|  |
| --- |
| **Preguntas de interés sobre el trámite de autorización de nuevos emisores de valores** |
| **¿En qué consiste el procedimiento de autorización de nuevos emisores?** |
| La documentación que forma parte de la solicitud de inscripción es analizada en forma conjunta por el Departamento de Oferta Pública y la División de Asesoría Jurídica de la Superintendencia con el fin de verificar la presentación de todos los requisitos establecidos en la normativa, revisar que exista consistencia de la información en los documentos aportados y determinar si es necesario solicitar revelaciones adicionales en temas relevantes para los inversionistas.  En caso de que existan aspectos que deban subsanarse, estos se le comunican al solicitante para que proceda a realizar los ajustes respectivos y a remitir los documentos corregidos en un plazo máximo de 10 días hábiles. Si la empresa no cumple en forma completa y correctamente con la prevención, la Superintendencia podrá remitir un nuevo informe de observaciones, siempre y cuando dichas observaciones se deriven de las que fueron comunicadas inicialmente o de información que no había sido aportada. Si el solicitante no cumple en esta segunda ocasión, la solicitud de inscripción se deniega.  Una vez que las observaciones han sido atendidas a satisfacción, el Superintendente emite la Resolución de autorización de inscripción de las emisiones, la cual queda condicionada a la presentación de ciertos requisitos finales, tales como la versión final del prospecto firmado digitalmente por el representante legal de la entidad emisora y el original de la documentación legal remitida para el proceso de autorización debidamente suscrita.  Aportados los documentos finales requeridos en la Resolución de autorización, la Superintendencia procede a emitir la carta de cumplimiento de requisitos y a registrar las emisiones en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios, a partir de lo cual el emisor podrá realizar la oferta pública. |
| **¿De qué forma me van a comunicar las observaciones producto de un trámite de autorización?** |
| Esta Superintendencia pone a disposición de los potenciales emisores dos mecanismos:   * Uno de ellos consiste en la comunicación de las observaciones únicamente por escrito mediante la remisión de un informe detallado al emisor. * El otro mecanismo comprende la realización de una reunión con el solicitante para explicarle las observaciones junto con la remisión de un informe escrito muy puntual que incluye el resumen de las observaciones discutidas en la reunión. En este caso, se requiere que el representante legal de la entidad indique en forma expresa en la solicitud su deseo de que se le entreguen las observaciones por este medio. Con este mecanismo se pretende agilizar el trámite y aprovechar la celebración de la reunión para aclarar las dudas que pueda tener el potencial emisor sobre los ajustes solicitados por la Superintendencia. El siguiente documento contiene el formato de solicitud que se puede utilizar en caso de elegir este mecanismo. |
| **¿Cuáles son los medios para presentar la documentación en un trámite de inscripción de nuevo emisor?** |
| Según el acuerdo SGV-A-182 (*Instrucciones para la remisión de prospectos de entidades emisoras y documentos relacionados)* los nuevos emisores podrán presentar la información mediante:   1. Formato físico o en un dispositivo de almacenamiento de datos, cuando se entregue en las instalaciones de la SUGEVAL. 2. Por correo electrónico a la dirección [correo@sugeval.fi.cr](mailto:correo@sugeval.fi.cr)   Independientemente del medio de envío, la solicitud y el borrador del prospecto deberán presentarse en formato Microsoft Word (.docx, versión 2010 o superior). Los documentos que se remitan en formato electrónico deben estar suscritos digitalmente por el representante legal de la entidad emisora. |
| **¿Cuáles factores podrían incidir en el plazo de autorización de las emisiones?** |
| Esta Superintendencia ha realizado esfuerzos por agilizar los trámites de autorización; sin embargo, en general se ha identificado que aquellos casos en los que no se presenta la documentación completa junto a la solicitud de inscripción, requieren de un mayor plazo para autorizarse producto de los reprocesos que se generan a nivel de la Superintendencia cuando se remiten los documentos que estaban pendientes. Lo anterior por cuanto es necesario verificar que los nuevos documentos no afecten el contenido o las revelaciones de los que sí fueron aportados originalmente.  De esta forma, un trámite puede ser más expedito en tanto la documentación se presente completa desde el inicio y la información que contenga sea consistente en los diferentes requisitos. |
| **Información acerca de contactos del Departamento de Oferta Pública** |
| Cualquier consulta acerca del trámite de autorización puede realizarla a los teléfonos:   |  |  | | --- | --- | | Evelyn Andrea Ramírez Zúñiga | 2243-4606 | | Cinthya Jiménez Pérez | 2243-4610 | | Franklin Guzmán Valverde | 2243-4622 | | Patricia Mata Solís | 2243-4690 | | José Eduardo García Loaiza | 2243-4691 | | Geovannie Pacheco Romero | 2243-4692 | | Pablo Vargas López | 2243-4693 | | Zorais Canet Linkimer | 2243-4694 | | Pamela Méndez Rodríguez | 2243-4696 | | Gabriela Guzmán Amaro | 2243-4697 | | Roxana Espeleta Calvo | 2243-4698 | | Jessica Gutiérrez Sánchez | 2243-4699 |   Las consultas formales acerca de un tema particular, deben ser remitidas al [correo@sugeval.fi.cr](mailto:correo@sugeval.fi.cr), al fax 2243-4646 o presentarla directamente en las oficinas de esta Superintendencia. El documento a presentar deberá contener la especificación del tema concreto a analizar con su respectivo detalle así como el respectivo criterio de la entidad consultante que incluya las justificaciones técnicas para su propuesta, para lo cual podrán adjuntar, opiniones de un asesor legal o criterio técnico contable, según sea el tema planteado en el oficio. Ref. Circular A30/0/3942 del 6 de octubre del 2006. |