un mismo período y periodicidad. Esto es, si la primera hoja electrónica creada dentro de una Plantilla de Información Periódica es corresponde al corte mensual de abril, la misma obligará a que todos los demás listados de saldos sean del mismo período (abril) y periodicidad (mensual). Para poder reutilizar la plantilla para otro período, será necesario exportar todos los listados mensuales (lo que automáticamente los borraría) o eliminar todos estos listados directamente.

Al conjunto de listados de saldos para un período y regulado específico, se denomina paquete de catálogos. Cada hoja electrónica de Excel es en sí un paquete de catálogos (e.g. Balance General, Estado de Resultados, Cambios del Patrimonio, etc.) para un participante o producto en particular.

Una vez creados, los listados de saldos de información periódica pueden ser modificados y validados tantas veces sea necesario, con el fin de que el usuario esté seguro que la información registrada (o importada de una

1. _____

¹ Conocidas como *worksheet*, en términos de la herramienta Excel.

fuente externa), esté acorde con las reglas y necesidades determinadas por la SUGEVAL.

Finalmente, la información contenida en los listados de saldos de información periódica puede ser transformada al formato necesario por el Sistema de Carga de SUGEVAL a través del proceso de Exportación de información periódica, siendo posible agrupar más de un listado de información periódica de la misma periodicidad en un solo archivo de salida.

Los archivos generados a través del proceso de Exportación, serán posteriormente firmados y cifrados digitalmente con el fin de remitirlos a SUGEVAL a través del servicio de Ventanilla Virtual.

2. Objetivo

Este documento resume las principales opciones disponibles dentro de la Plantilla de información periódica, lo cual incluye los procedimientos que se deben seguir para crear, registrar, validar, importar y exporta los saldos que serán asociados a cada catálogo de información periódica.

3. Términos y definiciones

Es importante definir el significado de varios términos que serán utilizados a lo largo del presente documento.

▶ **Listado de saldos**

Conjunto de catálogos y cuentas asociados a un participante, producto, periodicidad y periodo determinado.

▶ **Paquete certificado**

Nombre que la Superintendencia ha dado a los paquetes resultantes del proceso de firma y cifrado aplicados por el Firmador Electrónico.

▶ **Archivo XML**

Estándar internacional, cuya principal característica es su formato estructurado y autodescriptivo, lo cual permite trasegar información entre distintas plataformas y aplicaciones de forma ágil y consistente. Este formato de archivo es el que genera la plantilla de información periódica y el que procesa el Sistema de Carga de información periódica de SUGEVAL.

4. Requisitos de plataforma para el uso de la plantilla

La plantilla funciona en forma adecuada en las versiones de Sistema Operativo Windows de 32bits y de 64 bits².

La plantilla está actualmente diseñada para ser utilizada en las versiones de Office XP y superiores, siempre y cuando correspondan a 32 bits. La razón de que se requiere la versión de 32 bits es que en la actualidad, el proveedor de los controles utilizados en los distintos formularios que muestra la plantilla, decidió no actualizar esos controles a la actual plataforma de 64 bits. Por ello, es imposible utilizar la funcionalidad que brinda la plantilla en equipos que cuentan con la versión de Office de 64 bits³.

Los elementos adicionales requeridos para el funcionamiento de la plantilla corresponden a controles ActiveX utilizados para dar forma y funcionalidad a los formularios de la plantilla para que muestren los elementos que seleccione el usuario.

Los componentes que requiere por ahora la plantilla tener registrados en el sistema operativo son los siguientes:

Control	Proveedor	Propiedades																										
mscomctl.ocx	Microsoft	<table border="1"><thead><tr><th>Property</th><th>Value</th></tr></thead><tbody><tr><td>Description</td><td></td></tr><tr><td>File description</td><td>Windows Common Controls ActiveX Control DLL</td></tr><tr><td>Type</td><td>ActiveX control</td></tr><tr><td>File version</td><td>6.1.98.34</td></tr><tr><td>Product name</td><td>MSCOMCTL</td></tr><tr><td>Product version</td><td>6.01.9834</td></tr><tr><td>Copyright</td><td>Copyright © 1987-2000 Microsoft Corp.</td></tr><tr><td>Size</td><td>1.02 MB</td></tr><tr><td>Date modified</td><td>06/06/2012 8:59 PM</td></tr><tr><td>Language</td><td>English (United States)</td></tr><tr><td>Legal trademarks</td><td>Microsoft® is a registered trademark of Microsoft</td></tr><tr><td>Original filename</td><td>MSCOMCTL.OCX</td></tr></tbody></table>	Property	Value	Description		File description	Windows Common Controls ActiveX Control DLL	Type	ActiveX control	File version	6.1.98.34	Product name	MSCOMCTL	Product version	6.01.9834	Copyright	Copyright © 1987-2000 Microsoft Corp.	Size	1.02 MB	Date modified	06/06/2012 8:59 PM	Language	English (United States)	Legal trademarks	Microsoft® is a registered trademark of Microsoft	Original filename	MSCOMCTL.OCX
Property	Value																											
Description																												
File description	Windows Common Controls ActiveX Control DLL																											
Type	ActiveX control																											
File version	6.1.98.34																											
Product name	MSCOMCTL																											
Product version	6.01.9834																											
Copyright	Copyright © 1987-2000 Microsoft Corp.																											
Size	1.02 MB																											
Date modified	06/06/2012 8:59 PM																											
Language	English (United States)																											
Legal trademarks	Microsoft® is a registered trademark of Microsoft																											
Original filename	MSCOMCTL.OCX																											

1. _____

² La instalación de la plantilla en sistemas operativos de 64bits requiere una configuración de los controles ActiveX particular, la cual se detalla más adelante en la sección 8 de configuración en sistemas de 32 y 64 bits.

³ Para un mayor detalle de las limitaciones de las versiones de Office de 64 bits refiérase a este artículo <https://support.office.com/es-es/article/Elegir-la-versi%C3%B3n-de-32-%C3%B3-64-bits-de-Microsoft-Office-2dee7807-8f95-4d0c-b5fe-6c6f49b8d261>

Mscmct2.ocx	Microsoft	Property	Value
		Description	
		File description	Microsoft Common Controls 2 ActiveX Control [
		Type	ActiveX control
		File version	6.1.98.16
		Product name	Microsoft Common Controls 2 Object Library
		Product version	6.01.9816
		Copyright	Copyright © 1987-2000 Microsoft Corp.
		Size	643 KB
		Date modified	03/24/2009 12:52 PM
		Language	English (United States)
		Legal trademarks	Microsoft® is a registered trademark of Microsc
		Original filename	COMCT232.OCX

En ambos casos, se deben instalar en la carpeta de sistema, es decir C:\Windows\System32 para el caso de 32 bits, o en su equivalente C:\Windows\SysWOW64 cuando el sistema operativo es de 64bits.

Opcionalmente, se requiere que en el registro de estos componentes, el sistema tenga en su registro la licencia que el proveedor brinda para su utilización, de lo contrario no se podrán utilizar estos controles.

5. Opciones de la aplicación

La plantilla de información periódica, está diseñada para ejecutar la labor de ingreso y reporte de la información financiera a la SUGEVAL de una manera segura y simple. La mayoría de las funciones que permite la plantilla se pueden acceder desde la hoja electrónica principal.

Las próximas páginas detallarán las funciones disponibles en la plantilla.

5.1. Hoja Electrónica Principal

Seguidamente se presenta una vista de la pantalla principal de la Plantilla de información periódica, así como de sus operaciones básicas.

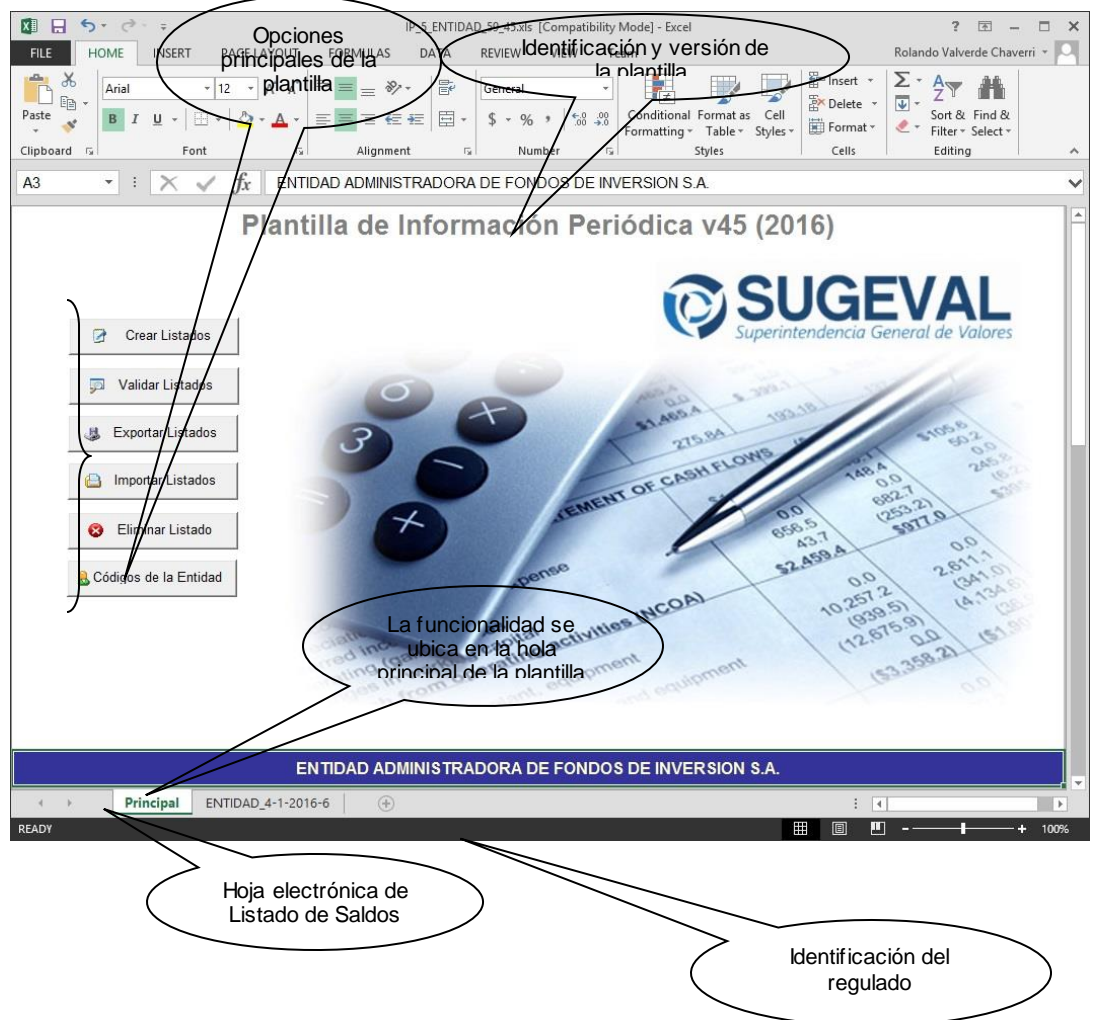


Figura No. 1

Hola Electrónica principal de la Plantilla de información periódica

La hoja principal es la hoja inicial que despliega la plantilla, la cual contiene el acceso a las principales operaciones que ofrece esta aplicación, así como la identificación del regulado para el cual se personalizó la plantilla, y la identificación y número de versión de la plantilla.

Inicialmente (al momento de descargar una versión de plantilla desde la Ventanilla Virtual), la plantilla no contendrá ningún listado de saldos de información periódica y solo tendrá habilitada la hoja principal.

► **Opciones principales de la plantilla**



Figura No. 2

Principales opciones de la plantilla de información periódica



Sección conformada por un conjunto de botones que permiten acceder a la funcionalidad proporcionada por la plantilla. Según la necesidad del usuario, se permitirá crear nuevos listados de saldos de información periódica, validar listados de saldos de información periódica existentes, importar información periódica de una fuente externa o exportar una o más listados de información periódica al formato de envío a SUGEVAL.

Para cada una de las funcionalidades disponibles, la plantilla presenta un asistente que le guiará paso a paso en la ejecución del proceso correspondiente (ver numeral 6. *Funcionamiento del asistente de la plantilla*)

► **Identificación y versión de la plantilla**

Plantilla de Información Periódica v7 (2007)

Permite conocer la descripción asignada a la plantilla en particular, además de su número de versión y año para la cual fue generada por SUGEVAL. Este número es importante, ya que la información a reportar puede cambiar de acuerdo a la versión de la plantilla. Igualmente si el funcionario de la institución tuviese alguna duda al respecto de la utilización o el contenido de la plantilla, deberá observar este número de versión con el fin de reportar adecuadamente al centro de soporte a regulados de SUGEVAL y verificar si esta versión se encuentra vigente o ha sido sustituida por una nueva versión de plantilla.

► **Identificación del Regulado**

ENTIDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE INVERSION S.A.

Permite conocer la razón social de la entidad regulada para la cual ha sido creada la plantilla.

► **Hojas de listado de saldos de información periódica**

IP_EMBRITT_5-1-2007-13

Área de la plantilla en la cual se van almacenando los distintos listados de saldos de información periódica creados por el proceso de **creación de listados**. Cada listado de saldos de información periódica se ve representado como una hoja electrónica de un libro⁴ Excel.

6. Funcionamiento del asistente de la plantilla

El asistente de la plantilla es una funcionalidad que permite acceder las opciones principales de la plantilla de forma sencilla y amigable, explicando en todo momento que proceso de está llevando a cabo y cómo proporcionar a la plantilla la información que requiere para completar ese proceso.

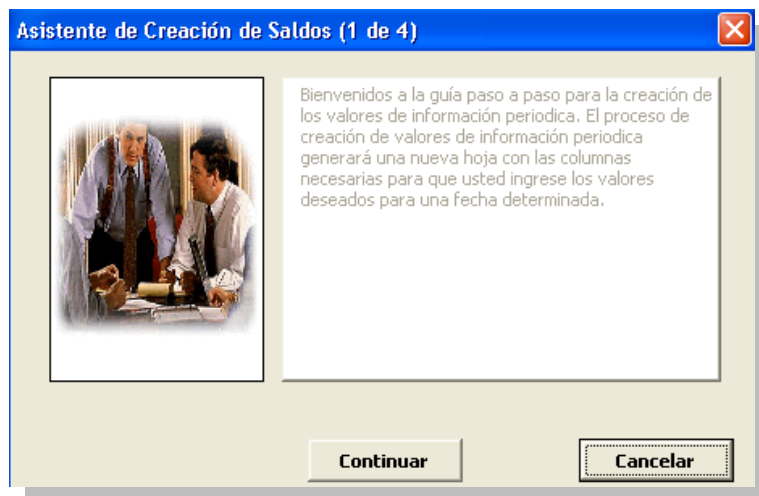
Cada una de las opciones de la hoja electrónica principal de la plantilla mostrará un asistente especial para la correspondiente función que soporte. Inicialmente el asistente presentará una pantalla de bienvenida, la cual permitirá al usuario comprender la funcionalidad brindada por esa opción en particular.

► **Áreas del Asistente**



Figura No. 2

Ventana inicial del asistente

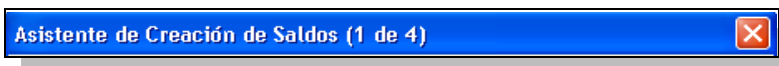


El asistente presenta cuatro áreas bien definidas: 1) el título o encabezado del asistente, 2) la imagen del mismo, 3) la descripción en la cual se incluye el área de detalle (listas, botones, selecciones, etc.) y 4) el área de botones de navegación.

1. _____

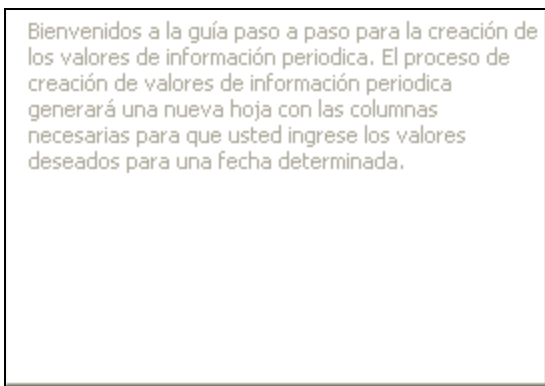
⁴ Conocido como *workbook*, en términos de la herramienta Excel.

► **Título o encabezado**



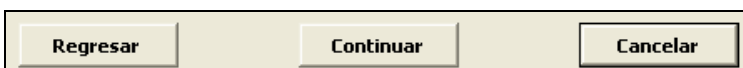
Localizado en la parte superior de la ventana del asistente. Indica el nombre del asistente y la cantidad de pasos o pantallas que en la mayoría de los casos se desplegarán.

► **Descripción**

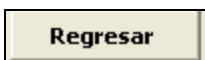


Es de longitud variable según el paso que se esté realizando en el asistente y del espacio permitido. Especifica en una o pocas frases cortas, el paso que se está realizando.

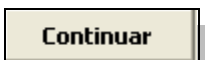
► **Área de Botones de Navegación**



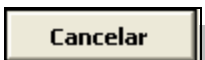
Permiten al usuario:



Regresar al paso anterior, en la mayoría de los casos se respetan las selecciones previas realizadas por el usuario.

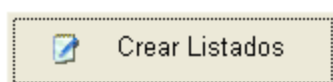


Proseguir con el proceso en el siguiente paso, según los datos establecidos en el paso actual y los anteriores.



Aborta el proceso del asistente y por ende el proceso en donde se encuentre el usuario.

7. Funciones Principales de la Plantilla de información periódica



7.1. Crear Listados de Saldos

Permite crear un listado vacío de saldos de información periódica (paquetes de catálogos). Un listado de saldos de información periódica se compone de una serie de catálogos constituidos a su vez por cuentas que se reportan en la misma periodicidad: e.g. un listado de saldos de información periódica trimestral puede constar de un estado de resultados, un balance general y un detalle de activos. Existe una columna especial para registrar el saldo de cada una de las cuentas de los catálogos correspondientes.

Además un catálogo posee reglas de validación que permite efectuar verificaciones de la consistencia, integridad y validez de la información o saldos registrados en un catálogo

Para poder registrar información periódica, es necesario contar con por lo menos un listado de saldos de información periódica.

Los listados de saldos de información periódica son identificados como hojas electrónicas del libro de trabajo y mantienen el siguiente estándar de nomenclatura:

IP_[Codigo]_[periodicidad]_[periodo]_[año]_[códigoDePaquete]

Donde:

- **IP:** Identifica la naturaleza de la plantilla (información periódica).
- **Código:** Identifica al producto o al regulado para el cual se desea reportar la información periódica. Si no se especifica un producto, entonces toma el valor del código del regulado.
- **Periodicidad:** Indica el código numérico de la periodicidad a la cual corresponde el paquete de catálogos (1=diaria, 2=semanal, 3=quincenal, 4=mensual, 5=trimestral, 6=semestral, 7=anual).
- **Periodo:** Indica el número del período al cual pertenece el paquete de catálogos (e.g. De 1 a 360 para periodicidad diaria, de 1 a 12 para periodicidad mensual, etc.).
- **Año:** Indica el número de cuatro dígitos correspondiente al año calendario para el cual pertenece la información del paquete de catálogos.
- **Paquete:** Indica el código numérico correspondiente al paquete que conforma los catálogos involucrados. Es utilizado para control interno oficial de la SUGEVAL.

Dada la naturaleza de la información periódica, el código de producto es de carácter opcional, es decir, puede existir un listado de saldos de información periódica que no este relacionado con un producto específico, por ende, el lugar del código del producto, será ocupado por el código del propio regulado.

Por ejemplo:

IP_EMBRITT_5-1-2007-13

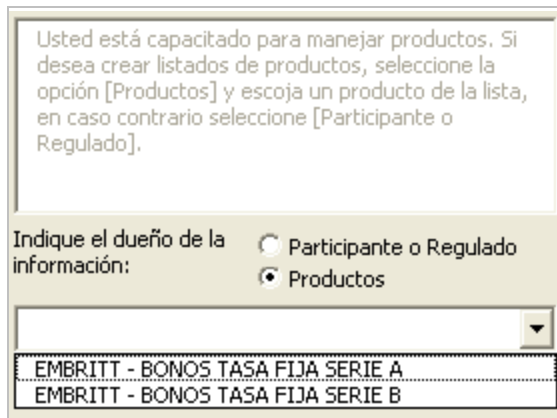
Indica un listado de saldos de información periódica con información del regulado Café Britt Coffee Corporation con periodicidad trimestral (5) para el primer trimestre (1) del año (2007) y el paquete con código 13.

La creación de listados tiene como objetivo principal, la creación de un listado vacío (con los catálogos respectivos sin saldos), listo para ser digitados por el encargado de la institución de reportar dichos valores.

► Funcionamiento

Para crear un nuevo listado de saldos de información periódica, se deberán seguir los siguientes pasos generales:

1. Ejecutar el asistente para creación de listado de saldos de información periódica
2. Opcionalmente indicar el fondo o producto al que corresponde el listado.



Usted está capacitado para manejar productos. Si desea crear listados de productos, seleccione la opción [Productos] y escoja un producto de la lista, en caso contrario seleccione [Participante o Regulado].

Indique el dueño de la información: Participante o Regulado Productos

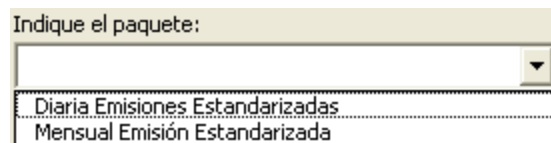
EMBRITT - BONOS TASA FIJA SERIE A
EMBRITT - BONOS TASA FIJA SERIE B



Figura No. 3

Selección de generación de listado de saldos para un producto

3. Indicar el paquete de información deseado.



Indique el paquete:

Diaria Emisiones Estandarizadas
Mensual Emisión Estandarizada



Figura No. 4

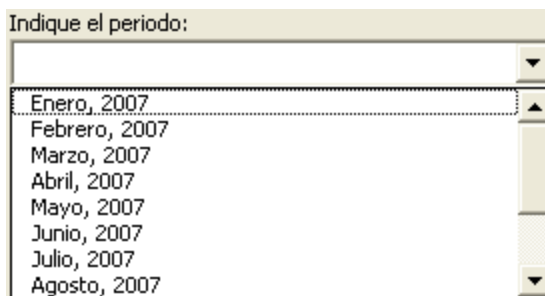
Selección de periodicidad del listado

4. Indicar el período para la periodicidad dada.

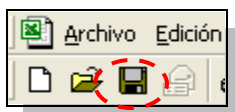


Figura No. 5

Selección del periodo del listado



5. Guardar el workbook de Excel.



7.2. Editar Listados de Saldos

Esta función permite editar (i.e. insertar, modificar y eliminar) los saldos de las cuentas de los catálogos en un listado de saldos de información periódica específico.

El listado de saldos de información periódica está compuesto de un conjunto de filas que representan distintas cuentas de un catálogo incluido en el listado, a la cual se le puede especificar un saldo numérico con dos decimales de precisión.



Figura No. 6

Vista de la ventana de edición de saldos

	B	C	D	E
2	Nombre del Catálogo	Código de Cuen	Descripción de la cuenta	Saldo
3	ACTIVOS RESTRINGIDOS EMISORES	75000000000	TOTAL DE ACTIVOS RESTRINGIDOS	
4	ACTIVOS RESTRINGIDOS EMISORES	75050000000	CAJA Y BANCOS	
5	ACTIVOS RESTRINGIDOS EMISORES	75100000000	VALORES NEGOCIABLES	
6	ACTIVOS RESTRINGIDOS EMISORES	75150000000	INVENTARIOS	
7	ACTIVOS RESTRINGIDOS EMISORES	75200000000	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	
8	ACTIVOS RESTRINGIDOS EMISORES	75250000000	INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO	
9	ACTIVOS RESTRINGIDOS EMISORES	75300000000	OTROS ACTIVOS	

La cantidad de catálogos, sus cuentas y la especificación de las reglas de validación que contiene la hoja podrá variar de acuerdo con los nuevos requerimientos de información que establezca oportunamente SUGEVAL. En tal caso, SUGEVAL notificará y creará una nueva versión de plantilla.

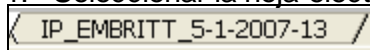
La edición de un listado de saldos de información periódica tiene como objetivo principal, alimentar las cuentas de los catálogos involucrados con los saldos de operación a un período determinado para que estos puedan ser validados posteriormente.

El registro de los saldos de las cuentas para los distintos catálogos, podrá ser realizado de la forma en que el usuario desee, es decir no existe un orden especificado. Solamente será verificado al momento de la edición, que el dato del saldo sea un monto (numérico) y no algún otro tipo de dato o valor.

► Funcionamiento

Para editar un listado de saldos de información periódica, se deberán seguir los siguientes pasos generales:

1. Seleccionar la hoja electrónica de Excel correspondiente.



2. Registrar los saldos para cada una de las columnas de las líneas de Información periódica a ingresar.

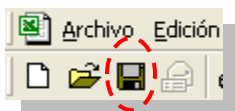


Figura No. 7

En la hoja electrónica de edición de saldos, únicamente la columna de "saldo" es editable

D	E
Descripción de la cuenta	Saldo
TOTAL DE ACTIVOS RESTRINGIDOS	
CAJA Y BANCOS	
VALORES NEGOCIABLES	
INVENTARIOS	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	
INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO	
OTROS ACTIVOS	
TOTAL DE CUENTAS DE ORDEN	
GARANTÍA Y AVALES OTORGADOS	
COMPAÑÍAS RELACIONADAS	
OTROS	
SALDO DE LÍNEAS DE CRÉDITO Y/O SOBREGIROS APROBADOS	
DÓLARES	
COLONES	

3. Guardar el libro de Excel.



7.3. Validar Listados de Saldos



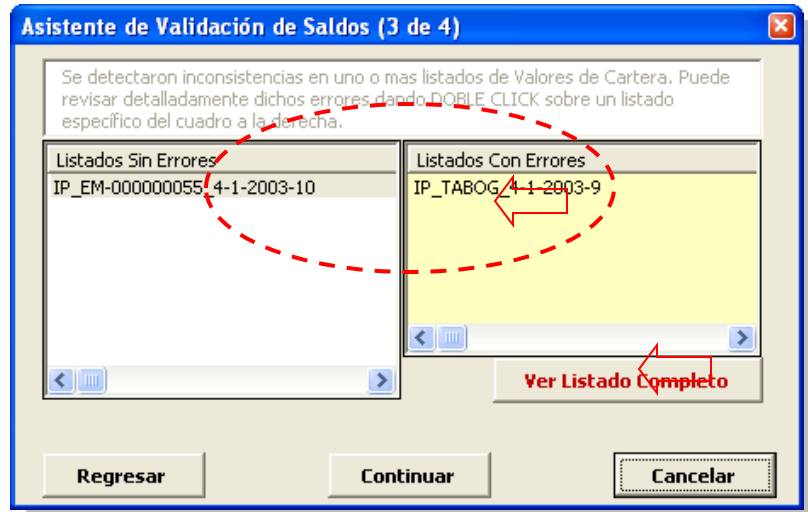
Esta función permite verificar la completitud y consistencia de la información contenida en uno o varios listados de saldos de información periódica, ejecutando formulas aritméticas que permitan verificar la congruencia contable de la información. Los listados pueden haber sido editados o importados previamente.

El proceso de validación consiste en revisar cada saldo contenido en los listados de saldos de información periódica. Al encontrar errores de saldos durante el proceso, la plantilla los identifica, almacena el mensaje en la bitácora de errores y continúa revisando los datos siguientes. Al final del proceso, el usuario podrá visualizar aquellos listados que pasaron la validación y los que no.

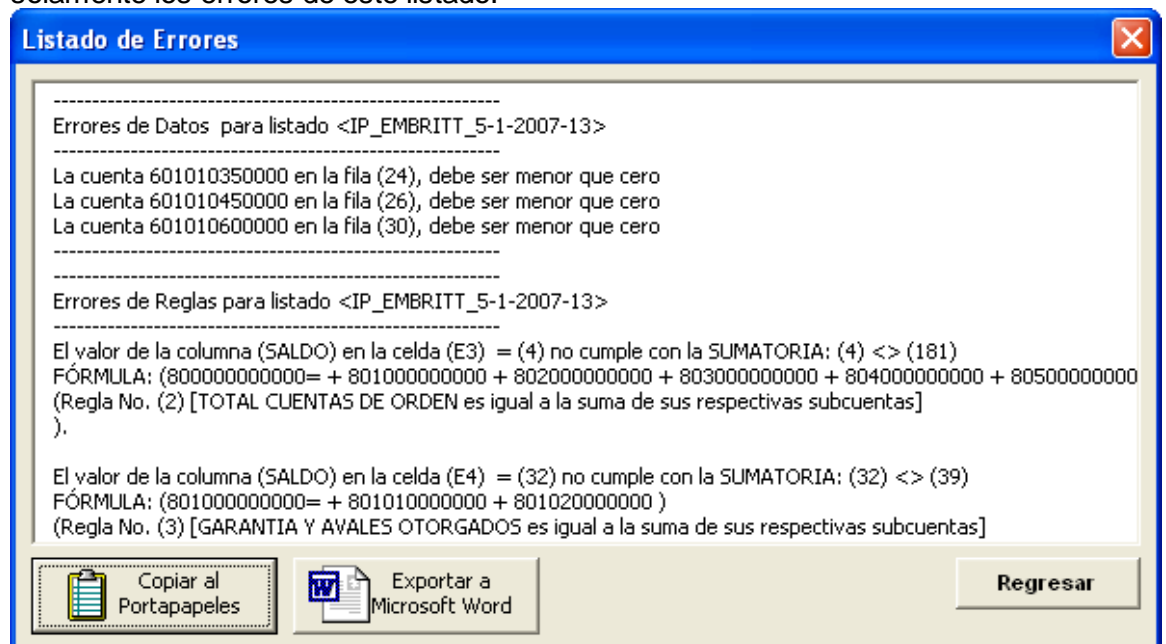


Figura No. 8

Detalle del resultado generado por el asistente de validación de saldos



Si se desean ver los detalles de los errores para un listado específico, el usuario se deberá posicionar en el nombre del listado en la sección “listados con Errores” y dar doble clic. Con esto serán presentados solamente los errores de este listado.



Por otra parte, si el usuario desea visualizar todos los errores contenidos en la validación ejecutada (para todas las plantillas procesadas), deberá presionar del botón “Ver listado Completo”.

Figura No. 9

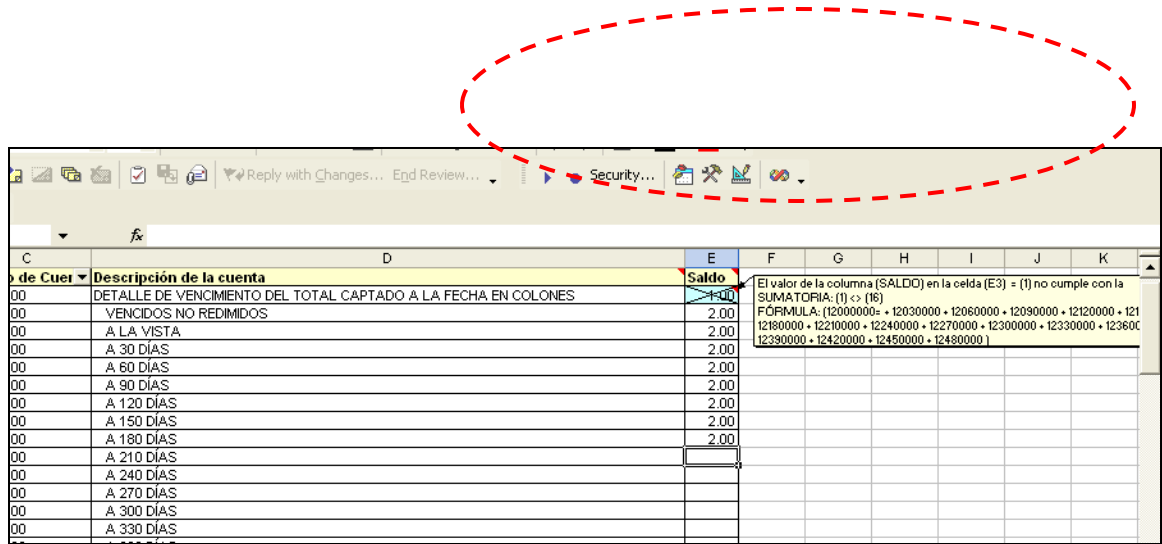
Detalle de descripción de un error en una regla de validación

En ambos casos, el usuario podrá ya sea pasar la lista de errores directamente a un archivo tipo Microsoft Word, o copiar al portapapeles⁵ de Windows.

En el caso de la hoja electrónica que posee el listado con errores, las columnas específicas que contengan error, serán marcadas y detalladas con una descripción acorde a la inconsistencia.

Figura No. 10

Visualización de saldo incorrecto y detalle de regla no cumplida.



Además de mostrar claramente la celda inválida, el usuario podrá visualizar el detalle del error posicionándose sobre dicha celda.

Las validaciones se dividen en tres tipos:

1. Las denominadas **primarias** que consiste en la verificación del tipo de dato, su longitud, obligatoriedad de ingreso, y verificación de las fecha del listado de saldos con respecto a las fechas de la información periódica.
2. Las denominadas **secundarias** implican la comparación de los datos que mantienen un dominio específico indicado por la SUGEVAL y las reglas de validación entre los datos de una misma fila o línea de información periódica.
3. Las denominadas **terciarias** implican una duplicidad encontrada en el número de transacción que identifica cada línea de información periódica.

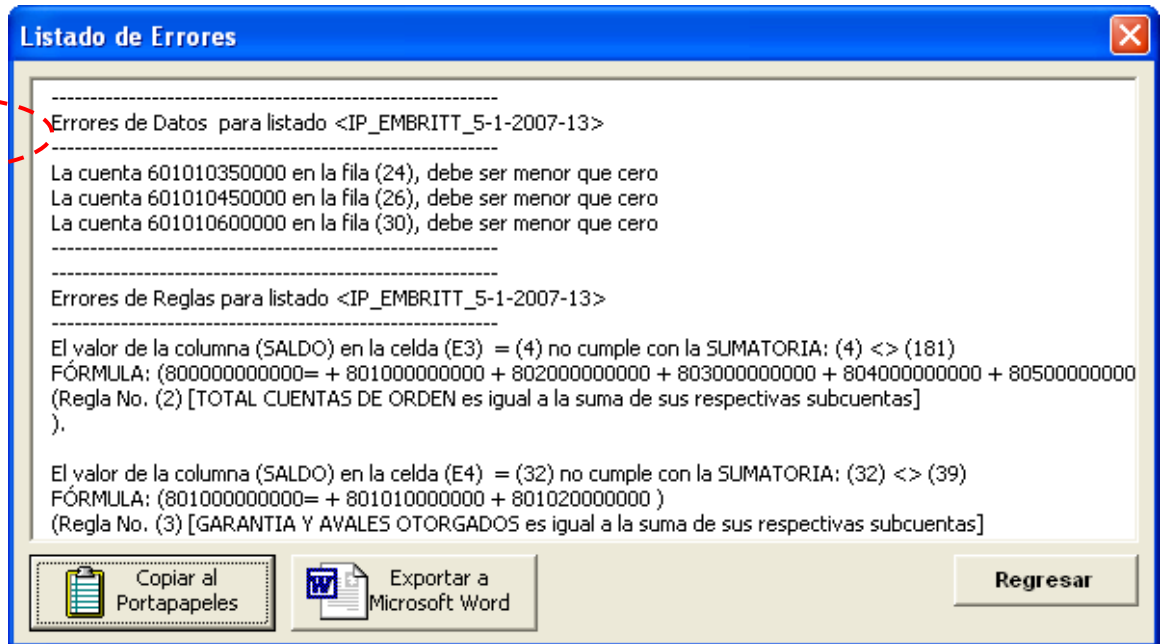
1. _____

⁵ Conocida como *Clipboard* en términos de Microsoft Windows®.



Figura No. 11

Detalle de listado con diferentes tipos de errores.



Para una misma hoja, los errores se organizarán en las categorías, tal como lo indica la figura superior, tomando en cuenta la clasificación dada en el párrafo anterior.

Los mensajes de error se presentan en un formato tal como sigue:

Dato de la columna [*Columna*] +
en celda (*An*) +
[*Valor*] +
[*Motivo del error*]: +
[*Número de Regla*] +
[*Descripción de la Regla*]

Por ejemplo:

El valor de la columna (*SALDO*)
en la celda (*E3*)
= (-7450) <> (7450) (750000000000 = + 750500000000 +
751000000000 + 751500000000 + 752000000000 + 752500000000
+ 753000000000)
no cumple con la SUMATORIA:
Regla No. (27)
TOTAL ACTIVOS RESTRINGIDOS es igual a la suma de sus respectivas subcuentas.

El número de regla es opcional y sólo será accesible al momento de presentar errores alusivos a reglas de validación.

Luego de ejecutar el proceso de validación, el usuario deberá ir a cada uno de los listados de saldos de información periódica inválidos y corregir sus datos, según los mensajes indicados.

La velocidad de procesamiento para cada listado de saldos de información periódica dependerá de la cantidad de líneas de información periódica de cada listado y de la capacidad de procesamiento del equipo de cómputo (velocidad de procesador, cantidad de memoria física, etc.), por lo que el rendimiento puede variar de manera importante dependiendo del ambiente en que se ejecute.

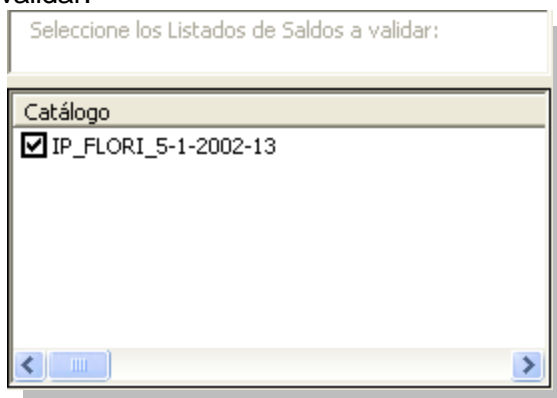
► Funcionamiento

Para validar uno o más listados de saldos de información periódica, se deberán seguir los siguientes pasos generales:

1. Indicar a la plantilla que se desea realizar una validación de listados de saldos de información periódica.



2. Indicar los listados de saldos de información periódica que se desean validar.



3. Esperar a que la plantilla realice la validación de las hojas presentadas.

Validando Duplicidad (IC SAJAHORROSEFI 14-05-2002)(247/252)(97%)

4. Si existen errores. visualizar los errores presentados en la bitácora de errores de validación.

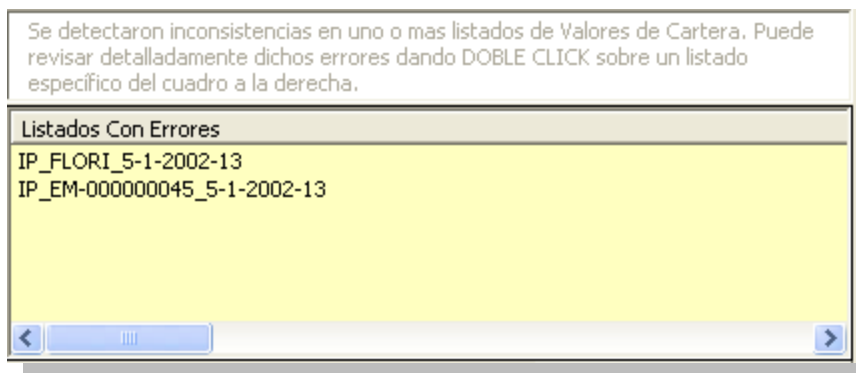


Figura No. 12

Visualización de listados a validar




Figura No. 13
Visualización de listados con errores



5. Luego de esto, el usuario deberá editar los listados que tengan errores, para corregirlos manualmente.

7.4. Importar Listados de Saldos

 Importar Listados

El proceso de importación permite obtener la información de manera rápida y fácil desde un archivo de texto, evitando así la necesidad de crear un nuevo listado de saldos de información periódica y digitar todos los datos que este involucra. Este archivo de texto puede ser levantado de los sistemas propios del regulado (sistema financiero-contable) o bien, de alguna herramienta de Excel u otra hoja de cálculo electrónica.

El formato del Archivo a importar contiene cuatro columnas separadas por tabulador:

Columna	Descripción
REGULADO	Código correspondiente al regulado o a sus productos
CATALOGO	Código de catálogo perteneciente al paquete que desea cargar
CUENTA	Código de la cuenta asociada al catálogo especificado en la columna anterior
SALDO	Valor o Monto asociado a la cuenta, en formato numérico con dos decimales. Es importante especificar que según sea la configuración regional del Sistema Operativo, el valor de la columna de saldos podría estar configurado con comas ó puntos como separadores de miles o decimales. Para efectos de eliminar potenciales problemas a la hora de importar tal archivo, se recomienda que el monto o saldo no tenga separador de miles y que el separador de decimales sea el punto .

La siguiente figura ilustra el formato para el archivo indicado:



Figura No. 14

Estructura del
archivo de
importación

File	Edit	Format	View	Help
TABOG	AR_EMITSOR	750000000000		295931.00
TABOG	AR_EMITSOR	750500000000		.00
TABOG	AR_EMITSOR	751000000000		.00
TABOG	AR_EMITSOR	751500000000		.00
TABOG	AR_EMITSOR	752000000000		293035.00
TABOG	AR_EMITSOR	752500000000		.00
TABOG	AR_EMITSOR	753000000000		2896.00

Es importante para garantizar que el proceso de importación sea exitoso que el archivo de origen cumpla con el formato estipulado por SUGEVAL y soportado por la versión de plantilla. La cantidad de columnas, longitudes máximas de los datos, tipos de datos y valores permitidos para las columnas de información periódica, pueden variar de acuerdo a la versión de la plantilla.

El archivo de importación puede contener únicamente las cuentas que posean saldos que se deseen importar; además, para el caso de los regulados que posean productos bursátiles (fondos de inversión o emisiones), se podrá además importar varios de estos productos a la vez desde el mismo archivo.

► Funcionamiento

Para importar los saldos de la Plantilla de Información Periódica a partir de un archivo de texto, se debe seguir el procedimiento que se describe:

1. Ejecutar el asistente para importación de listado de saldos de información periódica.



2. Indicar la periodicidad, el paquete y período de la información que se desea importar.



Figura No. 15

Selección de
periodicidad a
importar

Indique la periodicidad:
TRIMESTRAL

Indique el paquete:
Trimestral Emisores no Financieros

Indique el periodo:
|

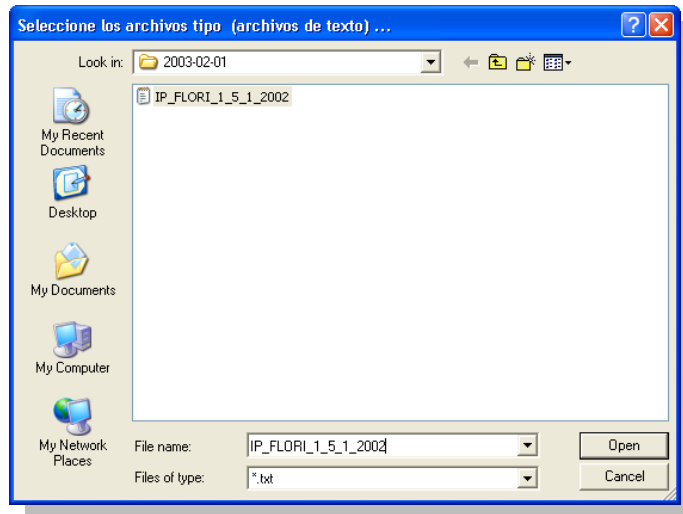
Trimestre 1, 2007
Trimestre 2, 2007
Trimestre 3, 2007
Trimestre 4, 2007

3. Indicar el nombre y ubicación del archivo que contiene los saldos a importar.

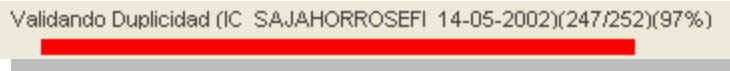


Figura No. 16

Selección del
archivo de
importación



- Esperar a que la plantilla realice la validación de las hojas presentadas.

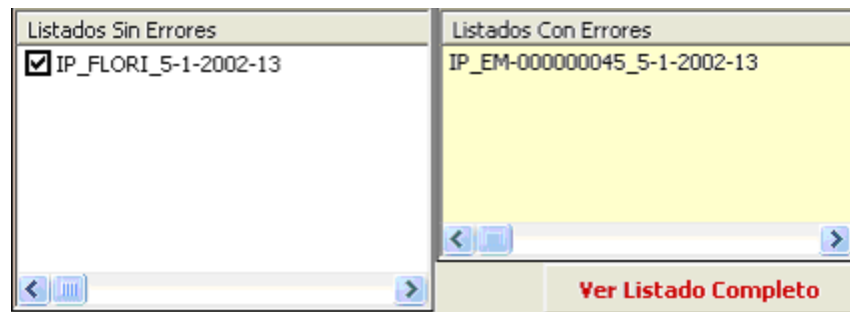


- Si hay errores, determinar si desea corregirlos (ver funcionalidad de validación de listados) o importar solamente aquellos que no contengan errores identificados.

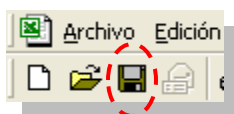


Figura No. 17

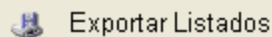
Vista de listados
con y sin errores
resultantes del
proceso de
importación



- Escoger los archivos sin errores que se desean leer y continuar el proceso de importación.
- Esperar a que la plantilla genera el archivo de exportación.
- Finaliza el proceso de importación.
- Nota:** Se recomienda grabar la plantilla, con el fin de almacenar permanentemente la lectura realizada.



7.5. Exportar Listados de Saldos



El proceso de exportación consiste en la transformación de la información de uno o varios listados de saldos, seleccionados por el usuario, en un nuevo archivo formato XML, el cual puede ser interpretado por el Sistema de Carga de SUGEVAL.

Además es posible incluir dentro de este archivo exportado otro archivo electrónico de cualquier formato (PDF, DOC, TIFF, etc.), de forma que ambos se vean como un único elemento. Normalmente esta funcionalidad será utilizada para la incorporación de las notas correspondientes a Normas Internacionales Contables (NIIF) que deben ser adjuntadas para complementar la información de saldos financieros. Con el motivo de no enviar por descuido un archivo mal preparado, la nota NIIF no deberá tener un tamaño mayor a 1 megabyte (MB).

Antes del proceso de generar el archivo en el formato XML, el proceso de exportación llamará internamente a todas las reglas de validación (primarias, secundarias y terciarias), para asegurar una vez más la consistencia de los saldos antes de generar el archivo XML y proceder a firmarlo digitalmente con el Firmador Electrónico.

La generación del archivo en formato XML (extensión “.xml”), lo hará en el mismo directorio en donde se encuentre ubicada físicamente la plantilla.

El sistema además genera en el proceso de exportación, como respaldo para el usuario⁶, un archivo de texto plano (extensión “.txt”) por cada hoja de trabajo activa de datos. Este se encuentra en el mismo formato de lectura para importar archivos de forma que sea rápidamente incorporable a la plantilla.

El nombre de ambos archivos exportados (.XML de datos y .TXT de respaldo) varía de acuerdo con la información extraída.

Así el archivo de datos XML listo para ser firmado digitalmente, posee la siguiente nomenclatura:

**IP_[CodigoRegulado]_[TipoRegulado]_[Periodicidad]_[Periodo_año]
.XML para el archivo de saldos**

Donde:

- **IP:** Identifica la naturaleza del archivo de datos (información periódica)
- **CodigoRegulado:** Identifica el código regulado que generó la información.
- **TipoRegulado:** Identifica el rol del regulado que generó la información.

1. _____

⁶ Es importante recordar que en el proceso de exportación todos los listados de saldos son eliminados, por lo que un respaldo “importable” sería de gran ayuda al usuario en caso de requerir cargar nuevamente los mismos saldos a la plantilla.

- **Periodicidad:** Identifica la periodicidad de la información (diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral o anual).
- **Periodo:** Número que indica el periodo correspondiente a la periodicidad dada.
- **Año:** Identifica el año de la información contenida en el archivo.

El archivo de respaldo tiene la misma nomenclatura especificada en el numeral 7.1 Crear Listados de Saldos, por ejemplo:

“IP_FLORI_5_2_2003-13.txt”

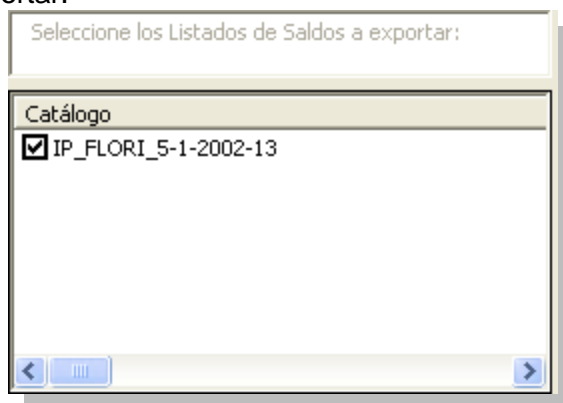
► Funcionamiento

Para exportar uno o varios listados de saldos de información periódica, se deberá seguir el procedimiento indicado:

1. Ejecutar el asistente para exportación de saldos de información periódica.



2. Indicar los listados de saldos de información periódica que se desean exportar.



3. Esperar a que la plantilla realice la validación de las hojas presentadas.

Validando Duplicidad (IC SAJAHORROSEFI 14-05-2002)(247/252)(97%)

4. Si hay errores, determinar si desea corregirlos (ver funcionalidad de 7.3 Validar Listados de Saldos) o exportar solamente aquellos que no contengan errores identificados.



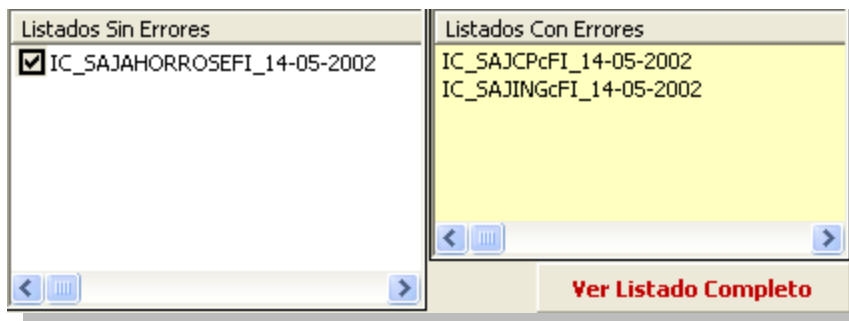
Figura No. 18

Visualización de listados a exportar



Figura No. 19

Vista de listados con y sin errores resultantes del proceso de validación



5. Escoger los archivos sin errores que se desean exportar y continuar el proceso de exportación.
6. Esperar a que la plantilla genere el archivo de exportación.

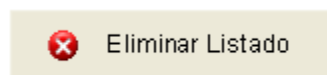
Nota: Durante el proceso de exportación, la plantilla eliminará el(los) listado(s) seleccionado(s) que no contengan errores, sin posibilidad de recuperarlos una vez termine el proceso (sólo importando el archivo de respaldo generado).

7. Si la plantilla determina que la información contiene uno o más catálogos que se les debe especificar Notas **NIIF**, la plantilla **obligará** al usuario a asociar un archivo de notas respectivo.

Nota: Solo se permite un solo archivo adjuntado por paquete de datos exportado.

8. Se da por finalizado el proceso de exportación de listados de saldos.

7.6. Eliminar listados de saldos



El proceso de eliminación de listados consiste en poder remover de la plantilla uno o varios listados, independientemente que hayan sido creados en blanco o por medio de la opción de importación.

Es importante aclarar que esta opción, a diferencia de la opción de “Exportar Listados”, no guarda ningún respaldo de la información contenida en el listado. Sin embargo, siempre pedirá una confirmación antes de hacer el borrado de las hojas Excel.

► Funcionamiento

1. Ejecutar el asistente para exportación de saldos de información periódica.

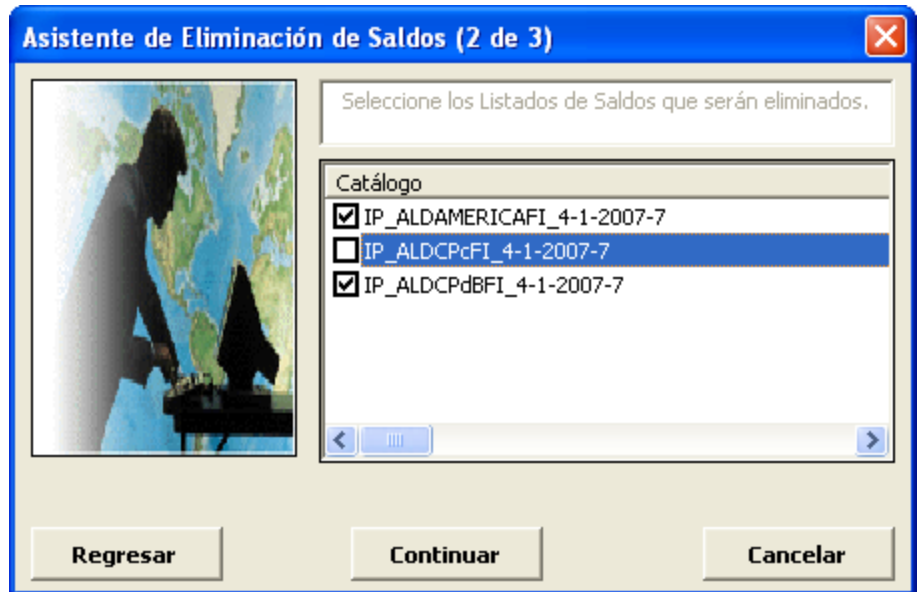


- Indicar los listados que desean ser eliminados, marcando las casillas de las hojas correspondientes.



Figura No. 20

Vista de selección de listados que serán eliminados.

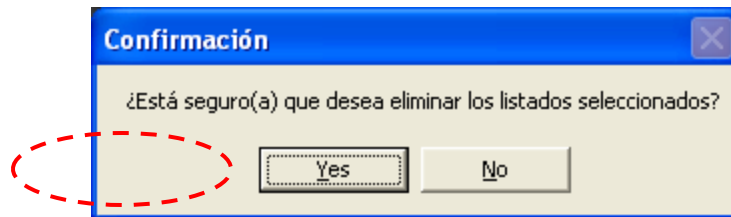


- Aprobar la confirmación de borrado si se está seguro de poder eliminar los datos.




Figura No. 21

Solicitud de confirmación de eliminación de listados.



7.7. Visualizar códigos de Regulado

 Códigos de la Entidad

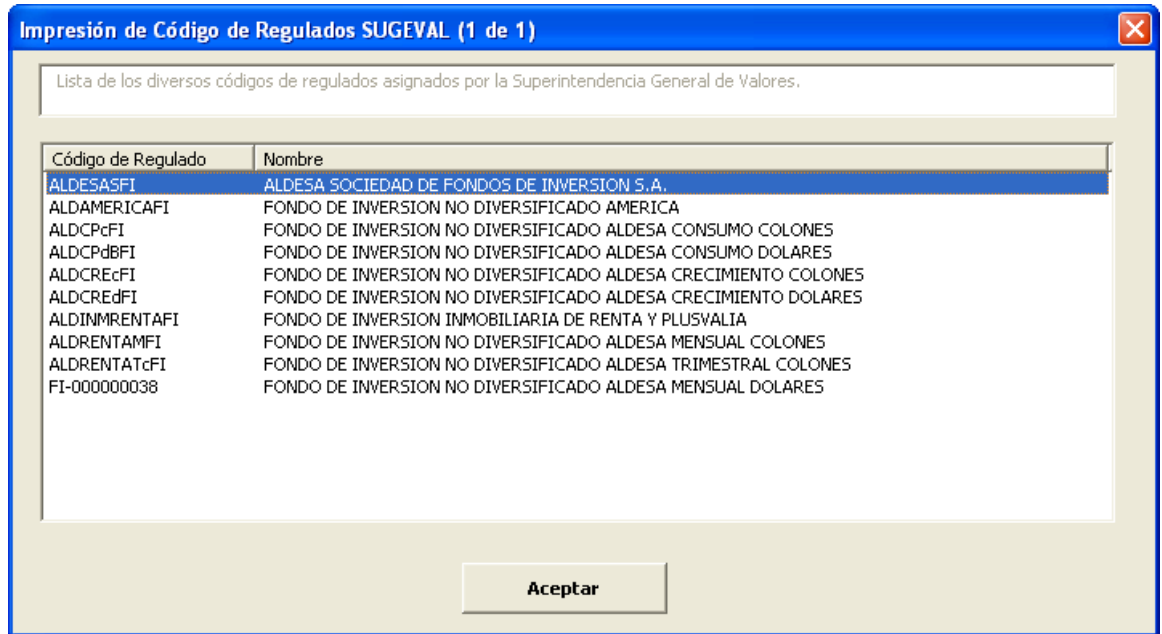
Toda entidad supervisada y sus productos (por ejemplo, fondos de inversión o emisiones) tienen un código único que los identifica. Con el objeto de que los funcionarios siempre tengan disponible estos códigos por cualquier motivo, por ejemplo, en caso de tener que elaborar algún documento que requiera tales códigos.

Al presionar el botón de Códigos de Entidad, se abre una pantalla que contiene la información descrita previamente. Esta ventana informativa es similar a la que se muestra a continuación.



Figura No. 22

Ventana informativa que muestra los códigos de regulado.



8. Configuración de la plantilla bajo Sistemas de 32 y 64 bits

La plantilla de información periódica utiliza archivos o componentes de extensión OCX (*Activex Controls*), los cuales están disponibles para descarga en la página web de Sugeval. Normalmente estos componentes pueden o no haber sido registrados por otras aplicaciones, pero en caso de que no sea así se debe proceder a registrarlos. Además, Cabe aclarar que el hecho de que estos archivos ya se encuentren en la ruta destino, no asegura que ellos se encuentren debidamente registrados.

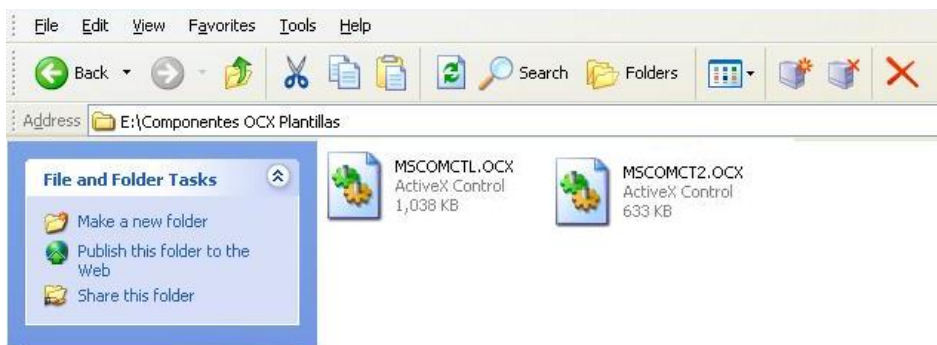
En primer lugar, se debe conocer la versión del sistema operativo en uso, y a su vez asegurarse que la versión de Office corresponde a 32bits.

En el caso de 32 bits, los componentes se registran en la carpeta C:\Windows\System32. Si se dispone de un sistema de 64bits, estos se deben instalar en modo administrador en la carpeta C:\Windows\SysWow64.



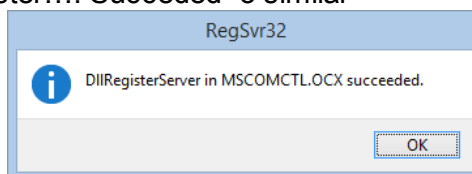
Figura No. 4

Componentes de tipo OCX incluidos en disco de instalación



El proceso de instalación de estos componentes se describe a continuación:

1. Cerrar todas las aplicaciones Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.)
2. Copiar los controles .ocx a la carpeta C:\Windows\System32, o su equivalente C:\Windows\SysWoW64 (tal vez haya que sobrescribirlos)
3. Abrir una consola de comandos ejecutada como administrador y ubicarse en la carpeta C:\Windows\System32 (ó C:\Windows\SysWoW64)
4. Ejecutar en la consola los siguientes comandos:
 - Regsvr32 mscomct2.ocx /u
 - Regsvr32 mscomctl.ocx /u
 - Regsvr32 mscomct2.ocx
 - Regsvr32 mscomctl.ocx
5. Al finalizar cada proceso, el sistema deberá mostrar un mensaje de "DLL Register.... Succeeded" o similar



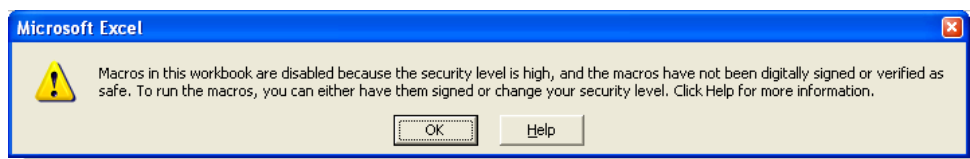
6. Seguidamente, se deben eliminar del disco todos los archivos que sean de extensión *.exd (son archivos de caché que se vuelven a generar al usar Office)
7. Reiniciar el computador
8. Descargar y probar la plantilla vigente que está en el sitio.
9. Si una vez probada la plantilla aun no funciona, es probable que se requiera registrar también el conjunto de licencias de Microsoft para el uso de esos controles, para lo cual el técnico debe proceder a importar al registro del sistema un archivo con las mismas, de extensión .reg, y proceder a verificar el funcionamiento de la plantilla.

9. Resolución de problemas comunes



Al abrir la plantilla de información periódica los botones no funcionan

En algunas ocasiones, es posible que al abrir una plantilla de información periódica de Microsoft Excel, esta herramienta presente el siguiente mensaje de advertencia:

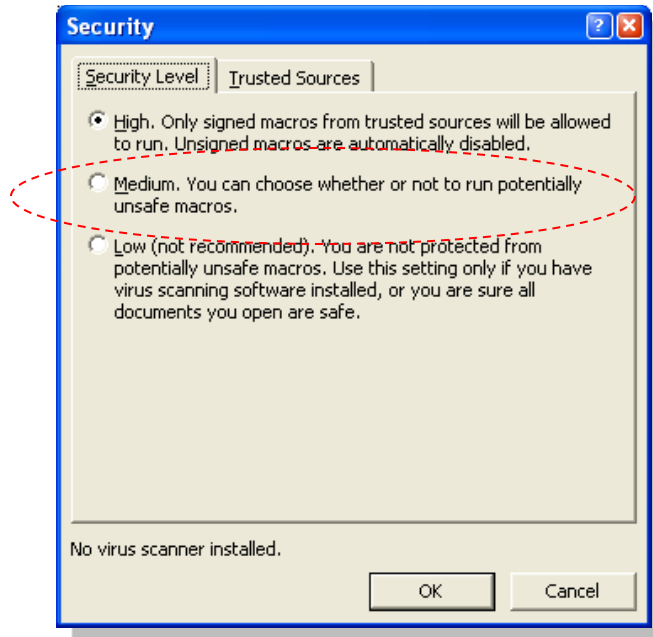


Esto se debe a que la plantilla no se encuentra firmada digitalmente⁷ por restricciones propias de operación de la plantilla. Siendo así, es necesario que se modifiquen el parámetro de seguridad de macros de Microsoft Excel, de forma que este sea disminuido de **High** a **Medium**. Para realizar esto, es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Abrir Microsoft Excel.
2. Seleccionar en el Menú la opción **Tools**, dentro de esta la opción **Macro**, y dentro de esta la opción **Security**.
3. Esto mostrará una ventana como la indicada en el siguiente recuadro:

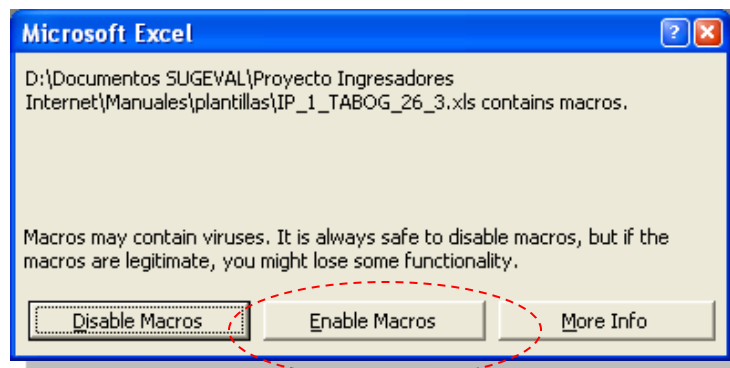
1. _____

⁷ Por la naturaleza cambiante (agregar y borrar hojas electrónicas) de la plantilla de información periódica, esta no se encuentra firmada digitalmente con un certificado, dado que con cada operación la firma es invalidada y debe volver a firmarse la plantilla lo cual no es razonable en este escenario.



En esta ventana deberá seleccionarse la opción en marcada en Rojo (*Medium*).

Una vez hecho esto, se guarda la nueva configuración presionando OK en todas las ventanas abiertas y se procede a abrir nuevamente la plantilla de información periódica. En este caso, Microsoft Excel presentará una ventana como la indicada a continuación:

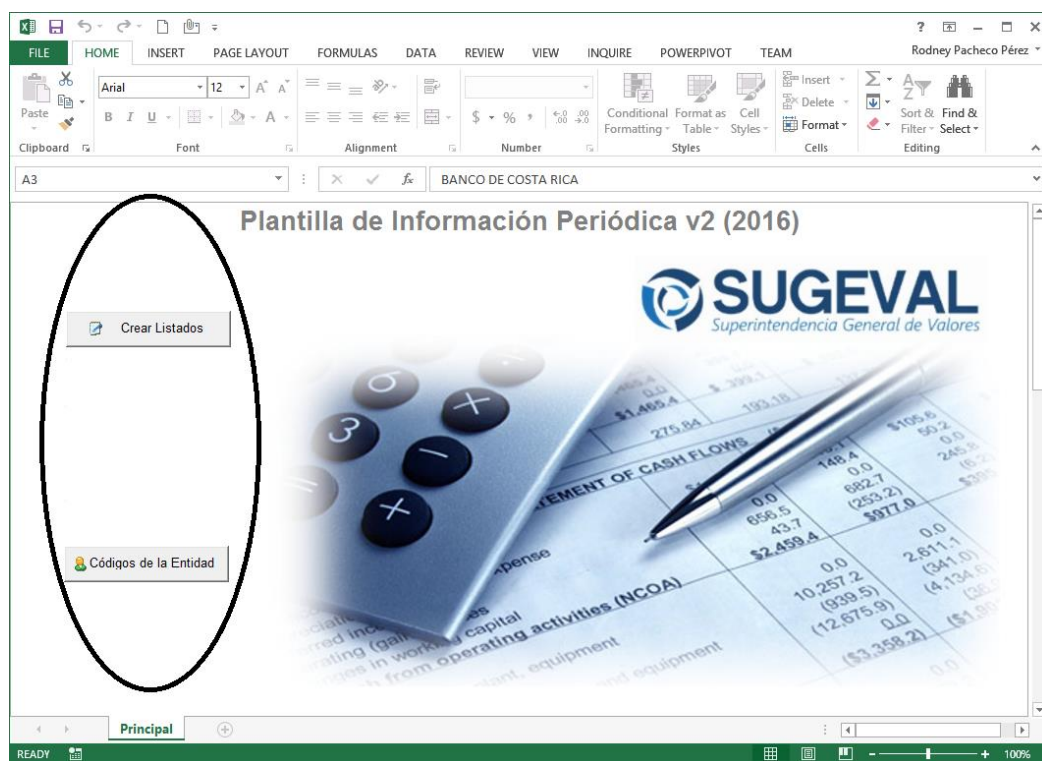


En esta ventana, será **necesario** presionar el botón **Enable Macros** de forma que la lógica de negocio de la plantilla sea activada y todas las opciones operen correctamente.



En Office 2013, al abrir la plantilla de información periódica algunos de botones no están visibles

Si se utiliza Office 2013, es posible que al iniciar el uso de la plantilla esta muestre el listado de botones en forma parcial. Este comportamiento es ocasionado por un redimensionamiento de los botones del panel a un tamaño mínimo.



La solución para volver a visualizar los botones consiste en Salvar la hoja Excel, cerrarla y volver a abrirla, con esto los botones se mostrarán de nuevo con el tamaño apropiado.

10. Envío de consultas

Cualquier consulta o sugerencia respecto al contenido del presente manual, así como sobre la utilización de la Plantilla de información periódica, puede enviarlas a la dirección soporte_regulados@sugeval.fi.cr