



ANEXO RES. N° 11.859/14

Manual de

Operación

y Codificación

de archivos

Central de Riesgos Crediticios Instituto Nacional de Cooperativismo

Fecha de Actualización: 27-10-2011

Versión: 1.9

Historial de Cambios:

- 07/04/2011 - Modificación de tipos de campo de los archivos de intercambio de información.
- 19/04/2011 – Ajustes de relleno por tipo de campo. (Los campos numéricos se rellenan con ceros y los alfanuméricos con espacios en blanco.)
- 11/07/2011 – Instalación de Certificado de Seguridad y comunicaciones por https de la Central de Riesgos.
- 11/07/2011 – Manual de instalación de plugin de impresión de consultas de socios.
- 30/08/2011 – Agregado de un campo para indicar el tipo de contenido de los campos de Plazos de Créditos en el Registro tipo 2.
- 30/08/11 - **Códigos Registrados en la Central de Riesgos de los valores asociados a los catálogos.**
Evaluación y Modificación de los mismos.
- 27/10/11 - Marco de Seguridad en el Capítulo Importación de Archivos e Importación de Archivos de Actualizaciones.
- 27/10/11 – Forma de remitir en el Capítulo Importación de Archivos de Datos e Importación de Archivos de Actualizaciones
- 27/10/11 – Los capítulos Importación de Archivos de Datos e Importación de Archivos de Actualizaciones son realizados por funcionarios de la Dirección de Informática y Central de Riesgos del INCOOP.
- 27/10/11 – Forma y periodicidad de envío de datos en los Capítulos Importación de Archivos de Datos e Importación de Archivos de Actualizaciones.
- 7/04/14 - Modificaciones en los puntos 5.1, 5.2, 6.1 y 6.2. **SEGURIDAD EN LA REMISION DE LA INFORMACIÓN y FORMA Y PERIODICIDAD DE REMISION DE BASE DE DATOS**

El presente Manual esta dividido en dos partes, la primera esta dedicada a los detalles de operación del Sistema Central de Riesgos Crediticios, la segunda indica el modo de codificación de los archivos de datos de socios y sus actualizaciones.

Operación del Sistema Central de Riesgos Crediticios

Contenido

1.- INTRODUCCIÓN	2
1.1.- OBJETIVO DEL DOCUMENTO	2
1.2.- REQUISITOS GENERALES.....	2



1.3.- REQUISITOS PARA USUARIOS	3
2.- INGRESO AL SISTEMA	4
3.-OPCIONES GENERALES	6
4.-CONTACTOS	7
5.-IMPORTACIÓN DE ARCHIVOS DE DATOS	9
5.1.- SEGURIDAD EN LA REMISION DE LA INFORMACION PARA "IMPORTACION DE ARCHIVOS DE DATOS".	
5.2.- FORMA Y PERIODICIDAD DE REMISION DE BASE DE DATOS PARA "IMPORTACION DE ARCHIVOS DE DATOS".	
6.-IMPORTACIÓN DE ACTUALIZACIONES	10
6.1.- SEGURIDAD EN LA REMISION DE LA INFORMACION PARA "IMPORTACION DE ACTULIZACIONES".	
6.2.- FORMA Y PERIODICIDAD DE REMISION DE BASE DE DATOS PARA "IMPORTACION DE ACTUALIZACIONES".	
7.-CONSULTA DE DATOS DE SOCIOS	11
8.-CAMBIAR LA CLAVE	12

1.- Introducción

Este documento expone la forma de uso de las opciones del Sistema Central de Riesgos y Codificación de Archivos.

1.1.- Objetivo del Documento

En particular, el objetivo de este documento es permitir a los usuarios utilizar las opciones incorporadas al Sistema Central de Riesgos.

En la primera parte se destaca la operatividad general del sistema desde el punto de vista de los usuarios, indicando las opciones disponibles para creación de usuarios y grupos administrativos y operativos, importación de datos, actualizaciones y consultas de socios.

En la segunda parte se detalla la codificación de los tipos de archivo utilizados por la Central de Riesgos Crediticios, los archivos de errores devueltos y la forma de interpretarlos.

1.2.- Requisitos Generales

Los equipos requeridos para la interconexión con el Sistema de Central de Riesgos, deben ser como mínimo de capacidad intermedia para el adecuado enlace y procesamiento de información:

- Procesador de por lo menos 2 GHs.
- Memoria de por lo menos 1 Gb.
- Disco duro de por lo menos 80 Gb.
- Conexión a Internet con un Ancho de Banda no menor a 64 kbp/s.
- El browser o navegador a utilizar es el Internet Explorer (en el futuro el sistema se expandirá a otros navegadores).
- Sistema operativo que soporte el navegador indicado.

1.3.- Requisitos para Usuarios

Los distintos tipos de usuarios que podrán estar habilitados en la Central de Riesgos por cada Cooperativa se describen a continuación:

A) Usuarios Administradores:



Hasta 2(dos) por Cooperativa y sus datos personales deberán ser presentados directamente, por correo electrónico o via fax al Instituto Nacional de Cooperativismo según el siguiente formato:

Nombre Completo del funcionario: _____

Cargo que ocupa en la cooperativa: _____

Correo electrónico en caso que lo posea: _____

Nro. De Cédula de Identidad: _____

B) Usuarios Operativos:

La cantidad de usuarios operativos quedará definida por las necesidades de cada entidad para el adecuado control de riesgos en sus operaciones crediticias, y sus datos personales deberán ser presentados directamente, por correo electrónico o via fax al Instituto Nacional de Cooperativismo según el siguiente formato:

Nombre Completo del funcionario: _____

Cargo que ocupa en la cooperativa: _____

Correo electrónico en caso que lo posea: _____

Nro. De Cédula de Identidad: _____

Observación: Durante la etapa de implementación se podrán enviar los listados con los nombre de los usuarios propuestos en formato simple.

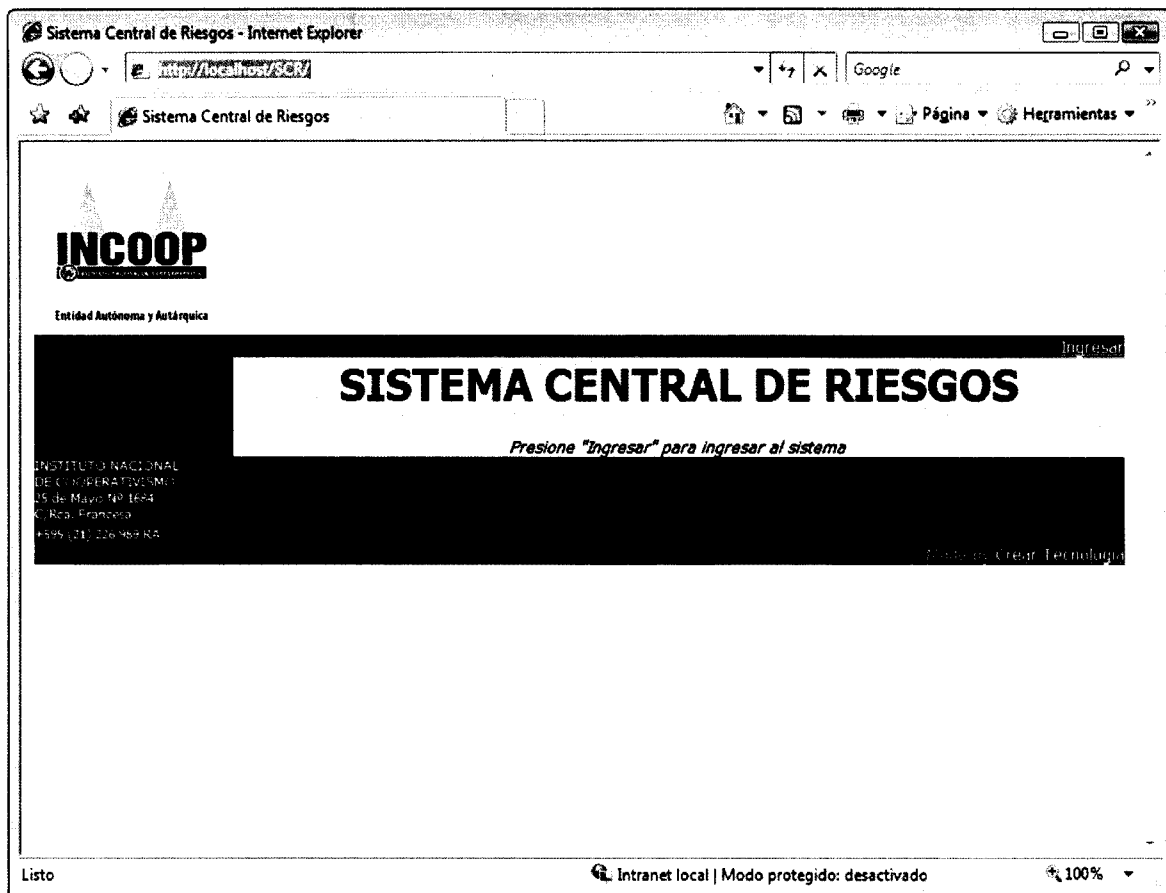
El Dpto. de Central de Riesgos del Incoop generará la autorización suficiente en el sistema para la operatividad de la cooperativa y creará los usuarios Administradores y de Operaciones que podrán ingresar al sistema y utilizarlo según el manual operativo que forma parte de este documento.

Para consultas, sugerencias o dudas se podrán comunicar vía telefónica a los números del Incoop: (021) 226 - 989/992/994, interno: 247 o 206 o al Email: informatica@incoop.gov.py. centralderiesgos@incoop.gov.py. centralderiesgosppto@incoop.gov.py.

2.- Ingreso al sistema

Para ingresar al sistema se realizaran las operaciones técnicas con los encargados del INCOOP y de las propias Cooperativas.

Luego aparecerá la siguiente página:



Donde deberá hacer “click” en la opción “Ingresar” para iniciar el proceso de consulta.

Luego de esto el sistema solicitará que se identifique utilizando la siguiente página:



Ingreso al sitio - Internet Explorer
http://localhost/SCR/Login.aspx
Google
Ingreso al sitio
Página Herramientas

INCOOP
Entidad Autónoma y Autárquica

Ingreso al sistema

Usuario:
Clave:

Recordar quien soy
Aceptar Cancelar

INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO
25 de Mayo Nº 1684
C. Real, Fraysera
+595 (21) 226 969 RA

Eduardo Creat Tecnología

Listo Intranet local | Modo protegido: desactivado 100%

Donde deberá ingresar un usuario habilitado con su correspondiente clave.

La opción “Recordar quién soy” es utilizada para que en caso de iniciar nuevamente otra sesión de Internet Explorer, el mismo ya no solicite el usuario y clave. Utilice esta opción solamente en un equipo de uso exclusivo del usuario.

El sistema reconoce automáticamente la pertenencia a una cooperativa que tiene el usuario que está ingresando.

3.-Opciones generales

Cuando se ingresa correctamente, el sistema exponen las siguientes opciones:



Donde se pueden apreciar las funciones de Administración, Créditos y Cambiar Clave.

Los usuarios que no pertenezcan a grupos de administradores sólo tienen disponible las opciones de Datos Socio y de Cambiar Clave.

4.- Contactos

Esta opción permite administrar los contactos de la cooperativa.



Lista de Contactos

Inicio

- Administración
- Contactos
- Importar Archivo
- Importar Actual.
- Créditos
- Datos Socio
- Cambiar Clave

Salir

Lista de Contactos

Agregar

	Nombre	Ocupación	Teléfonos	E-Mails
Editar Borrar	Luis Saldívar	Contador	021 445236 021 445236	

Agregar

Usuario: Jorge Recalde
Cooperativa: INCOOP

Made by Crear Tecnología

- Con la opción “Agregar”, se puede registrar un nuevo contacto.
- Con la opción “Editar”, se modifican los datos del contacto que corresponde a la fila de la opción seleccionada.
- Con la opción “Borrar” se eliminan los datos del contacto que corresponde a la fila de la opción seleccionada. En este punto hay que tomar en consideración que si existen datos relacionados con la misma. La eliminación de datos no será posible, hasta que los mismos hayan sido previamente eliminados.



Mantenimiento de Contactos - Mozilla Firefox

http://192.168.0.11/SCR/MntContacto.aspx

Mantenimiento de Contactos

INCOOP
Entidad Autónoma y Autárquica

Inicio

Administración

Contactos

Importar Archivo

Importar Actual.

Créditos

Datos Socio

Cambiar Clave

Salir

Mantenimiento de Contacto

Nombre: Luis Seldivar

Ocupación: Contador

Teléfonos: 021 445236

E-Mails: lseldivar@hotmail.com

Enviar Cancelar

Usuario: Jorge Recalde
Cooperativa: INCOOP

Made by Crear Tecnología

Inicio

SCR_Manual_Operati...

Mantenimiento de Co...

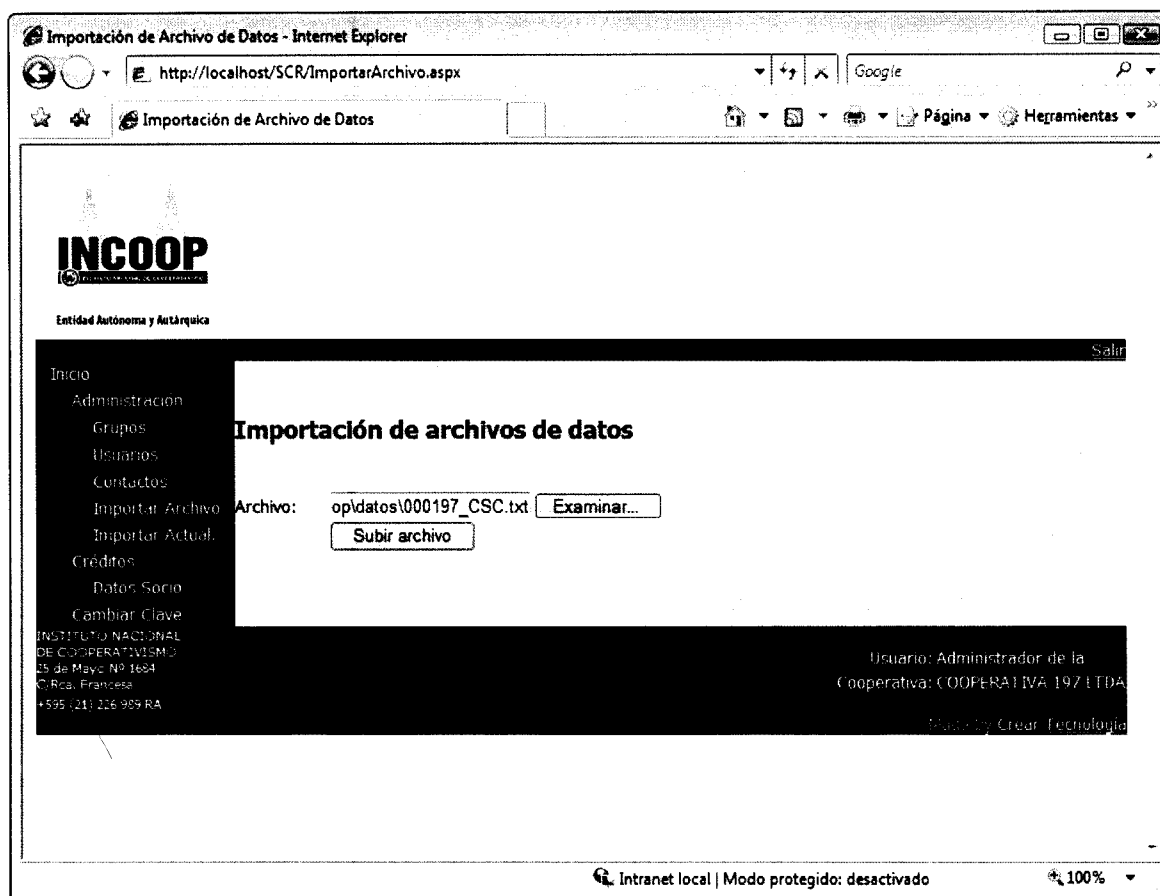
03:28 p.m.

Los datos que deben cargarse para un contacto son:

- **Nombre:** Nombre del contacto.
- **Ocupación:** Ocupación o cargo del contacto.
- **Teléfonos:** Teléfonos con los que se puede ubicar al contacto.
- **E-Mails:** Dirección de correo electrónico del contacto.

5.- Importación de archivos de datos

Esta opción permite al administrador de la cooperativa proporcionar al INCOOP datos de socios y sus operaciones de modo a que los mismos estén disponibles para las otras cooperativas habilitadas en el uso del servicio de datos de socios.



Con la opción archivo, indicamos el archivo de datos que queremos que sea importado por el SCR para consultas posteriores.

Dependiendo del tamaño del archivo a ser importado, el proceso puede tardar muy poco o mucho tiempo. En estos casos, hay que tomar en consideración que condiciones externas y ajenas al control del INCOOP pueden afectar negativamente el rendimiento de esta operación. **(Importante: Durante la etapa de implementación del Plan Piloto todos los archivos de actualización serán gravados en DVDs o CDs y serán cargados directamente en los servidores del Incoop).**

En caso de que el proceso de importación haya arrojado algún tipo de problemas, aparecerá un enlace en la página para poder obtener una copia de los mensajes de error que ocurrieron en el servidor. El mismo deberá ser leído por el responsable de la generación de datos para la importación, pues le servirá como guía para ubicar los problemas de datos de forma más rápida.

El formato que debe contener este archivo de importación será proporcionado por funcionarios de INCOOP a los responsables de las cooperativas.

5.1. SEGURIDAD EN LA REMISION DE LA INFORMACIÓN:

Aquellas entidades que se encuentran en Plan Piloto deberán implementar el siguiente esquema para la presentación eficaz y segura de la base de datos:

- a) La información presentada deberá ser enviada en un archivo comprimido .zip o .rar
- b) El mismo deberá contener una contraseña, el cual deberá ser enviado vía mail a la Central de Riesgos a las siguientes direcciones: (informatica@incoop.gov.py, centralderiesgos@incoop.gov.py, y centralderiesgosdpto@incoop.gov.py,

Ej: Buenos días. Ya se envió del CD, con el archivo correspondiente. La contraseña para abrir el mismo es incoop30092011.
Saludos



Con el fin de garantizar que la información no sea alterada o vista por personas no autorizadas.

Al culminar el Plan Piloto, establecido vía Resolución del INCOOP, y de los trabajos desarrollados por la Autoridad de Aplicación conjuntamente con las entidades cooperativas, según las planificaciones establecidas, deben remitirse en la forma establecida en el Punto 5. "Importación de archivos de datos", directamente desde la propia entidad al INCOOP.

5.2. FORMA Y PERIODICIDAD DE REMISION DE BASE DE DATOS

Dependiendo del Plan de Implementación establecido por el Proyecto Central de Riesgos, la forma de remisión se encuadrará al punto 5.1. "Seguridad en la remisión de la Información", del presente manual, y la periodicidad estará tipificada por la Resolución relacionada a la implementación de la Central de Riesgos del INCOOP.

6.-Importación de actualizaciones

Esta opción permite al administrador de la cooperativa proporcionar al INCOOP de datos actualizados de socios y sus operaciones de modo a que los mismos estén disponibles para las otras cooperativas habilitadas en el uso del servicio de datos de socios.



Con la opción "Archivo", indicamos el archivo de datos que queremos que sea importado por el Sistema Central de Riesgos para consultas posteriores.

Dependiendo del tamaño del archivo a ser importado, el proceso puede tardar muy poco o mucho tiempo. En estos casos, hay que tomar en consideración que condiciones externas y ajenas al control de la Incoop pueden afectar negativamente el rendimiento de esta operación. (Importante: Durante la etapa de implementación del Plan Piloto todos los archivos de actualización serán gravados en DVDs o CDs y serán cargados directamente en los servidores del INCOOP).



En caso de que el proceso de importación haya arrojado algún tipo de problemas, aparecerá un enlace en la página para poder obtener una copia de los mensajes de error que ocurrieron en el servidor. El mismo deberá ser leído por el responsable de la generación de datos para la importación, pues le servirá como guía para ubicar los problemas de datos de forma más rápida.

El formato que debe contener este archivo de importación será proporcionado por funcionarios de la Incoop a los responsables de las cooperativas.

El formato de este archivo de actualizaciones es menor que el utilizado para realizar cargas completas.

6.1. SEGURIDAD EN LA REMISION DE LA INFORMACIÓN:

Aquellas entidades que se encuentran en Plan Piloto deberán implementar el siguiente esquema para la presentación eficaz y segura de la base de datos:

- a) La información presentada deberá ser enviada en un archivo comprimido .zip o .rar
- b) El mismo deberá contener una contraseña, el cual deberá ser enviado vía mail a la Central de Riesgos a las siguientes direcciones: (informatica@incoop.gov.py, centralderiesgos@incoop.gov.py, y, centralderiesgosdpto@incoop.gov.py,

Ej: Buenos días. Ya se envió del CD, con el archivo correspondiente. La contraseña para abrir el mismo es incoop30092011.

Saludos

Con el fin de garantizar que la información no sea alterada o vista por personas no autorizadas.

Al culminar el Plan Piloto, establecido vía Resolución del INCOOP, y de los trabajos desarrollados por la Autoridad de Aplicación conjuntamente con las entidades cooperativas, según las planificaciones establecidas, deben remitirse en la forma establecida en el Punto 5. "**Importación de archivos de datos**", directamente desde la propia entidad al INCOOP.

6.2. FORMA Y PERIODICIDAD DE REMISION DE BASE DE DATOS

Dependiendo del Plan de Implementación establecido por el Proyecto Central de Riesgos, la forma de remisión se encuadrará al punto 5.1. "**Seguridad en la remisión de la Información**", del presente manual, y la periodicidad estará tipificada por la Resolución relacionada a la implementación de la Central de Riesgos del INCOOP.

7.-Consulta de datos de socios



Lista de Datos de un Socio

Nº de Cédula o R.U.C.: 1111522
Fecha de Nacimiento (dd/mm/yyyy): 27/06/1969

Fecha Emisión: 11-04-2009

Central de Riesgos - Datos de Socios

Nombre: GONZALEZ DE ZARATE, ALBA MARIA Tipo: Persona Física Cédula:
Sector Económico: Ganadero Resolución 499: 1 - Riesgo Normal

	Nº Operac.	Fecha Credito	Cooperativa	Saldo Capital	Saldo Interes	Plazo Credito
Préstamos Normales	20221-13	27-06-2007	COOPERATIVA 197 LTDA	7.724.876	88.042	48
	20221-14	07-03-2008	COOPERATIVA 197 LTDA	2.379.062	18.772	18
	20221-15	07-03-2008	COOPERATIVA 197 LTDA	4.499.990	35.507	18
	20221-16	13-03-2008	COOPERATIVA 197 LTDA	1.998.208	12.263	15
	20221-17	06-08-2008	COOPERATIVA 197 LTDA	2.330.441	18.388	18
	20221-18	07-08-2008	COOPERATIVA 197 LTDA	12.109.116	138.011	42

Permite obtener un estado de cuenta de las operaciones que un socio realizó en varias cooperativas. El mismo se encuentra agrupado por tipo de operación y dentro del mismo se puede destacar la clasificación de riesgo que es otorgada por el INCOOP.

Los parámetros actualmente solicitados son el número de Cédula de Identidad Policial en caso de ser persona física y el RUC en caso de ser persona jurídica, junto a la fecha de nacimiento o creación de la entidad. Ambos parámetros deben ser llenados obligatoriamente para poder realizar una búsqueda efectiva de los datos operativos del socio a consultar.

8.-Cambiar la Clave

Permite cambiar la clave del usuario activo.



Los datos que deben cargarse para cambiar la clave son:

- **Clave Actual:** La clave actual del usuario.
- **Clave Nueva:** La nueva clave del usuario.
- **Confirmación:** Se debe ingresar nuevamente la clave en este lugar para confirmar que se haya ingresado correctamente.



Codificación de archivos - Central de Riesgos Crediticios

Contenido

1.- INTRODUCCIÓN	16
1.1.- OBJETIVO DEL DOCUMENTO	16
2.- ARCHIVO SCR	16
2.1.- FORMATO	16
2.2.- TIPOS DE REGISTRO	16
2.3.- FORMATO DE LOS CAMPOS EN LOS REGISTROS	17
2.4.- COMENTARIOS	17
3.- GENERACIÓN DE ERRORES	17
3.1.- SEVERIDADES	18
3.2.- FORMATO DEL ARCHIVO DE ERRORES	18
4.- VALIDACIONES	19
4.1.- TIPOS DE DATOS DE LOS CAMPOS	19
4.2.- VALIDACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL ARCHIVO	19
4.2.1.- Líneas en blanco	19
4.2.2.- Longitud del Registro	19
4.2.3.- Tipo de Registro	19
4.2.4.- Omisión de un registro obligatorio	19
4.2.5.- Duplicación de un registro único	20
4.2.6.- Problemas abriendo el archivo de importación	20
4.2.7.- Archivo vacío	20
4.3.- VALIDACIÓN DE REGISTROS	20
4.4.- REGISTRO TIPO "1" (INFORMACIÓN GENERAL DE LOS SOCIOS)	21
4.4.1.- Propósito	21
4.4.2.- Formato	21
4.4.3.- Validación	22
4.4.3.1.- Posición del Registro	22
4.4.3.2.- Número de Registro de la Cooperativa	22
4.4.3.3.- Cédula de Identidad Policial o R.U.C.	22
4.4.3.4.- Primer Apellido de la persona física	22
4.4.3.5.- Segundo Apellido de la persona física	23
4.4.3.6.- Nombre de la Persona Física	23
4.4.3.7.- Denominación o Razon Social de la Persona Física	23
4.4.3.8.- Fecha de Nacimiento	23
4.4.3.9.- Tipo de Persona	23
4.4.3.10.- Sector Economico de la Persona	23
4.5.- REGISTRO TIPO "2" (DETALLE DE LOS PRÉSTAMOS DE LOS SOCIOS)	24
4.5.1.- Propósito	24
4.5.2.- Formato	24
4.5.3.- Validación	25
4.5.3.1.- Posición del Registro	25
4.5.3.2.- Identificador de la Operación	26
4.5.3.3.- Actividad Económica de Destino del Crédito	26
4.5.3.4.- Clasificación del Socio según el Riesgo de la Operación	26
4.5.3.5.- Estado de la Operación	26
4.5.3.6.- Moneda de la Operación	27
4.5.3.7.- Saldo Capital del Crédito	27



4.5.3.8.- Saldo Interés del Crédito.....	27
4.5.3.9.- Fecha de Formalización del Crédito.....	27
4.5.3.10.- Plazo del Crédito.....	27
4.5.3.11.- Plazo Pendiente del Crédito.....	27
4.5.3.12.- Monto del Préstamo o Línea de Crédito.....	27
4.5.3.13.- Cuota del Préstamo o Pago Mínimo.....	28
5.- ARCHIVO DE ACTUALIZACIONES.....	28
5.1- TIPOS DE DATOS DE LOS CAMPOS.....	28
5.2- VALIDACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL ARCHIVO.....	28
5.3- VALIDACIÓN DE REGISTROS.....	28
5.4- ESTRUCTURA DE LOS REGISTROS.....	28
5.4.1.- Propósito.....	28
5.4.2.- Formato.....	28
5.4.3.- Validación.....	29
6.- CODIFICACIONES.....	29
7.- INSTRUCTIVO DE INSTALACION DE PLUGIN PARA IMPRESIÓN DE LISTADOS DE CONSULTAS DE REGISTROS DE SOCIOS.....	31



1.- Introducción

Este documento es un material de apoyo para cada una de las Cooperativas que participan del Proyecto al servicio proporcionado por el Sistema Central de Riesgos (SCR) de INCOOP.

En él se describe el estándar electrónico de los archivos de importación de operaciones crediticias, incluyendo entre sus tópicos el formato del archivo, los diferentes tipos de registros y el formato de los campos que componen cada registro.

1.1.- Objetivo del Documento

En particular, el objetivo de este documento es permitir a los departamentos de informática de cada entidad, generar los archivos electrónicos que contienen las operaciones crediticias, de manera que éstas puedan ser importadas por el SCR, alimentando la base de datos del sistema y poniendo a disposición de las demás entidades dicha información.

2.- Archivo SCR

A continuación se describe, en forma general, el formato, los tipos de registros, el formato de los campos en los registros y la forma de poner comentarios en el archivo.

2.1.- Formato

Un archivo SCR es un archivo de texto ASCII estándar. El archivo está conformado por un conjunto de registros los cuales contienen la información de las operaciones, información de control del mismo archivo; y, opcionalmente, líneas de comentario. Existen diferentes tipos de registros los cuales se describen en la Sección 2.2. Cada registro se almacena en una línea del documento y cada línea del documento es separada por los caracteres de "carriage return" (ASCII 13) y "line feed" (ASCII 10).

Además, todos los registros dentro del archivo poseen una longitud fija de doscientos (200) caracteres alfanuméricos.

El nombre del archivo de texto debe tener como encabezado el número de registro de la Cooperativa alineado hacia la derecha y rellenado con ceros hacia la izquierda, hasta 6 (seis) posiciones; más un guión bajo como separador, el resto del nombre del archivo queda a criterio de los encargados de informática.

Ejemplo: 000176_Coop_176.txt.

2.2.- Tipos de Registro

Los tipos de registro válidos dentro de un archivo SCR, y las características de cada uno de ellos, son los siguientes:

Tipo de registro	Descripción	Único (por socio)	Obligatorio
1	Información general de los socios	Sí	Sí
2	Detalle de los préstamos por socio	No	Sí

La aparición de dichos tipos de registros por Socio debería ser en el siguiente orden: primero un registro de tipo 1, luego uno ó más registros de tipo 2 cuyos datos estén relacionados al registro de tipo 1. Asimismo, dentro del archivo esto se repite varias veces, según la cantidad de socios que contenga el archivo. Un ejemplo de una sección de un archivo se muestra a continuación:

```

; Archivo de prueba para la Central de Riesgos
100000013745      MONTOYA      ALVAREZ...
2819  E 20000000209551500000000377193000001...
300000093745COMP1  011E V10000000209551500...
100000165285      PERALTA      JEREZ ...
2819  E 20000000722720000000000433632000002...
300000165985ROBER  011E V10000000671666500...
300000165985ROBER2 011E V10000000051053500...
100001003080      CANAS      SUSAN ...
2819  E 20000000182597000000000337801000000...
300003003080COMER1 011E V10000000182597000...
; Fin del archivo

```




2.3.- Formato de los Campos en los Registros

Los campos numéricos (códigos y montos) deben estar justificados a la derecha, relleno con ceros a la izquierda cuando su longitud sea menor a la indicada para el campo; mientras que los campos alfanuméricos pueden estar justificados a la izquierda relleno con espacios en blanco (ASCII 32) hacia la derecha; o justificados a la derecha relleno con espacios en blanco (ASCII 32) hacia la izquierda.

Existe un tipo especial de campo denominado de relleno (fillers) que debe estar constituido únicamente por ceros (ASCII 48), el mismo es utilizado para que los registros tengan todos la misma cantidad de caracteres.

2.4.- Comentarios

Los archivos SCR permiten la utilización de comentarios para documentación interna. Para ello debe colocarse un carácter de signo de admiración (!) en la primer columna del registro que contenga el comentario. Estos comentarios no requieren ser de 200 caracteres y su contenido no es tomado en cuenta para efectos de procesamiento, sin embargo la suma de los caracteres en las líneas de comentario dentro del archivo no debe ser mayor de 5120 caracteres, es decir los 5 Kilobytes. En caso de excederlos se generará un error fatal.

3.- Generación de Errores

En el sistema SCR, existe una rutina de importación la cual lleva a cabo la validación de los registros dentro del archivo por importar. Si en el proceso de importación se detecta algún error, este se registra en un archivo resultado o archivo de errores, el cual tendrá el mismo nombre que el archivo de importación, pero con una extensión ERR (*.err).

Este archivo de errores puede contener uno o más registros. Los primeros dos registros contienen, respectivamente, el nombre de la cooperativa para la cual se hizo la importación de datos y la fecha y hora en que se realizó la importación.

El resto de los registros describen los errores detectados. Así, cada uno de estos registros contienen el número de línea dentro del archivo SCR donde se generó el error; la severidad y una descripción detallada, la cual puede ser utilizada para comprender la razón por la cual el registro no pudo ser validado.

A continuación se detallan los tipos de severidades que se pueden encontrar dentro de un archivo de errores.

3.1.- Severidades

La severidad de los errores que se produzcan al importar un archivo SCR, será clasificada de la siguiente forma:

1. **Advertencia:** Denotado con la letra "A". Este error se genera cuando se encuentra una anomalía en un registro del archivo SCR, no obstante, ese error no imposibilita el procesamiento del registro en cuestión, pues puede ser ignorado.
2. **Error:** Denotado con la letra "E". Se presenta cuando se encuentra una anomalía en un registro, la cual imposibilita el procesamiento del mismo. Si el archivo contiene al menos un error de este tipo, el archivo no podrá importarse, sin embargo se continuará la validación en el resto del archivo para reportar todos los errores al usuario con el propósito de facilitar su corrección.
3. **Error Fatal:** Denotado con la letra "F". Se genera cuando se detecta una anomalía que no permite que se complete el proceso de validación de un archivo SCR. Por ejemplo, la omisión del registro tipo 1 al inicio del archivo implica que el archivo SCR es inaceptable, lo que genera un error fatal en el archivo de errores y cancela el procesamiento del archivo.

El software de validación e importación no modifica los datos del archivo de importación, simplemente valida los mismos. Si el archivo contiene errores o errores fatales, el mismo no es importado, es decir, las anomalías deberán corregirse y someter nuevamente el archivo al proceso de validación e importación dentro del sistema SCR.

3.2.- Formato del Archivo de Errores

El archivo de error, al igual que los archivos importados, es un archivo ASCII estándar (texto), donde cada línea representa un mensaje de error y termina con los caracteres CR (13) y LF (10). Cada línea es de tamaño variable y posee el siguiente formato:



```

1          10          20          30          40          50          60          70          80
12345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890...
-----
LLLLLLLLLLL_S____DDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDDD...
-----

```

Donde:

Identificador	Descripción	Valor	Tamaño
L	Número de línea dentro del archivo SCR que generó el error.	Numérico	10
-	Espacio en blanco colocado para facilitar la legibilidad de los registros de error.	ASCII (32)	1
S	Severidad del error.	A = Advertencia E = Error F = Error Fatal	1
-	Espacios en blanco colocados para facilitar la legibilidad de los registros de error.	ASCII (32)	3
D	Detalle del problema encontrado. Este mensaje permite identificar el origen del error.	Alfanumérico	Variable

4.- Validaciones

El proceso de validación es el análisis de cada uno de los registros que componen el archivo SCR, aplicando todos los criterios de detección de errores descritos a continuación. Para cada criterio se presenta una descripción del análisis realizado, seguido de la categoría del error que se generaría si no se cumple con el análisis, así como el mensaje que será grabado por el software de validación en el archivo de errores.

4.1.- Tipos de Datos de los Campos

Los tipos de datos posibles en los campos solicitados en el archivo SCR son:

- **Numérico:** Los caracteres del "0" al "9" son los únicos permitidos en este tipo de campos.
- **Alfanumérico:** Todos los caracteres ASCII, excepto los que son para uso del sistema operativo, cambio de línea y comillas dobles ("").
- **Flotante:** Los caracteres permitidos son los numéricos. Además, se utilizan 14 dígitos, dos de ellos para los decimales. No se utilizan separadores de miles ni de decimales.
- **Fecha:** Los caracteres permitidos son los numéricos. El formato de la misma debe ser 'ddmmaaaa'; donde 'dd' representa el día, 'mm' el mes y 'aaaa' el año de la fecha especificada.

4.2.- Validación de la estructura del Archivo

Las validaciones de la estructura del archivo son descritas a continuación.

4.2.1.- Líneas en blanco

El archivo no debe contener líneas en blanco. Por lo tanto, si se detecta una línea en blanco, se generará una advertencia.

Advertencia (A): Línea en blanco no procesada

4.2.2.- Longitud del Registro

Todos los registros deben contener exactamente doscientos caracteres (200), excepto los registros de comentarios. Si se detecta al menos un registro que no satisfaga este requerimiento, se generará un error.

Error (F): Tamaño de línea inválido



4.2.3.- Tipo de Registro

Únicamente se permiten los siguientes tipos de registro “1” o “2”. Si se detecta un registro con tipo inválido se generará un error.

Error (F): El tipo de registro es inválido

4.2.4.- Omisión de un registro obligatorio

Si se omite un registro obligatorio, cualquiera de los dos mencionados anteriormente, se generará un error.

Error (F): El archivo no contiene el registro obligatorio de X. (Donde X se refiere al tipo de registro omitido)

4.2.3.- Duplicación de un registro único

Si se duplica un registro único por Socio, como por ejemplo el de información general del Socio o de resumen de operaciones crediticias, se generará un error fatal.

Error (F): El registro de X se encuentra duplicado (donde X se refiere al tipo de registro duplicado)

Posición

4.2.4.- Problemas abriendo el archivo de importación

Si no se puede abrir el archivo a importar, debido a que se encuentra corrupto o no posee el formato esperado, se generará un error fatal.

Error (F): Error en la apertura del archivo a validar

Detalle de campos

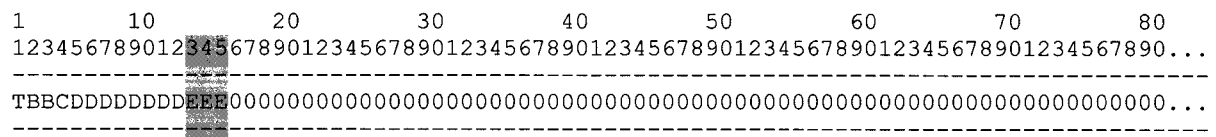
4.2.5.- Archivo vacío

Si el archivo proporcionado no contiene datos, se generará un error fatal.

Error (F): El archivo proporcionado no contiene datos

4.3.- Validación de Registros

Para cada uno de los campos que conforman un registro se muestra una descripción visual de su ubicación dentro de los 200 caracteres del registro, tal y como se muestra en la siguiente figura:



En la figura anterior, la Posición es una “regla” que contempla los 200 caracteres válidos dentro de un tipo de registro, facilitando la ubicación de un tipo de campo dentro del mismo.

El Detalle de Campos indica los tipos de campo que conforman el registro. Cada campo se representa mediante un carácter que identifica su contenido, el cual facilita su ubicación (inicio y tamaño) dentro del registro. Por ejemplo, en la figura anterior se muestran cinco campos, denotados por las letras “T”, “B”, “C”, “D”, “E” y “0”; se puede observar como el campo que contiene caracteres “E” es de longitud tres y debe ubicarse de la posición 13.

Además de la representación gráfica, se presenta para cada registro una tabla que indica el identificador, descripción, tamaño y valor de sus campos, tal y como se muestra a continuación.

Identificador	Descripción	Valor	Tamaño
---------------	-------------	-------	--------



T	Tipo de registro	1	1
...

4.4.- Registro Tipo "1" (Información General de los Socios)

Respecto a los registros tipo "1", a continuación se describe: el propósito, el formato y la validación asociada.

4.4.1.- Propósito

El registro de tipo "1" describe los datos de un Socio en la cooperativa que proporciona los datos. Este registro es único por Socio dentro del archivo, para la cooperativa que realiza la importación de datos.

4.4.2.- Formato

El formato del registro es:

```

1      10      20      30      40      50      60      70      80      90      100
12345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890
-----
TIIIIICCCCGCCGCCGCCCAAAAAAAAAAAAAAAAAAAPPFFFFFFPPPPNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNRRRRRR
-----
110     120     130     140     150     160     170     180     190     200
12345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890
-----
RRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRRHHHHHHHSS
-----

```

Donde:

Identificador	Descripción	Valor	Tamaño
T	Tipo de registro.	1	1
I	Número de registro de cooperativa. Se rellenan con ceros a la derecha o a la izquierda.	Numérico – 1 a 999999	6
C	Cédula de Identidad Policial (si es persona física) ó RUC (si es persona jurídica). Se rellenan con blancos pueden ir a la derecha o a la izquierda.	Alfanumérico	16
A	Primer apellido de la persona física. Cuando se trate de personas jurídicas, este campo vendrá relleno por blancos. Se rellenan con blancos pueden ir a la derecha o a la izquierda.	Alfanumérico	20
P	Segundo apellido de la persona física. Cuando se trate de personas jurídicas, este campo vendrá relleno por blancos. Se rellenan con blancos pueden ir a la derecha o a la izquierda. Este campo es opcional.	Alfanumérico	20
N	Nombre de la persona física. Cuando se trate de personas jurídicas, este campo vendrá relleno por blancos. Se rellenan con blancos pueden ir a la derecha o a la izquierda.	Alfanumérico	30
R	Denominación o razón social de la persona jurídica. Cuando se trate de personas físicas, este campo vendrá relleno por blancos. Se rellenan con blancos pueden ir a la derecha o a la izquierda.	Alfanumérico	96
H	Fecha de nacimiento del socio/fecha fundación Sociedad. El formato de la fecha debe ser: DDMMAAAA (día, mes, año)	Fecha – variable	8
E	Tipo de persona.	Numérico – 1 a 9	1



S	Sector económico de la persona. Se rellena con 0 (ceros) a la izquierda.	Numérico – 1 a 99	2
---	--	-------------------	---

4.4.3.- Validación

A continuación se describen las validaciones realizadas para este tipo de registro, así como los errores generados en caso de error.

4.4.3.1.- Posición del Registro

El registro tipo “1” debe ser el primer registro en el archivo. En caso de que no se encuentre en el inicio del archivo, debe venir precedido de un registro de tipo “2”.

Error (F): Error en la posición del registro de información general del socio.

4.4.3.2.- Número de Registro de la Cooperativa

Debe proporcionar el identificador de la cooperativa asignado por INCOOP.

Error (E): Identificador de la cooperativa no proporcionado

Además, este identificador debe coincidir con el identificador de la cooperativa en la cual está registrado el usuario actual del sistema quien realiza la importación de datos.

Error (E): Identificador de la cooperativa inválido

4.4.3.3.- Cédula de Identidad Policial o R.U.C.

El número de identificación de la persona debe ser un campo alfanumérico.

Error (E): Número de identificación de la persona no proporcionado

Además, este registro debe ser único por Socio en el archivo.

Error (E): Identificador de la persona duplicado en el archivo

4.4.3.4.- Primer apellido de la persona física

Debe proporcionar el primer apellido de la persona, en caso de ser persona física. Si es persona jurídica debe rellenar este campo con blancos.

Error (E): Primer apellido de la persona física no proporcionado

4.4.3.5.- Segundo apellido de la persona física

Debe proporcionar el segundo apellido de la persona, en caso de ser persona física. Si es persona jurídica debe dejar rellenar este campo con blancos.

Error (E): Segundo apellido de la persona física no proporcionado

4.4.3.6.- Nombre de la persona física

Debe proporcionar el nombre de la persona, en caso de ser persona física. Si es persona jurídica debe dejar rellenar este campo con blancos.

Error (E): Nombre de la persona física no proporcionado



4.5.3.- Validación

Enseguida se describen las validaciones realizadas para este tipo de registro, así como los errores generados en caso de error.

4.5.3.1.- Posición del Registro

El registro tipo “2” debe venir precedido de un registro de tipo “1” u otro registro de tipo “2”.

Error (F): Error en la posición del registro de detalle operaciones del socio

4.5.3.2.- Identificador de la Operación

Debe proporcionar el identificador de la operación.

Error (E): Identificador de la operación no proporcionado

Además, el identificador de la operación debe ser único para la cooperativa que se realiza la importación de datos.

Error (E): Identificador de la operación no es único

4.5.3.3.- Actividad Económica de Destino del Crédito

El código de la actividad económica debe ser un campo numérico.

Error (E): Código de la actividad económica inválido (no numérico)

Además, debe corresponder a un código de actividad económica válido. Al importar el archivo este código se verificará para que concuerde con alguno de los registrados en la base de datos. Los códigos válidos de actividad económica son definidos por el SCR, y registrados en el sistema por el administrador general.

Error (E): Código de la actividad económica inválido

4.5.3.4.- Clasificación del Socio según el Riesgo de la Operación

Debe proporcionar la clasificación del Socio según el riesgo para la operación.

Error (E): Código de la clasificación del Socio según el riesgo para la operación no proporcionado

Además, esta clasificación debe corresponder a una clasificación del Socio válida. Al importar el archivo este código se verificará para que concuerde con alguno de los registrados en la base de datos. Los códigos válidos de este tipo de clasificación son definidos por INCOOP y registrados en el sistema por el administrador general.

Error (E): Código de la clasificación del Socio según el riesgo para la operación inválido

4.5.3.5.- Estado de la Operación

Debe proporcionar el estado de la operación.

Error (E): Código del estado de la operación no proporcionado

Además, este código debe corresponder a un código de estado de la operación válido. Al importar el archivo este código se verificará para que concuerde con alguno de los registrados en la base de datos. Los códigos válidos para el estado de la operación son definidos por INCOOP y registrados en el sistema por el administrador general.

Error (E): Código del estado de la operación inválido

4.5.3.6.- Moneda de la Operación

Debe proporcionar la moneda en que se transó la operación.



Error (E): Código de la moneda en que se transó la operación no proporcionado

Este código debe corresponder a un código de moneda válido. Al importar el archivo este código se verificará para que concuerde con alguno de los registrados en la base de datos. Los códigos válidos para la moneda en que se realizó la operación son definidos por INCOOP y registrados en el sistema por el administrador general.

Error (E): Código de la moneda en que se transó la operación inválido

4.5.3.7.- Saldo Capital del Crédito

El saldo capital del crédito debe ser un campo flotante.

Error (E): Saldo capital del crédito inválido (no flotante)

4.5.3.8.- Saldo Interés del Crédito

El saldo del interés del crédito debe ser un campo flotante.

Error (E): Saldo interés del crédito inválido (no flotante)

4.5.3.9.- Fecha de Formalización del Crédito

La fecha en que se formalizó el crédito debe ser un campo numérico.

Error (E): Fecha en que se formalizó el crédito inválida (no numérico)

Además, la fecha en que se formalizó el crédito debe poseer el formato 'ddmmaaaa', donde 'dd' corresponde al día, 'mm' al mes y 'aaaa' al año de dicha fecha.

Error (E): Fecha en que se formalizó el crédito inválida (formato de la fecha incorrecto)

4.5.3.10.- Plazo del Crédito

El plazo del crédito debe ser un campo numérico.

Error (E): Plazo del crédito inválido (no numérico)

Además, el plazo del crédito debe ser mayor a cero.

Error (E): Plazo del crédito inválido (igual a cero)

4.5.3.11.- Plazo Pendiente del Crédito

El plazo pendiente del crédito debe ser un campo numérico.

Error (E): Plazo pendiente del crédito inválido (no numérico)

4.5.3.12.- Monto del Préstamo o Línea de Crédito

El monto del préstamo ó la línea de crédito debe ser un campo flotante.

Error (E): Monto del préstamo ó línea de crédito inválido (no flotante)

4.5.3.13.- Cuota del Préstamo o Pago Mínimo

La cuota del préstamo ó el pago mínimo debe ser un campo flotante.

Error (E): Cuota del préstamo ó pago mínimo inválido (no flotante)



5.- Archivo de Actualizaciones

Este archivo es similar al utilizado para ingresar los datos al SCR, con la diferencia que corresponde a una versión reducida del mismo, donde sólo se registran los cambios que hayan sufrido los registros importados con anterioridad.

5.1- Tipos de Datos de los Campos

Se aplican los mismos tipos de datos que el archivo SCR.

5.2- Validación de la Estructura del Archivo

Se aplican los mismos criterios de validación que el archivo SCR, a excepción de la Longitud del Registro que en este caso corresponde a 82 (ochenta y dos) caracteres; y que este registro no posee el tipo de registro.

5.3- Validación de Registros

Se aplican los mismos criterios que el archivo SCR.

5.4- Estructura de los Registros

Respecto a los registros, a continuación se describe: el propósito, el formato y validación asociada.

5.4.1.- Propósito

Cada registro está asociado a una operación de un cliente dentro de la cooperativa especificada. Este registro debe aparecer una o más veces por Socio dentro del archivo, para la cooperativa que realiza la importación de datos.

5.4.2.- Formato

El formato del registro es:

```

1      10      20      30      40      50      60      70      80
123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012
-----
KKKKKGGGGGGGGGGGGGGGGGGHHHHHHHHIIIIIIIIIIIIIIIIIIIONNNNNNNNNNNNNNNNNNXXXXXXXXXXXXDDDD
-----

```

Donde:

Identificador	Descripción	Valor	Tamaño
K	Número de registro de cooperativa. Se rellenan con espacios en blanco a la derecha o a la izquierda.	Numérico – 1 a 999999	6
G	Cédula de Identidad Policial (si es persona física) ó RUC (si es persona jurídica). Se rellenan con blancos pueden ir a la derecha o a la izquierda.	Alfanumérico	16
H	Fecha de nacimiento del Socio/fecha fundación Sociedad. El formato de la fecha debe ser: DDMMAAAA (día, mes año)	Fecha – variable	8
I	Número interno de identificación de la operación asignado por la Entidad Financiera. Se rellena con espacios en blanco a la derecha o a la izquierda. Debe contener el código de la cooperativa al inicio de la cadena.	Alfanumérico – variable	20
O	Estado de la operación.	Numérico – 1 a 9	1
N	Saldo del capital. Se rellena con 0 (ceros) a	Flotante – 12 + 2	14



	la izquierda.	decimales	
X	Saldo de Interés. Se rellena con 0 (ceros) a la izquierda.	Flotante – 12 + 2 decimales	14
D	Plazo pendiente del crédito. Se rellena con 0 (ceros) a la izquierda.	Numérico – 1 a 999	3

5.4.3.- Validación

Se aplican los mismos criterios de validación para el archivo SCR, con la salvedad que la operación referenciada en el registro ya debe haber sido registrado con anterioridad en el Sistema SCR.

En caso de que se desee agregar una nueva operación, necesariamente estos datos deben ser proporcionados utilizando el formato descrito anteriormente para el archivo SCR.

6.- Codificaciones

Las codificaciones que pueden ser administradas para algunos de los campos del archivo de créditos del SCR son:

- Códigos para los tipos de persona.
- Códigos para los sectores económicos.
- Códigos para las categorías de riesgos.
- Códigos para las actividades económicas.
- Códigos para los estados de la operación.
- Códigos para los tipos de moneda.

Antes de cargar al sistema un archivo con este formato, debe haberse registrado en la Central de Riesgos los valores asociados a los catálogos que aparecen en esa lista.

Códigos Registrados en la Central de Riesgos de los valores asociados a los catálogos:

- Códigos para los tipos de persona.
 - 1 = Persona Física ; 2 = Persona Jurídica
- Códigos para los sectores económicos.
 - 1 = Profesional Independiente; 2 = Comerciante ; 3 = Industrial ; 4 = Agropecuario ; 5 = Empleado Asalariado ; 6 = Otro
- Códigos para las categorías de riesgos.
 - 1 = Riesgo Normal ; 2 = Riesgo Potencial ; 3 = Riesgo Real ; 4 = Alto Riesgo ; 5 = En Gestión Judicial; 6 = Inhibido.
- Códigos para las actividades económicas.
 - 1 = Préstamo Normal ; 2 = Tarjetas de Crédito ; 3 = Préstamos para el Sector Primario o Industrial ; 4 = Prestamos Refinanciados
- Códigos para los estados de la operación.
 - 2 = Cancelado ; 1 = Activo
- Códigos para los tipos de moneda.
 - 1 = Guaraníes ; 2 = Dólares ; 3 = Otra Divisa

Estos podrán ir siendo ampliados, siempre previo aviso a las cooperativas integradas al sistema.



Instructivo de Instalación de Plugin para Impresión de Listados de Consultas de Registros de Socios

Prerequisitos:

- Sólo puede ser utilizada la opción de impresión directa cuando la Central de Riesgos es utilizada por medio del Internet Explorer. Con otros browsers sólo está disponible la opción de exportación a Excel o PDF.
- Debe tener derechos de instalación de plugines al Internet Explorer.

Pasos a Seguir:

1. Imprimir algún reporte de la Central de Riesgos, al generarse el reporte aparece una barra de opciones donde se puede distinguir una impresora en el lado derecho. Presione este ícono. (Recuerde que esta opción sólo está disponible si se utiliza el Internet Explorer)



Reporte General - Windows Internet Explorer

Inicio

Mantenimientos

Cooperativas

Ocupaciones

Monedas

Riesgos

Sectores Económ.

Tipos de Persona

Criterios de Clasif.

Actividades Económ.

Estados Operación

Reportes

Reporte Gral.

Reporte Coop.

Otros

Cambiar Clave

Reporte de Totales de Consultas

Fecha Inicial (dd/mm/yyyy): 01/01/2001

Fecha Final (dd/mm/yyyy): 28/06/2011

Listar

de 1 de 1 100% Buscar | Siguiente Seleccionar un formato Exportar

Central de Riesgos - Reporte de Totales de Consultas

Fecha Desde: 01/01/2001

Fecha Hasta: 28/06/2011

Cooperativa	Consultas Realizadas	Total Monto
8 DE MARZO Coop. M	8	8.000
AYACAPE C. Mult. De	10	10.000
COFAN Ltda. Coop.	2	2.000
COODEÑE	1	1.000
COONIEIPAR C. Prod.	3	3.000
COOPEDUC C. M.De A	1	1.000
Cooperativa 100	4	4.000
LAMBARE Coop. Mult.	2	2.000
NAZARETH Ltda. Coop.	5	5.000
SAN CRISTOBAL Coop.	10	10.000
SAN JUAN BAUTISTA LT	1	1.000
TOTAL GENERAL	47	47.000

INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVISMO
25 de Mayo Nº 1684
C/ra. Francesa
+595 (21) 226 389 RA

Usuario: Administrador

Desarrollado por: Crear Tecnología

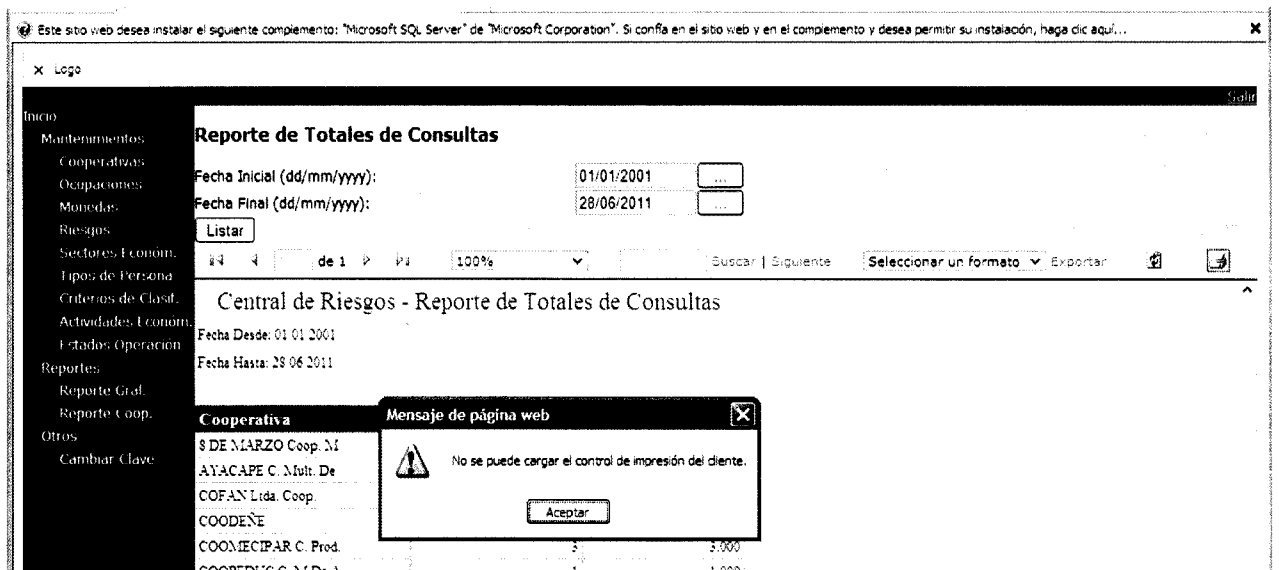
Internet 100%

2. Cuando sea la primera vez que utiliza esta opción dará en cuenta que tarda más de lo acostumbrado, puede fijarse que en la barra de estado se puede distinguir que el Internet Explorer está bajando un archivo.

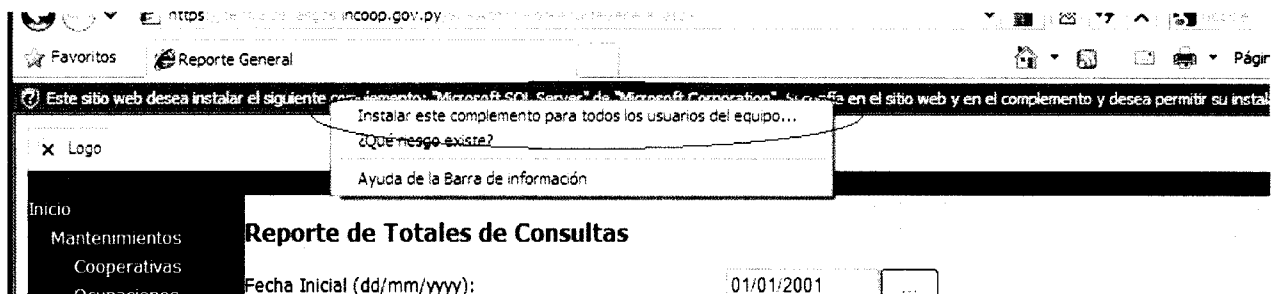
Esperando a https://centraideriesgos.incoop.gov.py/SCRAdmin/Reserved.ReportViewerWebControl.axd?Mode=...

Internet

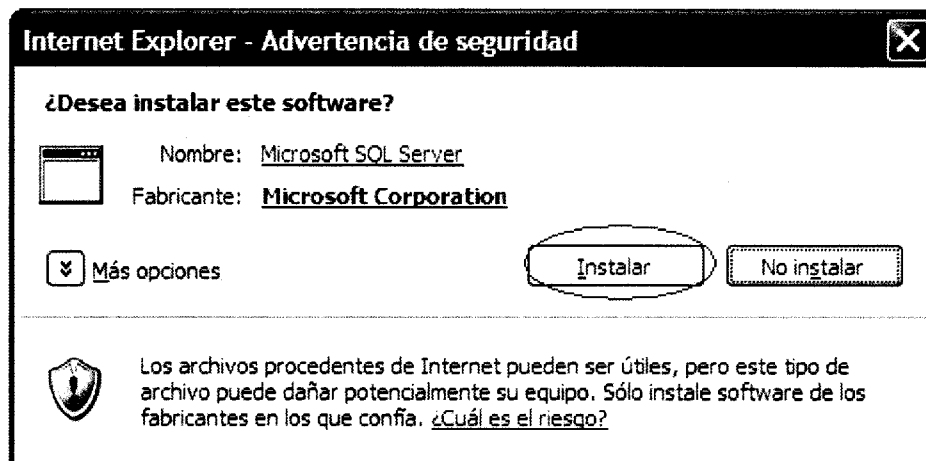
3. Espere a que esta operación acabe. Esto dependerá de la calidad de su comunicación de internet. Al finalizar la descarga del mismo, aparecerá un mensaje de advertencia informándole que no fue posible realizar el proceso de impresión. Esto debido a que la instalación de plugines en el internet explorer requiere de confirmación por su parte para su puesta en operativo.



4. Para activar la instalación del plugin de impresión debe hacer click en la barra amarilla que aparece en la parte superior de la página y seleccionar la opción “Instalar este complemento para todos los usuarios del equipo” o algún mensaje semejante que denote una confirmación de la instalación del plugin.



5. Nuevamente el Internet Explorer solicitará una confirmación final para asegurarse de que Ud. verdaderamente desea instalar el plugin de impresión. Presione el botón “Instalar” para confirmar la operación.



6. Posterior a la instalación del plugin de impresión puede intentar nuevamente la impresión del listado que desea obtener. Para lo cual utilizará nuevamente el ícono de la impresora que se encuentra en el costado



derecho del listado en la barra de opciones.

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 7/04/2014.