



Guía rápida de Roles

De las entidades reguladas

Usuarios finales

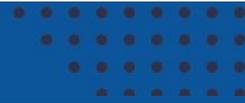
Versión 5.0

Fecha de actualización: 19/02/2025



Tabla de Contenido

- A. Normativa base 3**
- B. Requisitos previos..... 3**
- C. Esquema de generalidades del Sistema de Roles 5**
- D. Utilizando el Sistema de Roles por primera vez 5**
- E. Pasos para agregar un representante legal, apoderados y firmadores de hechos relevantes. 7**
- F. Pasos para agregar un representante legal extranjero que no cuenta con identificación emitida en Costa Rica (Dimex o DIDI)..... 8**
- G. Pasos para agregar cualquier rol exceptuando representante legal 8**
- H. Pasos para agregar cualquier rol ocupado por extranjero que no cuenta con identificación emitida en Costa Rica (Dimex o DIDI) exceptuando el cargo de representante legal..... 9**
- I. Plataforma de ayuda en línea Roles..... 10**
- J. Acciones que las entidades reguladas ejecutan en Roles 11**
 - 1. Agregar (una persona física)..... 11
 - 2. Editar 12
 - 3. Declarar..... 13
 - 4. Recibir 14
 - 5. Firmar..... 15
 - 6. Aprobar 18
 - 7. Rechazar 20
 - 8. Eliminar 20
 - 9. Recuperar..... 21
- K. Preguntas frecuentes 22**
 - Entidades en general..... 22
 - Emisores supervisados por Sugef..... 29
 - Emisores no financieros 30
 - Grupos financieros 30
 - Sociedades administradoras de fondos 30



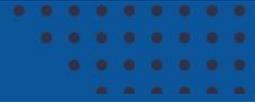
A. Normativa base

El 18 de marzo de 1999 el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero aprobó el “Reglamento sobre el Suministro de Información Periódica, Hechos Relevantes y otras Obligaciones de Información” con lineamientos sobre los deberes de comunicación de los diferentes participantes en el mercado de valores; el 1ro de junio de 2020 se aprobó la adición de un artículo 7bis al reglamento que tiene por objetivo hacer más eficiente el proceso de captura de información sobre miembros de órgano dirección, alta gerencia y otros órganos de gobierno de las entidades supervisadas y fiscalizadas, mediante las herramientas informáticas de autogestión “Sistema de Registro y Actualización de Roles” y “Administración de Esquemas de Seguridad (AES)” las cuales son herramientas con que cuentan todas las superintendencias del sistema financiero costarricense.

A partir del 15 de febrero del 2022 empieza a regir el acuerdo “SGV-A-257. Información básica de las entidades reguladas y supervisadas por la Superintendencia General de Valores” que establece la obligatoriedad de los supervisados de ingresar la información requerida siendo ellos los responsables de la veracidad y exactitud de la información consignada en dicho sistema.

B. Requisitos previos

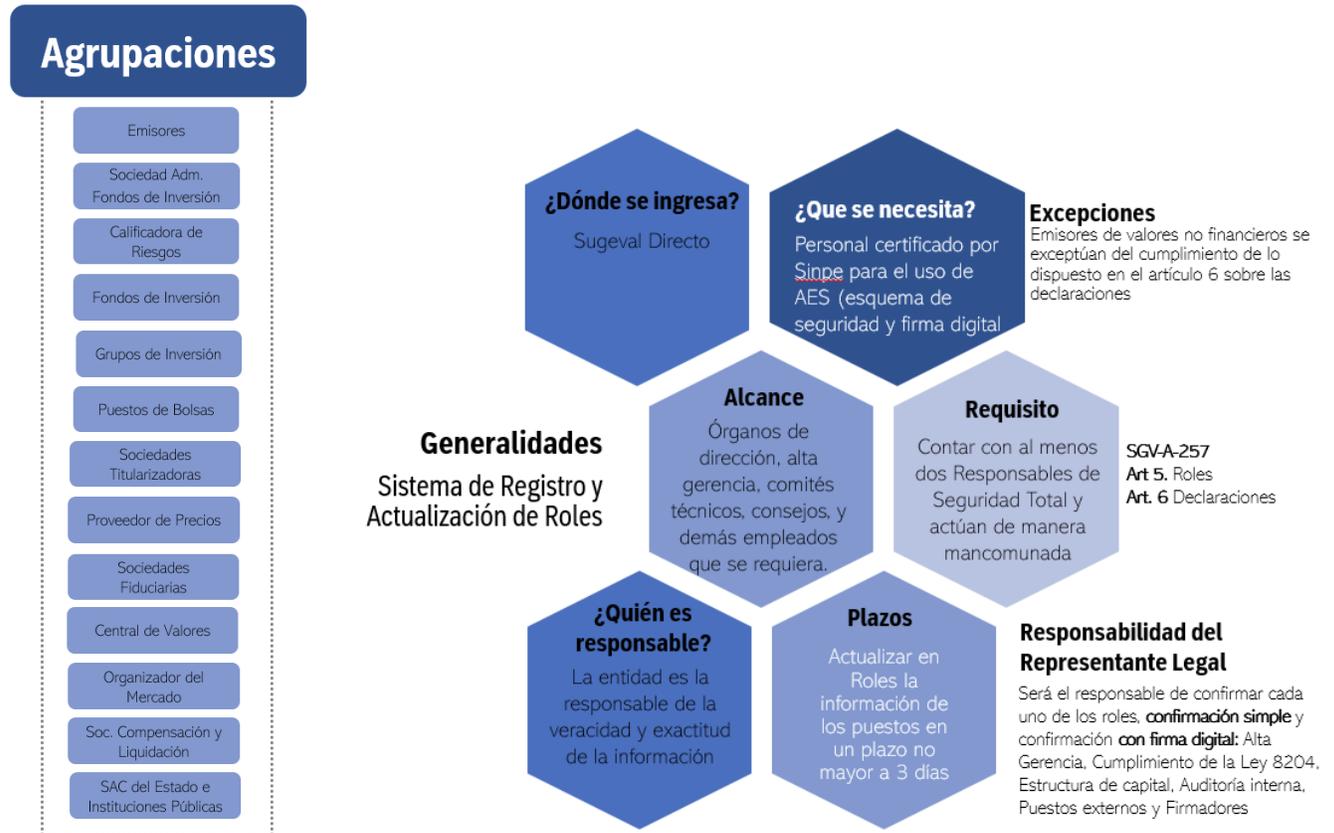
1. **A nivel corporativo (mancomunado)** se debe contar con **al menos dos** personas que se hayan capacitado y certificado en el “Servicio de Administración de Esquemas de Seguridad” (AES) para desempeñarse como “Responsables de la Seguridad Total” (de ahora en adelante **“RST”**) de los sistemas que la entidad utilizará para remitir información a la Superintendencia.
2. Los RST asignan perfiles de “Responsables de la Seguridad Parcial” (de ahora en adelante **“RSP”**) del “Servicio de Registro y Actualización de Roles” (de ahora en adelante **“Roles”**) a usuarios designados dentro cada institución.
3. Toda persona que pertenezca a los roles que deben presentar declaraciones sobre su: formación académica, formación especializada, historial laboral y /o antecedentes disciplinarios y judiciales debe contar con un certificado de firma



digital **avanzado o certificado** (que incluye estampa de tiempo) emitido en Costa Rica.

4. Toda persona que acceda al sistema Roles debe tener instalado en su computadora el “Componente de Firma Digital” que puede bajar en la siguiente dirección: <https://www.soportefirmadigital.com/web/es/>
5. Verificar en la página principal del Sugeval Directo <https://www.sugevaldirecto.sugeval.fi.cr/sitio/SugevalDirecto/Inicio/> cuáles son las últimas versiones de los navegadores que deben tener instalados para el funcionamiento correcto del Sistema Roles.

C. Esquema de generalidades del Sistema de Roles



D. Utilizando el Sistema de Roles por primera vez

Los perfiles y las acciones asociadas más comunes del sistema Roles son:



1. Antes de que cualquier persona pueda entrar al sistema de Roles para ingresar datos, el RST o el RSP de la entidad regulada debe otorgar permisos a los usuarios para que puedan acceder al sistema con el perfil de "Digitador" e ingrese los datos de un representante legal; a dicho representante se le debe asignar el perfil de "Firmante de declaraciones juradas" y de "Aprobador" para que firme y apruebe **su propio rol y todos los demás roles que ingrese la entidad.**

El primer rol por ingresar debe ser el de un representante legal para que se apruebe a sí mismo y los demás roles que se digiten en adelante.

Todos los roles de **REPRESENTANTES LEGALES** deben ser aprobados por la Sugeval a través del sistema Roles.

El RST o RSP también debe crear usuarios para **todos** los funcionarios de la institución que posean un rol que deba declarar y asignarles el perfil de “Firmante de declaraciones juradas”.

2. Para ingresar al sistema conecte su lector y tarjeta de firma digital e ingrese al “Portal Sugeval” dando clic sobre esta dirección: sugevaldirecto.sugeval.fi.cr
Una vez que acceda al portal haga clic sobre la imagen “Ingrese” y digite la clave de su firma digital en la ventana emergente.



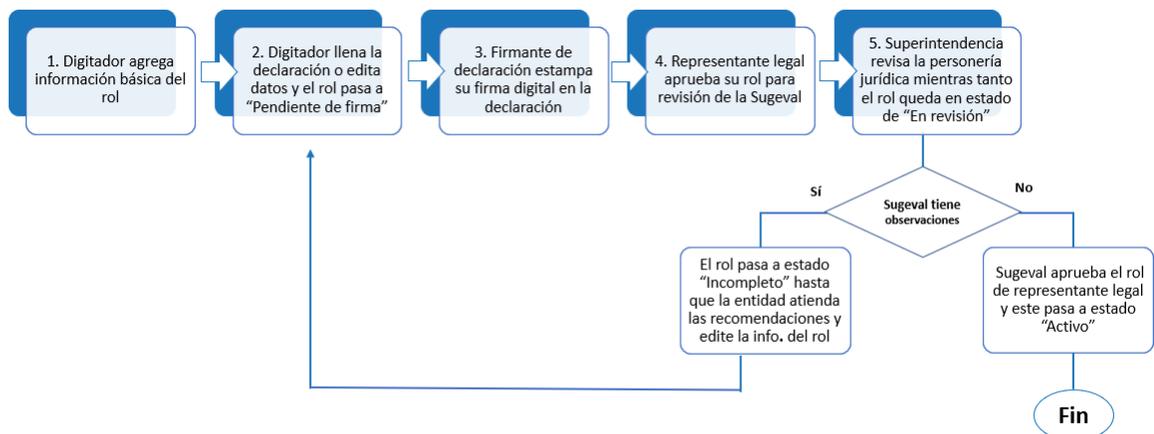
3. Digite la clave de su firma y presione “Ok”.
4. Si el usuario que ingresa al sistema tiene el perfil de “Aprobador” o “Firmador” en una o más empresas supervisadas por esta Superintendencia, las distintas empresas se verán reflejadas en la página siguiente, por tanto, seleccione la

empresa para la cual debe realizar el trámite de aprobación y de clic sobre el botón “Siguiente”.

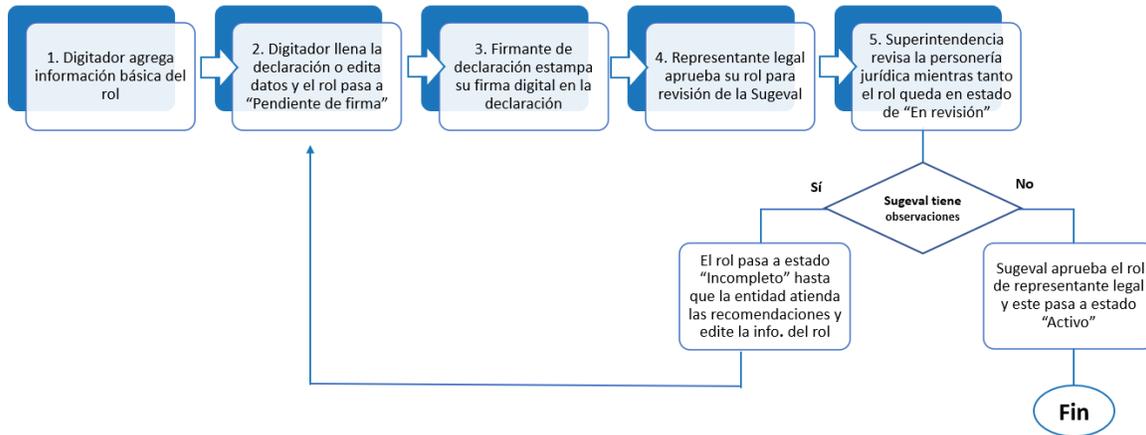
Por ejemplo: Si usted tiene derechos de “Aprobador” tanto en la “Entidad No. 1” como en la “Entidad No.2” y hoy necesita aprobar roles correspondientes de la “Entidad No. 2”, seleccione la empresa en el menú y presione el botón “Siguiente”.



E. Pasos para agregar un representante legal, apoderados y firmadores de hechos relevantes.

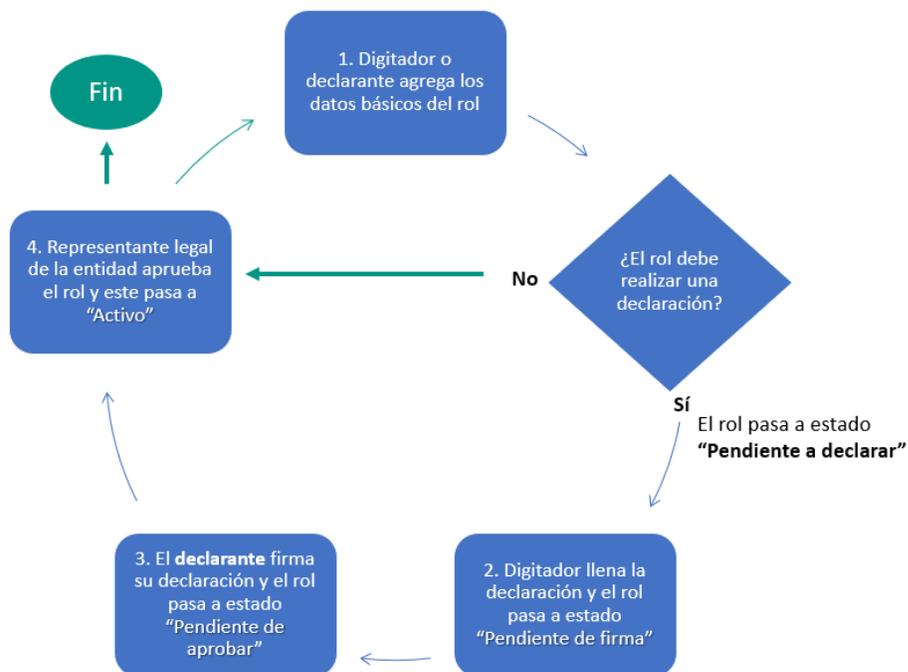


F. Pasos para agregar un representante legal extranjero que no cuenta con identificación emitida en Costa Rica (Dimex o DIDI)

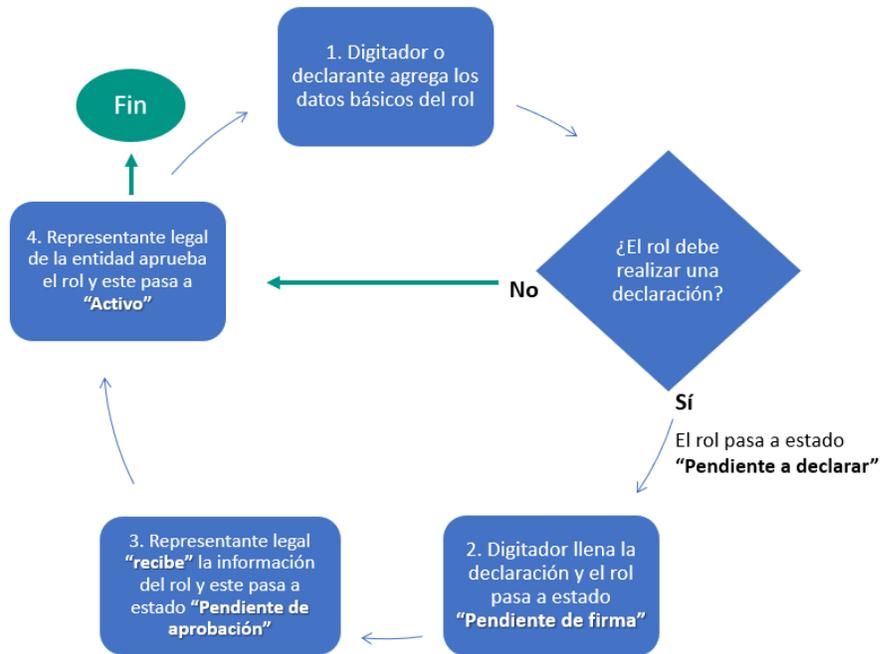


* Refiérase a la acción "Recibir" en la sección G. de este manual

G. Pasos para agregar cualquier rol exceptuando representante legal



H. Pasos para agregar cualquier rol ocupado por extranjero que no cuenta con identificación emitida en Costa Rica (Dimex o DIDI) exceptuando el cargo de representante legal



I. Plataforma de ayuda en línea Roles

Sugeval pone a disposición la plataforma de ayudas en línea, esta herramienta es creada para guiar al usuario a realizar cada acción que se requiera incorporar en el Sistema de Roles, puede ingresar en el siguiente enlace:



Como agregar y aprobar un rol

 Ingreso Paso 1 Ingreso al servicio de Roles Guía sobre como ingresar al servicio de roles Ver Guía	 Digitar Paso 2 Agregar un rol Guía sobre como agregar un rol Ver Guía	 Declarar Paso 3 Declarar un rol Guía sobre cómo declarar un rol Ver Guía
 Firmar Paso 4 Firmar la declaración jurada de un rol Guía sobre como firmar la declaración jurada de un rol Ver Guía	 Aprobar Paso 5 Aprobar un rol Guía sobre como aprobar un rol Ver Guía	

Pasos Opcionales para agregar y aprobar un rol

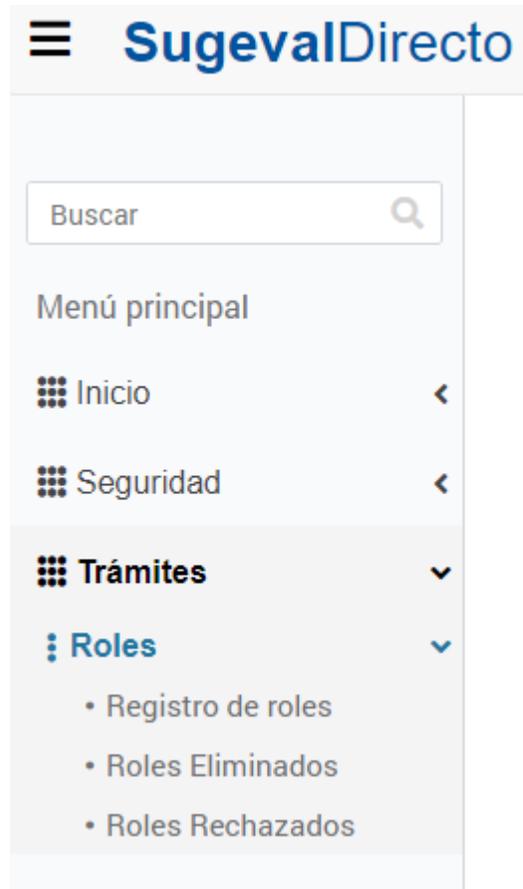
 Guía Editar un rol Guía sobre como editar un rol Ver Guía	 Guía Rechazar un rol Guía sobre como rechazar un rol Ver Guía	 Guía Recuperar un rol Guía sobre como recuperar un rol Ver Guía
 Guía Eliminar un rol Guía sobre cómo eliminar un rol Ver Guía	 Guía Consultar detalle de un rol Guía sobre como consultar el detalle de un rol Ver Guía	 Guía Consultar expediente de un rol Guía sobre como consultar el expediente asociado a un rol Ver Guía
 Recibir Guía Recibir un rol Guía sobre como recibir un rol Ver Guía		



J. Acciones que las entidades reguladas ejecutan en Roles

1. Agregar (una persona física)

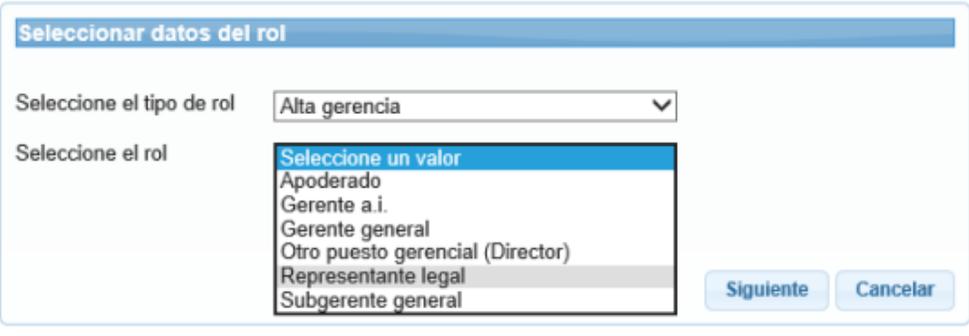
Ingresa los datos de un rol, para ello seleccione el menú de “Trámites” y elija la opción “Registro de roles”.



Luego seleccione la opción de “agregar”.



Para agregar cualquier rol seleccione el “tipo de rol”, luego el “rol” y llene los datos personales requeridos por el sistema.



Seleccionar datos del rol

Seleccione el tipo de rol: Alta gerencia

Seleccione el rol:

- Seleccione un valor
- Apoderado
- Gerente a.i.
- Gerente general
- Otro puesto gerencial (Director)
- Representante legal
- Subgerente general

Siguiente Cancelar

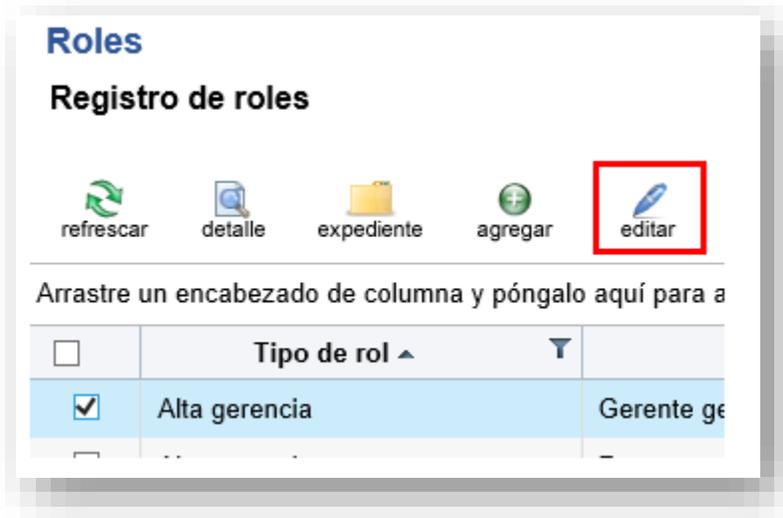
En el caso de roles desempeñados por extranjeros sin identificación Dimex y Didi.

La provincia, cantón, distrito, dirección permanente y teléfonos pueden ser de la empresa en la que labora y en el caso de su nombre, puede rellenar con “XXXX” su segundo apellido en caso de que no maneje uno.

En el caso de las personas extranjeras que no manejen un segundo apellido, el campo se debe llenar con cuatro equis de la siguiente forma “XXXX”.

2. Editar

Modifica los datos y declaraciones de un rol ya existente, para habilitar la opción seleccione el menú de “Trámites” y elija la opción “Registro de roles”, en el área donde aparecen los roles ya ingresados seleccione el que desee cambiar (dando clic sobre la casilla blanca) y presione el botón “editar”.



3. Declarar

La declaración consiste en brindar información sobre:

- a) Formación académica, formación especializada e historial laboral.
- b) Antecedentes disciplinarios y judiciales.

Dependiendo del rol al ingresar algunos tienen que realizar una declaración de los puntos a) y b), otros **solo** deben declarar el punto b) y el resto está **exento** de declarar.

El sistema le mostrará las secciones que debe llenar según el rol que ingrese.

Para conocer de antemano cuáles grupos de roles deben declarar y los puntos que debe declarar refiérase al Acuerdo del Superintendente correspondiente.

Por ejemplo: Usted ingresa los datos básicos de "Luz Sánchez Chávez" en un cargo en que debe declarar. Al terminar de ingresar los datos básicos, Luz Sánchez aparece como "Pendiente de declaración".

LUZ SANCHEZ CHAVEZ	Pendiente de declaración
--------------------	--------------------------

Luego de llenar la declaración en el sistema, el declarante debe firmar su declaración (paso 5 de esta sección) y posteriormente un representante legal debe aprobar sus datos (paso 6 de esa sección) para que finalmente el rol del declarante quede en estado “Activo”.



Si usted está digitando los datos de una declaración correspondiente a otra persona, asegúrese de tener la información completa del declarante antes de empezar a digitar ya que el sistema no permite incluir y salvar información incompleta, **por ejemplo:** en la sección del “currículum / experiencia laboral” no le permitirá avanzar si indica el año de ingreso y la institución en que laboró, pero no el cargo que desempeñó, por lo que deberá averiguar el dato y en el proceso puede perder lo digitado.

Para incluir las declaraciones debe ingresar al menú de “Trámites” y elija la opción “Registro de roles”, en el área donde aparecen los roles ya ingresados seleccione el que desee cambiar (dando clic sobre la casilla blanca) y presione el botón “declarar”.

Roles
Registro de roles

refreshar detalle expediente agregar editar **declarar**

Arrastre un encabezado de columna y póngalo aquí para agrupar por

<input type="checkbox"/>	Tipo de rol	Rol
<input checked="" type="checkbox"/>	Alta gerencia	Representante legal

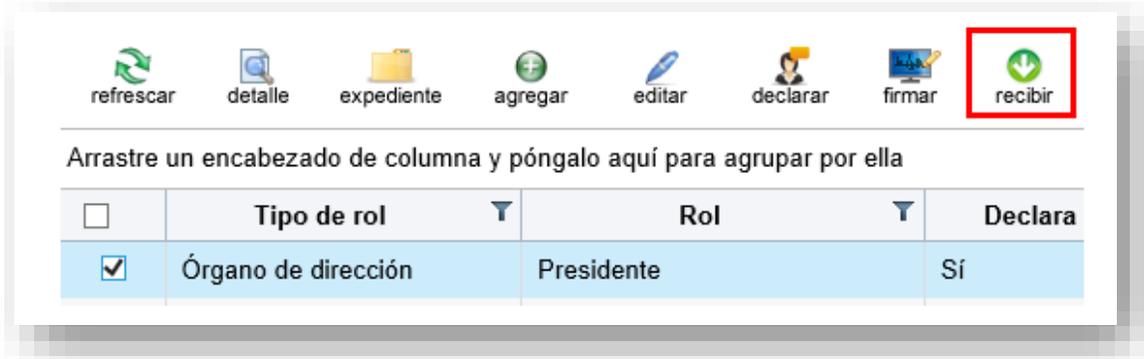
4. Recibir

Esta acción se habilita solo durante el ingreso de los datos de un rol asignado a un “No Residente” en un rol que deba declarar.

Dado que un “No Residente” carece de una firma digital, necesariamente una persona con perfil de “Digitador” debe ingresar su información en el sistema Roles.

Con la acción de **“Recibir”** el representante legal **“aprueba”** y se responsabiliza por los datos que ingresa el **“no residente”**.

Una vez ingresados los datos de la declaración del “No residente” el representante legal debe acceder al menú de “Trámites” y elegir la opción “Registro de roles”, seleccione el rol deseado (de clic sobre la casilla blanca) y presione el botón “recibir”.

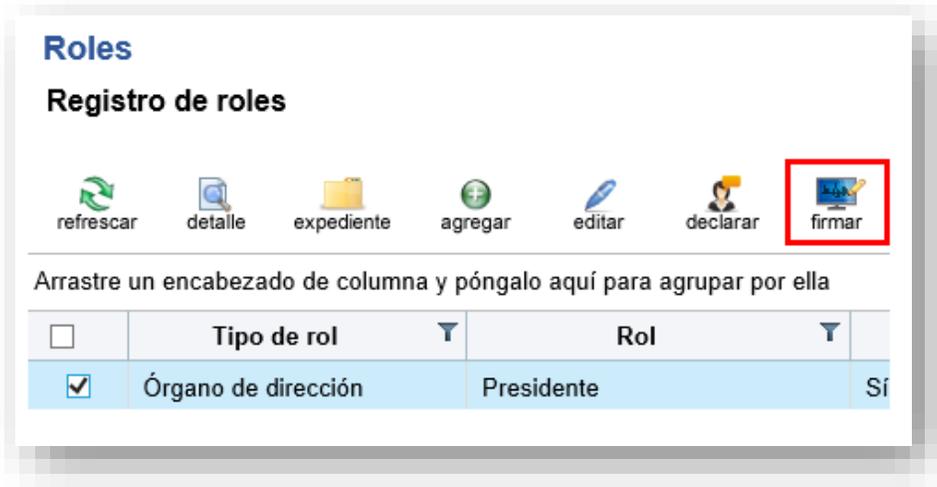


5. Firmar

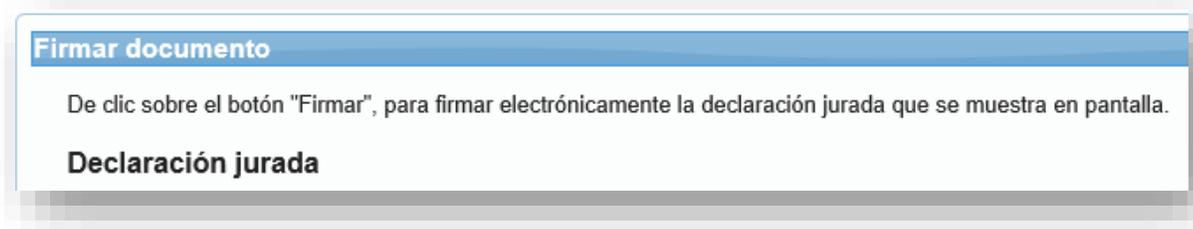
Esta acción la debe realizar aquellos que presentan una declaración (punto 3 de esta sección). Luego de que se digita los datos de la declaración jurada de un rol este aparecerá en el sistema como “Pendiente de firma”.

LUZ SANCHEZ CHAVEZ	Pendiente de firma
--------------------	--------------------

El declarante debe ingresar al menú de “Trámites” y elegir la opción “Registro de roles”, seleccione el rol deseado (de clic sobre la casilla blanca) y presionar el botón “firmar”.



El sistema le mostrará los datos de su declaración jurada y al final de esta se encuentra la opción "Firmar"



Con este acto declara que todo lo indicado es verídico y da su autorización para ser investigado.

Al dar clic sobre la opción de firmar le aparecerá una ventana emergente indicándole un código de seguridad como el siguiente:



Pegue o digite el código en la segunda ventana y de clic sobre el botón “Firmar” para finalizar el acto.

Firmador BCCR - Solicitud de firma

SUGEVAL*directo*

Desiderio Umaña Delgado, usted está realizando un trámite en **SUGEVAL - Banco Central De Costa Rica** que requiere su firma digital.

El siguiente es un resumen del documento por firmar:

Se realizará la firma para el paso: Firmar, en el trámite: Registro, y el número de expediente: RRS2019-00048.

Código de verificación:

31E1F2

Digite el PIN de su tarjeta: Tiempo restante: **01:15**



Un error común es que el firmador esté deshabilitado, en caso de desplegar algún mensaje de error verifique en la barra inferior de su programa Windows que el icono del programa firmador esté

en color verde ; si está en color gris haga clic derecho sobre este con su *mouse* y seleccione la opción “conectar”.

6. Aprobar

Aprueba un rol para su utilización.

Esta acción solo la puede ejecutar un representante legal con certificado emitido en el país.

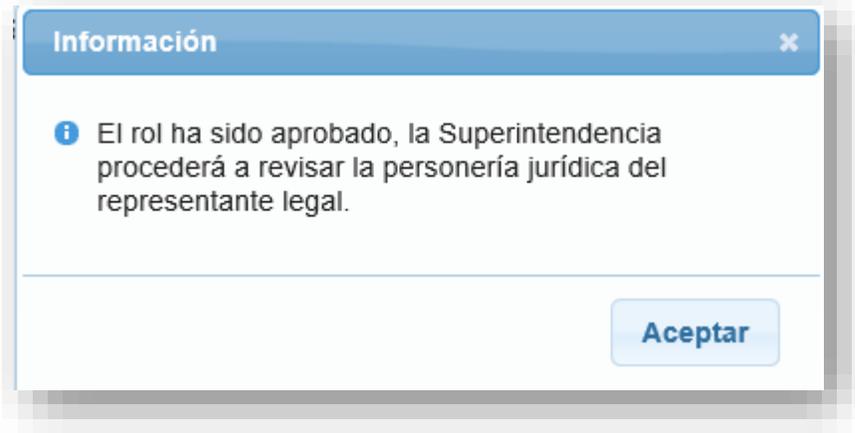
Al representante legal le corresponde aprobar todos los demás roles que no tienen representación legal.

Para realizar esta acción ingrese al menú de “Trámites” y elija la opción “Registro de roles”, seleccione el rol deseado (de clic sobre la casilla blanca) y presione el botón “Aprobar”.



Para realizar esta acción ingrese al menú de “Trámites” y elija la opción “Registro de roles”, seleccione el rol deseado (de clic sobre la casilla blanca) y presione el botón “Aprobar”.

Una vez aprobado le mostrará el siguiente mensaje:



Esto indica que la aprobación final de los representantes legales está sujeta a una revisión por parte de Sugeval es por ello por lo que los datos del representante legal aparecen en estado “En revisión”.

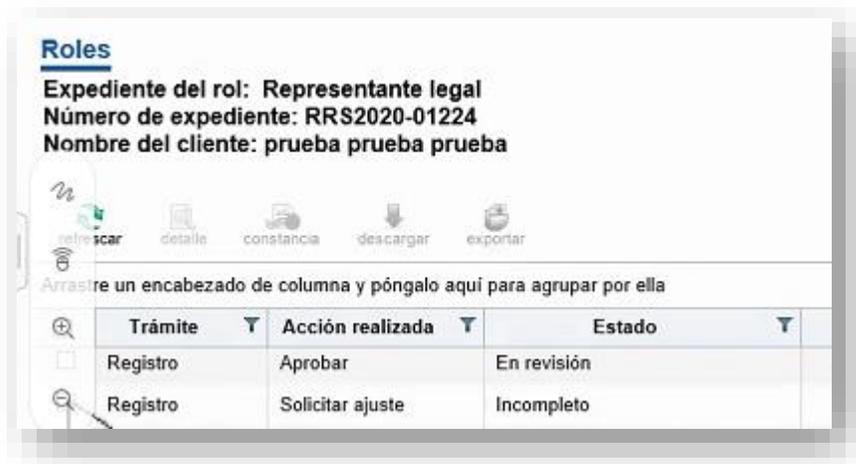
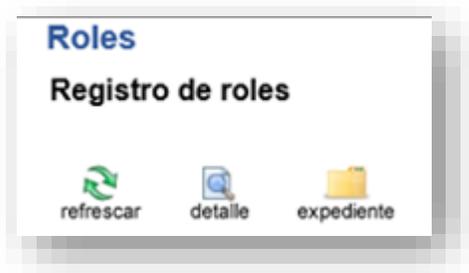
Si la Superintendencia tiene alguna solicitud de corrección lo comunica a través de la misma herramienta.



Para saber cuándo el rol ha sido revisado por la Superintendencia y si esta emitió alguna observación, suscríbase o solicite a su RST o su RSP la suscripción al servicio de notificaciones correspondiente a este evento.

En caso de que la Superintendencia tenga alguna observación referente a los datos ingresados del representante legal el rol aparecerá en estado “Incompleto” y permanecerá así hasta que la entidad atienda las observaciones y lo vuelva a aprobar para revisión de la Superintendencia.

El estado del rol enviado a revisión puede verse en la opción de “expediente”.



Si la Superintendencia no posee observaciones esta le dará “Aprobar” al rol de representante legal.

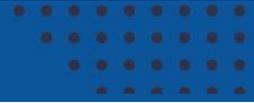
Otros actos que se pueden realizar en Roles.

7. Rechazar

Rechaza un rol asignado previamente **siempre y cuando no esté activo**. Solo pueden rechazar alguien con perfil de “Aprobador”.

8. Eliminar

Deshecha un rol previamente creado **y que esté activo**. Solo pueden rechazar alguien con perfil de “Eliminador”.



9. Recuperar

Restaurar un rol que ha sido rechazado previamente. Solo puede recuperar alguien con perfil de “Restaurador de roles rechazados”.

*Solo se pueden recuperar los roles que han sido rechazados y no los **eliminados**.*

K. Preguntas frecuentes

Entidades en general

Aprobaciones

1. ¿Cuáles roles deben ser aprobados por el representante legal?

Todos. La diferencia está en el tipo de aprobación.

Los puestos que requieren ser confirmados mediante firma digital del representante legal son los asociados a los siguientes tipos de roles: Alta Gerencia, Cumplimiento de la Ley 8204, Estructura de capital, Auditoría interna, puestos externos y **los firmadores**.

Para todos los demás roles basta un simple acto de aprobación dentro del sistema.

En el caso de los roles desempeñados por extranjeros el representante legal debe primero “recibir” (y posteriormente aprobar el rol).

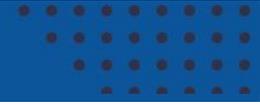
2. ¿Cuáles roles deben ser aprobados por Sugeval?

Apoderados generales, apoderados generalísimos, apoderados especiales, representantes legales y el firmador de hechos relevantes. Para que estos puedan ser aprobados por Sugeval deben aparecer en estado “En revisión” por ejemplo:

Tipo de rol	Rol	Declara	Identificación	Nombre	Estado
Otros Roles	Firmador de hechos relevantes	Si	[REDACTED]	[REDACTED]	En revisión

En caso de los roles indicados en el art. 6 del acuerdo SGV-A-257 que sean ocupado por extranjeros que no tengan firma digital emitida en Costa Rica, deben estar en estado “Pendiente de firma” para que la representante de la entidad los pueda aprobar con la acción de: “recibir”

Tipo de rol	Rol	Declara	Identificación	Nombre	Estado
Órgano de dirección	Vocal	Si	[REDACTED]	[REDACTED]	Pendiente de firma



3. ¿Dónde puedo externar mis dudas o problemas con respecto al sistema Roles?

- Dudas sobre la información a ingresar: tel. 2243-4700 ó correo@sugeval.fi.cr
- Problemas de acceso o con el sistema: tel. 2243-4747 ó soporte_regulados@sugeval.fi.cr

Sincronización del Registro de Roles con el Registro Nacional de Valores e Intermediarios (RNVI) y sistema CHR (Comunicados de Hechos Relevantes)

4. ¿Cómo se sincroniza el sistema de Registro de Roles con el RNVI?

Los cambio o actualización de datos que realiza cualquier entidad en el sistema de Roles son actualizados diariamente a las 7:15 p.m. y la sincronización dura aproximadamente cinco minutos, lo que quiere decir que después de esa hora los cambios realizados durante el día, ya se verán reflejados en el RNVI. Los cambios en Roles se visualizan de inmediato, en cuanto al rol pase a estado activo.

5. ¿En el RNVI se sincronizan todos roles que ingresan las entidades reguladas en Roles?

No, en el RNVI las agrupaciones (tipo de rol) que se sincronizan únicamente es la **alta gerencia, órgano de dirección, órgano fiscalizador, comité, dirección y unidad de riesgos, comité de inversiones, auditor externo/alternativo, gestores de portafolio y consejo de calificación.**

6. Requero realizar un Comunicado de Hecho Relevante debido a un cambio de un rol en el sistema de Roles ¿Qué debo realizar?

Primero debe de realizar el proceso de activación en el sistema de Roles, **seguidamente** diríjase a la plataforma de CHR-CI en Sugeval Directo y seleccione el tema de: **Gobierno Corporativo** y utilice la **plantilla de actualización de Roles** esta plantilla automáticamente colocará en el CHR el

Consulte aquí la Guía de Los usuarios para el envío de Comunicados de Hechos Relevantes y de Interés Automatizados.

<https://www.sugeval.fi.cr/informacionentidades/sugeval-directo>



listado de roles que fueron actualizado por su entidad, por lo que no es necesario que estructure en CHR.

Descripción del uso de algunos roles

1. Tengo un cargo o puesto dentro de mi entidad que no corresponde a ninguna de la categoría o roles existente en la agrupación de Alta Gerencia o Órgano de Dirección. ¿Qué roles utilizó?

Dentro del tipo de rol Alta Gerencia y Órganos de Dirección cada uno respectivamente, tiene un solo rol con una propiedad editable llamada "cargo", lo que quiere decir que, si su entidad cuenta con algún nombre de cargo diferente a los ya establecidos en roles, puede utilizar los siguientes roles:

Tipo de rol: Órgano de Dirección

Nombre del rol: Otro miembro

Propiedades:

- **Rol editable:** Se despliega una propiedad de cargo para colocar el nombre del puesto que guste* (director, vocales, entre otros)
- **Cantidad permitida de roles:** Ilimitado
- **Solicita completar declaraciones juradas:** Declaración jurada de formación académica, formación especializada, historial labora y antecedentes judiciales.
- **Solicita incluir la fecha de vigencia del rol:** La fecha de inicio y finalización de la gestión será requerida para este rol.

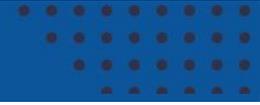
Tipo de rol: Alta gerencia

Nombre del rol: Otro puesto gerencia (Director)

Propiedades:

- **Rol editable:** Se despliega una propiedad de cargo para colocar el nombre del puesto que guste* (gerente financiero, transformación digital, riesgos, entro otros).
- **Cantidad permitida de roles:** Ilimitado
- **No requiere completar declaraciones juradas.**
- **No se habilita colocar la fecha de vigencia del rol:** La fecha de inicio y finalización no será requerida para este rol.

*Debe considerar que si coloca un nombre de los roles ya existentes el sistema no le dejará continuar (dado que lo que corresponde es utilizar el rol que ya está disponible para esos términos, se **prohíbe** el uso de signos en la colocación de los nombres de los cargos.

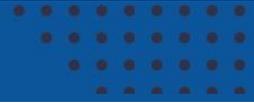


2. ¿Cuál es la descripción de los roles de Auditor externo, Auditor externo alternativo, ¿auditor externo LAFT y Auditor externo de TI?

Dentro del tipo de rol “Puntos externos” se agrupan los diferentes auditores externos que tendrán que ser revelados por las entidades reguladas, a continuación, se detalla el uso de estos:

Tipo de auditor	Descripción
Auditor externo	Encargado de auditar la información financiera-contable de las entidades reguladas.
Auditor externo LAFT	Auditor designado para auditar con un enfoque basado en riesgos, sobre la eficacia y efectividad de las políticas, procedimientos y controles para prevenir el riesgo de Legitimación de Capitales (LC), Financiamiento al Terrorismo (FT) y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM).
Auditor externo alternativo	Este rol se dispuso para Sugeval, dado que en el caso de las SAFI y Fondos de inversión la normativa no limita que la información financiera -contable y la auditoria en cuanto a la prevención de riesgo de LC/FT/FDAM sea auditada por diferente firma de despacho de auditoria ya sea por un tema de conveniencia de las entidades o por el tipo de información que se audita, por lo tanto se habilita este rol alternativo para que se coloque una firma para la SAFI y otra firma diferente para los Fondos de Inversión.
Auditor externo de TI	El encargado del equipo en una firma de auditoría externa o el auditor externo independiente, deben reunir los requisitos y experiencia profesional de cinco años establecidos por las regulaciones emitidas por la Asociación de Auditoría y Control de los Sistemas de Información (Information Systems Audit and Control Association/ ISACA).

Normativa aplicable: [Reglamento General de Gestión de la Tecnología de Información](#) y el [Reglamento general de auditores externos](#)



3. ¿Cuál es la diferencia entre el rol “miembro externo” y “miembro” del Comité de Inversiones?

Si se utiliza el rol “miembro externo” se va a visualizar en el RNVI como un miembro independiente del Comité de Inversiones.

Si se utiliza el rol “miembro” se va a visualizar en el RNVI como un miembro que **NO** es independiente del Comité de Inversiones.

4. ¿Para qué se utilizan los roles de firmadores?

Las entidades reguladas deberán acreditar ante SUGEVAL a las personas que tendrán la autoridad de firmar digitalmente documentos. Mediante el Sistema de Registro de Roles se deben asignar dichas personas autorizadas por el representante legal. Con los siguientes Roles:

- **Firmador de Información Periódica:** Usuario autorizado para firmar toda la información remitida por la ventanilla virtual, ventanilla de valoración de inmuebles, ventanilla de operaciones en efectivo y sistemas ingresadores.
- **Firmador de mensajería de documentos:** Usuario autorizado para firmar la documentación que es remitida a través del sistema de mensajería de Sugeval Mendocel.
- **Firmador de trámites (Prospectos):** Usuario autorizado para firmar los trámites que se remiten por ventanilla virtual en cuanto a procesos de Oferta Pública (Prospectos).

Los roles de firmadores fueron creados para migrar la plataforma de MAPSI (Módulo de privilegios de acceso) a AES (Esquema de seguridad) y aplicar la validación de los autorizados para firmar documentación en las otras plataformas por medio del sistema de Roles.

Los roles antes mencionados se encuentran en proceso de implementación y se integrarán por medio de un transitorio en la normativa.

Si desea conocer más sobre lo que implica esta migración puede consultar el artículo de conocimiento. https://bccrprod.service-now.com/csp?sys_id=f1e75ea1c3e1de10645e2410a00131fd&view=sp&id=kb_article_view&table=kb_knowledge





5. ¿Los roles de firmador de información periódica o documental, requieren presentar declaraciones en el Sistema de Roles?

No. Los roles de firmador de información periódica, mensajería de documento y trámites de prospecto, tienen un flujo sencillo lo cual solo implica completar datos básicos y que el representante legal aprueba el rol.

6. ¿Los usuarios que ocupen algún rol de firmador de información periódica o documental, requieren ingresar al sistema de Roles?

No. Porque en este caso, el sistema de Registro de Roles es únicamente un validador de que un “x” usuario está autorizado para firmar la documentación que se remita por ventanillas virtuales.

Su entidad debe asignar a uno o varios usuarios con un perfil de “digitador de roles” que se encargue de ingresar los datos básicos de dichos roles de firmadores. Por ejemplo: Si Mauricio Pérez es autorizado en un rol de “firmador de información periódica”, el **no** necesariamente tiene que ingresar a Roles, pueda otras personas con un perfil de digitador ingresar los datos básicos del mismo.

7. ¿Un usuario que es no residente, puede ser autorizado como firmador de alguna información periódica o documental?

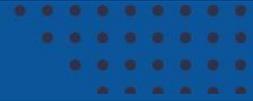
No. Porque para ejercer la función de firmador requiere tener una firma digital certificada.

8. ¿Para qué es el rol de “Contacto sistemas de supervisión”?

La entidad supervisada debe designar personas como usuarios responsables de acceder al sistema “TeamMate+ Audit”. Las funciones de este rol y su alcance están normadas en el acuerdo [SGV-A-04-2024](#) del 4 de julio del 2024.

9. ¿Cuál es la diferencia entre “Punto central de contacto” y “Contacto Trámite Consumidor Financiero”?

El rol “**Punto central de contacto**” es un rol creado para canalizar las observaciones por parte de la Superintendencia en cuanto a la cantidad y calidad de la información que la entidad regulada ingresa en el **sistema de Roles**.



El rol de “**Contacto Trámites Consumidor Financiero**” es el rol que atiende o canalizar la consultas, quejas o denuncias remitidas por consumidores financieros, y que se registran a través del Sistema CQD.

Para conocer más acerca de las diferencias y similitudes de ambos roles, puede consultar el artículo de conocimiento. https://bccrprod.service-now.com/csp?id=kb_article_view&sysparm_article=KB0010402



Miembros extranjeros

1. **¿Se pueden ingresar datos de personas que no posean firma digital emitida en Costa Rica por ser extranjeros?**

Sí. Solo que, a falta de certificado digital por parte del declarante, el representante legal de la entidad debe de utilizar la acción “recibir” para validar los datos ingresados. (punto G del manual).

Representantes legales

1. **¿Cuáles roles deben ser aprobados por el representante legal?**

Todos. La diferencia está en el tipo de aprobación o confirmación.

2. **¿Cuál es la diferencia entre la confirmación simple y la confirmación firmada digitalmente que debe realizar el representante legal?**

Para “**aprobar**” (nombre de la función dentro del Sistema Roles) o confirmar un rol perteneciente a la: Alta Gerencia, Cumplimiento de la Ley 8204, Estructura de capital, Auditoría interna y Puestos externos, y **el firmadores** el representante legal deber firmar una declaración jurada propia disponible en el mismo sistema, esto es una **confirmación firmada digitalmente**.

Para todos los demás roles, el representante legal activa cada rol sin necesidad de firmar la declaración antes citada, y esto es una **confirmación simple**.

3. El poder otorgado a los apoderados generales, apoderados generalísimos, apoderados especiales o representantes legales ¿debo ingresarlos al sistema Roles?

Sí. Tienen que ingresar la información requerida y realizar las declaraciones indicadas en el art. 6 del acuerdo [SGV-A-257](#). Los poderes ya no deben enviarlos por el sistema de mensajería (Mendocel) sino que se carga directamente en el sistema Roles.

4. ¿Solo los representantes legales deben realizar declaraciones?

No. Todos los grupos de roles indicados en el art. 6 del acuerdo [SGV-A-257](#) deben realizar la(s) declaraciones descritas en ese artículo.

5. ¿Solo los representantes legales deben tener firmar digital?

No. Aquellos que pertenezcan a los órganos de dirección, alta gerencia, comités técnicos, consejos, y demás empleados o funcionarios que por su puesto deban remitir información a través del Sistema de Roles debe poseer una firma digital certificada. Y si una persona va a digitar la información de los cargos citados, esta también debe poseer una firma digital para poder ingresar al sistema.

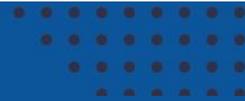
Sin embargo, para los usuarios que no son residente y no tiene firma digital certificada la entidad debe de utilizar la acción “recibir” para validar los datos ingresados. (punto G del manual).

Emisores supervisados por Sugef

1. ¿Los datos que se ingresaron en Sugef Directo se deben volver a digitar en Sugeval Directo?

No. Al momento en que se libere el sistema todos aquellos roles que se hayan ingresado en **Sugef** Directo y que también se pidan en **Sugeval** Directo se importarán automáticamente del primero al segundo. Las entidades emisoras de valores supervisadas por Sugef solo deben ingresar los roles que se piden exclusivamente en Sugeval Directo como, por ejemplo: el apoderado, puntos centrales de contactos y otros roles (firmadores)

2. Sugef por medio de normativa, solicita a mi entidad ingresar roles específicos para los trámites con SICVECA, pero estos roles no necesariamente corresponden a trámites de requerimiento para Sugeval ¿Debo de hacer algún cambio en roles?



No. Si existe un rol que es requerido por Sugef, pero no así necesario para Sugeval, en específico para la actualización anual de prospectos en temas de directorio gerencial, deberá informar al departamento de Oferta Pública que dichos roles son requeridos por Sugef y que por lo tanto no aplican para Sugeval, para que dicho departamento solicite una excepción en el RNVI.

Emisores no financieros

En el artículo 1, del acuerdo SGV-A-257 Información básica de las entidades Reguladas y Supervisadas por la Superintendencia General De Valores, se indicó...” *Para el caso de los **Emisores de valores no financieros se exceptúan del cumplimiento** de lo dispuesto en el artículo 6 **sobre las declaraciones**. Por cuanto dicha información ya puede ser obtenida en el prospecto de la emisión”*

...

Es por esto por lo que, para cumplir con dicha disposición, se duplicó en el sistema de Roles los roles de los Emisores No Financieros, y así eliminar el requisito de las declaraciones juradas.

Grupos financieros

1. ¿Cómo se ingresan los de comités corporativos (como el de riesgo)?

Los miembros se ingresan en los datos del grupo y se repiten esos mismos datos en la sociedad administradora de fondos y en el puesto de bolsa.

Sociedades administradoras de fondos

1. ¿Cómo se ingresan los roles de cada fondo?

Los roles asociados a los fondos aparecen junto con los de cada sociedad. Si por ejemplo desea ingresar el comité de inversiones del Fondo X perteneciente a la Sociedad YWZ, ingrese a los roles que pertenecen a la sociedad, seleccione “Comité de Inversiones” y dentro de esa categoría seleccione el fondo X.

Seleccionar datos del rol

Seleccione el tipo de rol: Seleccione un valor

Seleccione el rol:

- Seleccione un valor
- Alta gerencia
- Auditoria interna
- Comité de auditoría
- Comité de cumplimiento
- Comité de inversiones**
- Comité de nominaciones
- Comité de remuneraciones
- Comité de riesgos
- Comité de TI
- Contable-financiero
- Cumplimiento de la Ley 8204
- Cumplimiento legal y regulatorio
- Dirección de riesgos
- Estructura de capital
- Firmante de hechos
- Gestor de portafolio
- Órgano de dirección
- Órgano fiscalizador
- Puestos externos

Siguiete Cancelar

Los derechos reservados | Tel. 2243-4700 |

2. Si un funcionario está en todos los comités de inversión de los fondos, ¿debo repetir sus datos en cada uno de ellos?

En el caso del comité de inversiones, si una persona ocupa el **mismo rol** en todos los fondos (por ejemplo, el miembro *externo*), se puede ingresar los datos de la persona una sola vez y replicar los datos en los fondos en donde desempeña ese mismo rol.

Por ejemplo: Juan Pérez Solano es miembro **independiente** de los fondos A, B y C en la sociedad de fondos XXX, los datos del sr. Pérez se ingresan *una sola vez* y posteriormente aparece la siguiente pantalla para que el usuario indique en cuáles otros fondos se desempeña como miembro externo.

Asociar el rol a los fondos

Tipo de rol: Comité de inversiones

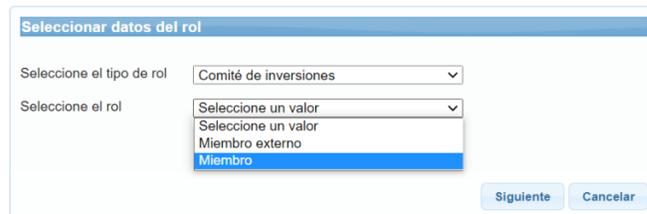
Rol: Miembro externo

Nombre completo: JUAN PEREZ SOLANO

Seleccione los fondos a los que requiere asociar el rol

- FONDO DE INVERSIÓN A
- FONDO DE INVERSIÓN B
- FONDO DE INVERSIÓN C
- FONDO DE INVERSIÓN D
- FONDO DE INVERSIÓN E

Si Juan Pérez es además miembro **regular** en los fondos D y E, entonces se selecciona el rol correspondiente, se ingresa **nuevamente** sus datos y se repite el procedimiento de copiado anteriormente descrito.



Selección de datos del rol

Seleccione el tipo de rol:

Seleccione el rol: