***SGV-A-198. ACUERDO PARA LA IMPLANTACIÓN DEL REGLAMENTO DE CUSTODIA[[1]](#footnote-1)***

**(Incluye las reformas del Acuerdo SGV-A-217, SGV-A-223, SGV-A-241 y SGV-A-265)**

**Considerando que:**

1. En la Sesión 1150-2015, celebrada el 23 de febrero del 2015, el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero aprobó una reforma integral al Reglamento de Custodia.
2. En el Reglamento de Custodia se establecen una serie de requerimientos que buscan definir los lineamientos que deben cumplir las entidades de custodia. La implantación de estos requerimientos dependen de la emisión de un acuerdo del Superintendente.
3. De conformidad con el artículo 8 de la Ley Reguladora del Mercado de Valores (LRMV) corresponde al Superintendente General adoptar todas las acciones necesarias para el cumplimiento efectivo de las funciones de regulación, fiscalización y supervisión que le competen a la Superintendencia General de Valores.

**Por tanto dispone el**

**SGV-A-198 ACUERDO PARA LA IMPLANTACIÓN DEL REGLAMENTO DE CUSTODIA**

**Artículo 1. Objeto**

El presente Acuerdo tiene como propósito establecer las disposiciones de tipo operativo que le han sido encomendadas al Superintendente General de Valores en el Reglamento de Custodia, en adelante el Reglamento.

**Artículo 2. Conciliaciones**

Para efectos de lo dispuesto en el Reglamento las entidades de custodia deben:

1. Realizar conciliaciones automáticas diarias para cada cuenta de valores (por central de valores o custodio en el extranjero, código ISIN, moneda y por estado de los valores: disponibles, bloqueados, dados en garantía MEDI, dados en garantía MIL y pignorados) según los registros internos, contra los registros individuales que mantengan en centrales de valores, y en custodios en el extranjero; que les permita identificar diferencias; las cuales se deben documentar y ajustar a más tardar el día hábil siguiente.
2. Realizar conciliaciones automáticas diarias de efectivo, de los registros internos en el auxiliar contable (por moneda y estado del efectivo: disponible, bloqueado, en tránsito o pignorado) contra los registros en las cuentas de balance donde registran los movimientos de efectivo asociado a la custodia de valores, de manera que les permita identificar partidas conciliatorias, las cuales deben documentar y ajustar a más tardar el día hábil siguiente.

Las conciliaciones deben estar disponibles, con sus respectivos respaldos de los registros internos y de los registros de las centrales de valores o custodios en el extranjero, ya sea en papel o electrónico, para las revisiones de auditorías internas, externas y de las entidades reguladoras, por lo que deben ser archivadas de tal manera que su consulta se pueda realizar en forma ágil y deben mantenerse por un plazo no inferior a los últimos doce meses. Adicionalmente, las conciliaciones del último día hábil del mes deben mantenerse disponibles por el plazo de los siguientes cinco años.

**Artículo 3. Control interno**

Para efectos de lo dispuesto en el Reglamento, las entidades de custodia deben implementar mecanismos de control interno, que respondan a la complejidad del negocio y al volumen de las operaciones; así como al nivel de riesgo asumido en la prestación de cada uno de los servicios. Entre los mecanismos debe considerar:

1. Políticas documentadas y aprobadas por la Junta Directiva o por el órgano equivalente, para cada uno de los servicios prestados y, las diferentes actividades y procesos asociados.
2. Separación de tareas y responsabilidades no compatibles.
3. Evidencia suficiente, física o electrónica, de los movimientos y transacciones.
4. Definición de los distintos niveles de control y supervisión, sobre todos los procesos que integran la actividad de custodia.
5. Oportunidad en el registro contable de las transacciones y eventos, de acuerdo con el momento en que fueron realizados, para cada tipo de transacción y por el estado (disponibles, bloqueados, dados en garantía MEDI, dados en garantía MIL y pignorados) que estos puedan presentar.
6. Auxiliares contables de acuerdo con el momento en que fueron realizadas las transacciones y con su estado (disponibles, bloqueados, dados en garantía MEDI, dados en garantía MIL y pignorados).

Además, para efectos del servicio de control y liquidación de posiciones, sean estas operaciones pendientes de liquidar de contado u operaciones a plazo, las entidades de custodia deben considerar entre sus políticas como mínimo lo siguiente:

1. Políticas de gestión del riesgo de crédito asociado al eventual incumplimiento de la obligación de entregar valores o pagar efectivo en la liquidación final, las cuales deben considerar además, los aspectos operativos de los mecanismos de gestión de incidencias e incumplimientos establecidos por la Bolsa Nacional de Valores.
2. Tipos de valores aceptados para financiamiento de la liquidación.
3. Administración de garantías adicionales.
4. Procedimiento de cobro en caso de incumplimiento en cualquiera de las obligaciones por parte del cliente.
5. Procedimiento para la ejecución de garantías en caso de incumplimientos de pago por parte del cliente.

**Artículo 4. Requerimientos de tecnología de información**

Para efectos de lo dispuesto en el Reglamento, en relación con el sistema informático de registro de los valores custodiados y del efectivo asociado, las entidades de custodia deben cumplir con lo establecido en el SGV-A-124 Acuerdo sobre requerimientos mínimos de tecnología de la información (TI).

**Artículo 5. Plan de cese de operaciones en caso de desinscripción de una entidad de custodia**

Para efectos de lo dispuesto en el Reglamento con respecto a la desinscripción como entidad de custodia, esta debe presentar a la Superintendencia General de Valores un plan de cese del servicio firmado por el representante legal, que contenga un cronograma con el detalle de las actividades a ejecutar, entre las cuales se debe considerar:

1. La notificación a los titulares de los valores y el efectivo asociado sobre el proceso de cese del servicio de custodia y la desinscripción de la entidad como custodio.
2. La ejecución de las instrucciones emitidas por los titulares para el traspaso de los valores y el efectivo en custodia; así como de las posiciones abiertas a plazo, cuando corresponda.
3. La firma de un finiquito con los titulares.

Dicho plan debe adjuntar lo siguiente:

1. Borrador de la nota que se enviará a los titulares informándoles sobre el proceso de desinscripción de la entidad de custodia, y que indique al menos:
2. El plazo máximo de recepción para las instrucciones de traslado de valores o de posiciones abiertas a plazo. Este plazo no puede ser menor a veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la nota por parte del titular.
3. El plazo definido por la entidad de custodia para ejecutar las instrucciones, el cual no puede ser mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la instrucción.
4. Indicación sobre el plazo máximo estimado en el que se hará entrega a los titulares la nota indicada en el punto 1, en la que se informa sobre el proceso de desinscripción de la entidad de custodia.
5. Un detalle de las centrales de valores y custodios en el extranjero con los que mantiene suscrito contratos de custodia.
6. Un borrador del finiquito que se firmará con los titulares.

Una vez comprobado el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el Reglamento y en el presente Acuerdo, la Superintendencia General de Valores autorizará mediante oficio, el inicio del proceso de desinscripción de la entidad de custodia. La ejecución del traspaso de los valores y el efectivo asociado; así como de las posiciones abiertas a plazo debe iniciar en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción del oficio de autorización.

En caso de que la entidad de custodia no haya recibido instrucciones por parte de los titulares, o estos últimos no hubiesen podido ser ubicados, dicha entidad deberá suscribir un contrato con otra entidad de custodia autorizada para trasladar los valores, el efectivo asociado y de las posiciones abiertas a plazo.

En el caso de clientes que no hubiesen podido ser ubicados, la entidad de custodia que se desinscribe deberá demostrar la gestión realizada para tratar de contactarlos.

Concluidas las actividades detalladas en el plan de cese y el traspaso de los valores, el efectivo asociado y las posiciones abiertas a plazo, la entidad de custodia deberá presentar en un plazo de 10 días hábiles a la Superintendencia General de Valores los siguientes requisitos finales de desinscripción:

1. Una certificación de un contador público autorizado de los saldos de valores, del efectivo asociado y las posiciones abiertas a plazo de los titulares que no enviaron instrucciones de traspaso y que fueron trasladados a la nueva entidad de custodia.
2. Estados de cuenta, confirmaciones o certificaciones emitidas por las centrales de valores y custodios en el extranjero, mencionados en el punto 3 anterior, en los que se indique que no se mantienen saldos de valores custodiados por cuenta de terceros.
3. Un estado de cuenta, confirmación o certificación emitida por la sociedad de compensación y liquidación o de la entidad que realice esta función, en la que se indique que no se mantienen saldos por contratos asignados, confirmados y pendientes de liquidar.
4. Declaración jurada protocolizada suscrita por el representante legal de la entidad de custodia, en la que indique el cumplimiento del plan de cese de prestación del servicio de custodia presentado a la Superintendencia.

Una vez recibida dicha declaración jurada y verificado el cumplimiento del plan de cese, la Superintendencia General de Valores autorizará mediante Resolución, la desinscripción de la entidad de custodia del Registro Nacional de Valores e Intermediarios.

**Artículo 6. Contratos de custodia**

Para efectos de lo dispuesto en el Reglamento, en relación con los contratos por el servicio de custodia, estos deben incluir como mínimo lo siguiente:

1. Identificación del titular de los valores objeto de custodia y del efectivo asociado.
2. Objeto del contrato.
3. Obligaciones de las partes.
4. Indicación de los servicios contratados por el titular.
5. Obligación de renovar el contrato o suscribir una adenda cuando existan cambios en la regulación aplicable al servicio de custodia, que modifique las condiciones de la prestación inicial del servicio.
6. Obligaciones de remisión de información periódica.
7. Domicilio, teléfono, correo electrónico u otros donde localizar y remitir tanto la información periódica, como cualquier otro comunicado de interés, lo cual puede estar explícitamente en el contrato o en algún otro documento de uso de la entidad para recopilar esta información, al cual se debe hacer referencia en el contrato.
8. Designación del ordenante, cuando corresponda y sus atribuciones.
9. Medios aceptados para la recepción de instrucciones sobre los valores y el efectivo asociado objeto de custodia.
10. Disposiciones relativas al establecimiento, cambio y cobro de las tarifas por los servicios contratados.
11. Disposiciones relacionadas con el ejercicio de derechos patrimoniales o políticos.
12. Cumplimiento de obligaciones de pago y de entrega de valores derivadas de la fase de confirmación de asignación y derivación de las operaciones.
13. Procedimiento alterno a seguir para comunicar al cliente que debe girar instrucciones sobre el destino de los valores en caso de requerir su traslado ante la desinscripción de la entidad de custodia cuando no se logre ubicar al titular en la dirección aportada para tales efectos.
14. Autorización expresa al custodio para que en el caso de cierre del servicio y desinscripción como entidad de custodia, y siempre y cuando el cliente no haya girado instrucciones con respecto a sus valores según el procedimiento alterno dispuesto en el inciso anterior, el custodio pueda girar instrucciones a un intermediario autorizado para vender dichos valores a precios de mercado, con el fin de trasladar únicamente efectivo al custodio destino.
15. Obligación de guardar confidencialidad sobre la información.
16. Firma del titular de la cuenta y del representante legal de la entidad de custodia.
17. Registro de firmas del ordenante, cuando corresponda, así como la fecha a partir de la cual se otorgan facultades al ordenante.

En relación con la prestación del servicio de control y liquidación de posiciones abiertas a plazo, como mínimo el contrato debe contener cláusulas de revelación sobre la naturaleza, riesgos, obligaciones, garantías, cobertura de llamadas a margen, detalle sobre los procedimientos de cobro en casos de financiamiento de obligaciones de pago derivadas de la liquidación de operaciones de reporto y ejecución de garantías, así como cláusulas que incluyan claramente lo siguiente:

1. Que a través de la realización de operaciones de reporto tripartito, podría haber pérdidas superiores a las aportaciones iniciales hechas por el cliente.
2. La obligación del cliente de constituir las garantías suficientes para la prestación del servicio de control y liquidación de posiciones abiertas a plazo y los supuestos en que debe aportar garantías adicionales, así como el plazo máximo que tiene para realizar los aportes.
3. Los mecanismos para la administración de garantías, que consideren la constitución, sustitución, ejecución y liberación.
4. Que el plazo para otorgar garantías adicionales por llamadas a margen será improrrogable.
5. Procedimiento para la ejecución de garantías en caso de incumplimiento de cualquier obligación relacionada con las posiciones abiertas a plazo.
6. Potestad del custodio de proceder a la ejecución de las garantías cuando se incumpla el aporte de garantías adicionales en el plazo establecido.
7. Mecanismos y procedimientos de cobro en caso de incidencias e incumplimientos de las obligaciones derivadas de la liquidación.
8. Causales de incumplimiento de las operaciones abiertas a plazo que se pacten al amparo del contrato suscrito.
9. Que en caso de incidencias e incumplimientos se procederá de conformidad con los mecanismos y procedimientos para el cobro y ejecución de garantías dispuestos en el contrato.

Los contratos generales de custodia y sus adenda o modificaciones deben estar disponibles en cualquier momento para la supervisión por parte de la Superintendencia General de Valores.

**Artículo 7. Comunicación de cambios en las tarifas**

Para efectos de lo dispuesto en el Reglamento con respecto a las tarifas, las entidades de custodia deben comunicar la aplicación de las tarifas a cobrar al iniciar la prestación de los servicios; así como en sus posteriores modificaciones.

Cualquier modificación en las tarifas debe ser comunicada con al menos treinta días naturales previos a su entrada en vigencia, por los medios autorizados en el contrato suscrito entre las partes para la remisión de información periódica o comunicados de interés. En la notificación que incluye las tarifas propuestas debe indicarse la fecha a partir de la cual entran en vigencia.

**Artículo 8. Órdenes de instrucción**

En todos los casos los medios aceptados para la recepción de instrucciones sobre los valores y el efectivo asociado objeto de custodia, deben constar en el contrato de servicios suscrito entre las partes.

Las entidades de custodia pueden acordar con sus clientes la emisión de instrucciones por cualquiera de los siguientes medios:

1. Documento firmado por el titular o el ordenante de la cuenta de valores y del efectivo asociado, como por ejemplo carta, memorando o formulario.
2. Mensaje de correo electrónico de una dirección autorizada por el titular o el ordenante.
3. Archivo digital asociado a una firma digital certificada.
4. Sistema de grabación telefónica. En este caso las entidades de custodia deben contar con la autorización del titular para la grabación de la llamada, así como establecer los medios necesarios para identificar al titular de los valores u ordenante, según sea el caso y grabar la comunicación de la orden, conforme a un protocolo previamente definido por la Administración. Asimismo, el mecanismo debe permitir identificar la hora y fecha de recepción de las instrucciones, así como contar con una herramienta para la búsqueda de llamadas.
5. Servicios en línea. Para la recepción de instrucciones bajo esta modalidad las entidades de custodia deben tener capacidad técnica suficiente para garantizar la seguridad y confidencialidad de las transacciones.

Todas las entidades de custodia deben mantener disponibles para la supervisión por parte de la Superintendencia General de Valores, las órdenes de instrucción originales emitidas por los titulares de los valores u ordenantes. Adicionalmente, las instrucciones deben considerar como mínimo la siguiente información:

1. Nombre completo del titular de los valores y el ordenante, cuando corresponda.
2. Identificación de la cuenta (nombre y código de cuenta).
3. Firma del titular u ordenante, la cual debe coincidir con la firma registrada por la entidad de custodia, cuando corresponda según el medio autorizado.
4. Fecha de la instrucción.
5. Tipo de movimiento (compra, venta, traspaso por recibir, traspaso por enviar)
6. Instrucciones específicas sobre el efectivo y forma de liquidación.
7. Tipo de custodia (local o internacional).
8. Detalle de los valores (código ISIN, instrumento, emisor, valor facial, moneda).
9. Detalle del efectivo (monto a recibir o a liquidar y moneda), cuando corresponda.
10. Fecha de liquidación.

**Artículo 9. Identificación de titulares**

Para efectos de lo dispuesto en el Reglamento, respecto a la identificación de los titulares se establecen los siguientes requerimientos:

La entidad de custodia debe identificar las cuentas de los titulares de los valores bajo custodia, tanto en sus registros internos como en los de las entidades de primer nivel del Sistema Nacional de Registro de Anotaciones en Cuenta, conforme lo dispuesto en el “*SGV-A-223. Acuerdo para la identificación de los clientes titulares de las cuentas de valores en el Sistema Nacional de Registro de Anotaciones en Cuenta y la administración de cuentas de valores. [[2]](#footnote-2)*

La entidad de custodia debe mantener un único expediente de registro del titular de los valores, el cual debe cumplir con lo establecido en la Normativa para el cumplimiento de la Ley 8204.

La entidad de custodia debe contar con un registro de firmas actualizado de los titulares en el caso de clientes físicos, del representante legal en el caso de personas jurídicas, así como de los ordenantes y personas autorizadas para el retiro de cheques y otros documentos; así como copia legible del documento de identificación de estas personas.  Este registro de firmas puede mantenerse en documentos físicos o por medios electrónicos, que cuenten con medidas de seguridad y cada cambio debe registrar la fecha a partir de la cual entra en vigencia la modificación de las condiciones.

**Artículo 10. Traspaso de valores**

Para efectos de lo dispuesto en el Reglamento, se autoriza únicamente la realización de los siguientes tipos de traspasos de valores, los cuales deben ser comunicados a la Superintendencia General de Valores:

1. **Traspasos no onerosos:**
2. *Traspaso sin cambio de titularidad* hacia otro custodio, para los cuales se debe contar con la autorización expresa del inversionista titular de los valores. Estos pueden ser:
3. Por voluntad del titular.
4. Por desinscripción de la entidad de custodia**.**
5. *Traspaso con cambio de titularidad* hacia otro custodio o en el mismo custodio, para los cuales se debe contar con la documentación legal necesaria que fundamente el origen del traspaso. Tales traspasos son los siguientes:
6. Donaciones o cesiones gratuitas: Se debe contar con una copia certificada por Notario público de la escritura pública de donación o cesión gratuita, en la que se debe indicar claramente el o los valores que se traspasan (emisor y tipo de valor), las cuentas de los clientes involucrados (número y nombre) y el valor nominal o facial total traspasado.
7. Fallecimiento del inversionista titular de la cuenta:

* Por sucesión testamentaria o intestada, tramitada ante la Autoridad Judicial: Se debe contar con una certificación notarial de la resolución que adjudica los valores al solicitante, en la que conste además, que la misma se encuentra firme, es decir, que no ha sido apelada, o que siéndolo, el despacho superior confirmó la resolución original.
* Por sucesión testamentaria o intestada, tramitada ante Notario público: Se debe contar con una certificación notarial de la partición de bienes realizada, en la que se determine a quién fueron adjudicados los valores.
* Por ejecución de cláusula contenida en un fideicomiso testamentario: Se debe contar con una copia certificada por Notario público del contrato de fideicomiso.
* Por nombramiento de beneficiarios según lo dispuesto en el Artículo 183 de la Ley Reguladora del Mercado de Valores: Formulario donde el titular designó a los beneficiarios debidamente firmado, copia de la cédula de identidad del beneficiario y copia certificada por Notario Público del acta de defunción del titular o certificación expedida por el Registro Civil en la que se haga constar la defunción.[[3]](#footnote-3)

1. Adjudicación judicial o extrajudicial en procesos de restitución de bienes, ejecución de garantías o distribución de bienes gananciales: Se debe contar con una certificación notarial o copia certificada por Notario público de la resolución del despacho judicial que tramitó el proceso, y en la cual consta a quién se le restituyeron los bienes o a quiénes corresponden los bienes gananciales, haciendo constar que la misma se encuentra firme.
2. Laudo arbitral: Se debe contar con una certificación notarial o copia certificada por Notario público del laudo arbitral respectivo.
3. Fusión o disolución de una sociedad: Para el caso de fusión, se debe contar con una certificación notarial o copia certificada notarialmente de la asamblea de accionistas en que se acordó y aprobó la fusión de cada una de las sociedades constituyentes debidamente inscrita en el Registro Mercantil. En el caso de disolución de la sociedad debe aportarse copia certificada notarialmente o certificación notarial del acuerdo de disolución tomado por los socios debidamente inscrito en el Registro Mercantil.
4. Aporte y devolución de valores al Fideicomiso de Garantía del Sistema de Pagos (SINPE).
5. Aportes y devoluciones a fideicomisos de valores: Se debe contar con el contrato de constitución del fideicomiso o adendas donde se indique en detalle las características de los valores objeto de aporte. En el caso de devolución, se debe contar con el finiquito del contrato correspondiente.
6. Traspasos de valores de fondos de pensión o de capitalización laboral, de conformidad con las instrucciones que al respecto emita la Superintendencia de Pensiones, originados por:

* Traslado del Fondo de Capitalización Laboral al Régimen obligatorio de pensiones, siempre y cuando el dinero se mantenga en la misma operadora de pensiones.
* Traslado del Fondo de pensiones complementario creado por ley especial, convención colectiva o normativa a la administración de una Operadora de Pensiones.
* Fusión o liquidación de una operadora de pensiones o de sus fondos administrados.
* Otros que determine el Superintendente de Pensiones mediante Acuerdo.
* Atención de necesidades extraordinarias de liquidez del Fondo de Capitalización Laboral durante la vigencia del Decreto Ejecutivo N.° 42227-MP-S, por medio del cual el Poder Ejecutivo declara estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.[[4]](#footnote-4)

Todos estos traspasos que autorice la Superintendencia de Pensiones deberán ser reportados por la entidad de custodia ante la Superintendencia General de Valores de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo SGV-A-75 Suministro de información periódica. [[5]](#footnote-5)

Cualquier otro traslado relacionado con fondos de pensión o de capitalización laboral no contemplado en este Acuerdo debe ser autorizado previamente por la Superintendencia de Pensiones (SUPEN).

1. Traspasos de valores en garantías mediante acuerdos de control que impliquen cambio instrumental de titularidad: Se debe contar con una copia certificada notarialmente del contrato del acuerdo de control suscrito entre las partes, donde se indique claramente el otorgamiento del control y cómo se gestionarán los valores objeto de garantía, inclusive antes de la finalización del contrato. En el caso que el acuerdo de control se mantenga sobre la cuenta en titularidad del sujeto pasivo, la acreditación del otorgamiento del control se realizará únicamente en los casos de ejecución de traspasos de valores en ejercicio de este acuerdo. [[6]](#footnote-6)
2. Traslado de valores de una cuenta especial de custodia de emisores accionarios a una cuenta de custodia de un inversionista.[[7]](#footnote-7)
3. **Traspasos onerosos diferentes de la compra venta y el reporto:**
4. Dación en pago: Se debe acreditar la preexistencia de la respectiva obligación. Tal preexistencia podrá acreditarse mediante certificación de un contador público o a través de una declaración otorgada bajo la fe de juramento con fines exclusivamente probatorios, en las cuales conste la fecha de vencimiento de la obligación y su cuantía, diferenciando claramente el monto que se adeuda por concepto de capital e intereses. Además, se debe adjuntar copia certificada notarialmente del contrato de dación en pago, el cual debe especificar los valores y sus características (emisor, instrumento, código ISIN, valor facial) entregados como dación en pago.
5. Aporte o devolución de capital a una sociedad: Debe presentarse una certificación emitida por un Contador Público Autorizado, mediante la cual se dé fe pública del aporte o devolución respectiva. Esta certificación debe indicar claramente el o los valores que se traspasan y sus características (emisor, instrumento, código ISIN, valor facial), las cuentas de los clientes involucrados (número y nombre). En el caso de aporte, también puede acreditarse mediante una fotocopia certificada notarialmente o una certificación notarial de la escritura pública de constitución de la sociedad o reforma donde conste el aporte.
6. Préstamo de valores: Para acreditar este traspaso, se debe presentar la suscripción previa del contrato por el servicio de préstamo de valores; así como los movimientos que sustentan la operación.
7. Planes de acciones o de opciones de compra de acciones que se dirija exclusivamente a los trabajadores de la empresa que las emite: Se debe contar con certificación notarial del acta de asamblea extraordinaria de accionistas o del acta de junta directiva, en la cual se toma el acuerdo y en donde se indique la lista de trabajadores a los que se les otorgará el beneficio o incentivo y la cantidad de acciones por trabajador.[[8]](#footnote-8)

Toda solicitud de traspaso de valores debe cumplir como mínimo con lo siguiente:

1. Fecha de la solicitud del traspaso.
2. Explicación del motivo y documentación que fundamente el traspaso.
3. Identificación del código y nombre de la cuenta cliente registrado en la entidad de custodia origen y en la entidad de custodia destino.
4. Identificación de la entidad de custodia origen y de la entidad de custodia destino.
5. Identificación de los valores: código ISIN, valor facial, emisor, instrumento, moneda.
6. El valor facial o cantidad de valores.
7. Firma, número y tipo del documento de identificación del titular de los valores u ordenante, según corresponda.
8. En el caso de personas jurídicas, firma, número y tipo del documento de identificación, así como las calidades del representante legal o apoderado.
9. Precio de liquidación, cuando aplique.

La entidad de custodia debe mantener disponible para las revisiones de auditorías internas, externas y de Sugeval, las solicitudes de traspasos de valores junto con la documentación legal necesaria de respaldo que corresponda, por el plazo dispuesto en el Reglamento de Custodia.

Para cualquier otro supuesto no indicado expresamente en este artículo, la entidad de custodia de previo a la ejecución de cada traspaso de valores, debe remitir a la Sugeval el criterio legal respectivo y la documentación que lo sustente, para su evaluación y autorización.

**Artículo 11. Estados de cuenta**

Todas las entidades de custodia deben remitir un estado de cuenta mensual a cada titular de una cuenta. Estos deben ser enviados a la dirección autorizada para recibir información periódica y por los medios autorizados en el contrato suscrito dentro del plazo de diez días hábiles posteriores al cierre de cada mes, deben contener como mínimo:

1. Nombre de reporte “Estado de Cuenta”.
2. Nombre y logo de la entidad de custodia.
3. Fecha de corte del estado de cuenta.
4. Dirección física exacta, número de fax o dirección electrónica a la que se remite el estado de cuenta según se haya acordado contractualmente.
5. Número o código de identificación de la cuenta.
6. Nombre del titular de la cuenta.
7. Saldo global de los valores bajo custodia, clasificados por central de valores o custodio en el extranjero, por estado de los valores (disponibles, bloqueados, dados en garantía MEDI, dados en garantía MIL y pignorados), por moneda, el cual debe considerar:
8. Código ISIN de los valores en custodia.
9. Instrumento de los valores en custodia.
10. Emisor de los valores en custodia.
11. Valor facial, cantidad de acciones, participaciones o unidades de desarrollo de los valores en custodia, según corresponda.
12. Precio de mercado a la fecha de corte de emisión del estado de cuenta y precio promedio de liquidación a la fecha de corte de emisión del estado de cuenta o el precio de recepción del valor en caso de no contar con el precio de liquidación.
13. Fecha de vencimiento.
14. Detalle de los movimientos de valores bajo custodia del mes, segregando las entradas de las salidas, identificando si los valores se mantienen en centrales de valores locales o en custodios en el extranjero, por moneda, indicando el código ISIN y el estado de los valores (disponibles, bloqueados, dados en garantía MEDI, dados en garantía MIL y pignorados), el detalle además debe incluir:
15. Saldo inicial.
16. Movimientos del mes que al menos debe considerar fecha del movimiento, descripción del movimiento, número de contrato de operación (cuando aplique), valor de liquidación, valor facial y descripción de limitaciones o gravámenes.
17. Saldo final.
18. Composición del saldo de valores pignorado con descripción de limitaciones, gravámenes o embargos.
19. Saldos del efectivo bajo custodia, clasificado por moneda y por estado (disponible, bloqueado, en tránsito y pignorado).
20. Detalle de los movimientos (entradas y salidas) del efectivo del mes bajo custodia por moneda y el estado del efectivo (disponible, bloqueado, en tránsito y pignorado), el cual debe considerar:
21. Saldo inicial.
22. Movimientos del mes que al menos deben considerar fecha del movimiento, descripción del movimiento, número de contrato de operación (cuando aplique), monto y descripción de limitaciones o gravámenes y comisiones, tanto las cobradas por el servicio de custodia, como las comisiones cobradas por intermediación cuando aplique y se cuente con la información.
23. Saldo final.
24. Composición del saldo del efectivo pignorado con descripción de las limitaciones, gravámenes o embargos.
25. Estado de las posiciones abiertas a plazo, el cual debe considerar:
26. Información de operación a hoy (fecha, número, monto, posición (compradora o vendedora).
27. Información de operación a plazo (fecha vencimiento, número, monto, posición (compradora o vendedora).
28. Días pacto.
29. Rendimiento.
30. Información del subyacente (código ISIN, instrumento, emisor, facial).

**Artículo 12. Contenido mínimo de las constancias de titularidad**

Para efectos de lo dispuesto en el Reglamento en relación con las constancias de titularidad, estas deben contener como mínimo:

1. Nombre de reporte “Constancia de titularidad”.
2. Nombre y logo de la entidad de custodia.
3. Número o código de identificación de la cuenta.
4. Nombre del titular de la cuenta.
5. Saldo global de los valores en custodia, clasificados por central de valores local o entidad de custodia en el extranjero, por estado de los valores (disponibles, bloqueados, dados en garantía MEDI, dados en garantía MIL y pignorados) y por moneda, el cual debe considerar al menos:
6. Código ISIN de los valores en custodia.
7. Instrumento de los valores en custodia.
8. Emisor de los valores en custodia.
9. Valor facial, cantidad de acciones, participaciones o unidades de desarrollo de los valores en custodia, según corresponda.
10. Fecha de vencimiento.
11. Monto y estado del efectivo (disponible, bloqueado, en tránsito y pignorado) en custodia por moneda.
12. Detalle de las posiciones abiertas a plazo.
13. Existencia y descripción de limitaciones o gravámenes a los valores en custodia.
14. Fecha de emisión y hora de expedición de la constancia.
15. Indicación expresa de la no negociabilidad de la constancia.
16. Indicación expresa que serán nulos los actos de disposición que tenga por objeto la constancia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 125 de la LRMV.
17. Firma del funcionario encargado debidamente autorizado por el representante legal para emitir la constancia, la cual podrá emitirse mediante firma digital en el caso de constancias electrónicas.
18. Sello de la entidad de custodia, en el caso de constancias emitidas físicamente.

**Artículo 13. Cuentas de custodia especial para emisores accionarios**

En las cuentas de custodia especial para emisores accionarios, que mantengan las entidades de custodia, solo pueden registrarse las acciones, cuyos inversionistas titulares no se han apersonado ante el emisor, para realizar el trámite de desmaterialización.

Estos valores se deben registrar en estado inmovilizado, por lo que los derechos patrimoniales, podrán hacerse efectivos hasta tanto los sujetos legitimados para ello realicen el trámite de desmaterialización ante el emisor; cualquier pago en efectivo que se genere deben registrarse en cuenta por pagar.

En todo momento los valores deben mantenerse en registros individuales a nombre del titular.

En el momento que el legitimado realice el trámite de desmaterialización, el emisor deberá solicitar a la entidad de custodia el traslado de las acciones a la cuenta de custodia que el legitimado le indique.

Este traslado de valores debe realizarse bajo el mecanismo de traspaso no oneroso con cambio de titularidad.[[9]](#footnote-9)

**Artículo 14. Derogatorias[[10]](#footnote-10)**

Se deroga totalmente el SGV-A-130 Acuerdo para la implantación del Reglamento de Custodia (con las reformas del SGV-A-137, SGV-A-144, SGV-A-149, SGV-A-160 y SGV-A-173), aprobado por el Despacho del Superintendente a las 15 horas del veintiséis de febrero del dos mil siete.

**Artículo 15. Vigencia[[11]](#footnote-11)**

Rige a partir del 7 de setiembre del 2015.

# Transitorio I [[12]](#footnote-12)

Las entidades de custodia cuentan con un plazo de 8 meses contados a partir del 30 de junio de 2016 para actualizar los contratos con sus clientes, si esto se requiere para que ostenten las facultades necesarias para la prestación de los servicios, en consideración de las disposiciones aprobadas en el Reglamento de Intermediación de Valores y Actividades Complementarias.

# Transitorio II

Las entidades de custodia cuentan con un plazo de 9 meses a partir de la entrada en vigencia de este Acuerdo para cumplir con el contenido mínimo del estado de cuenta.

# Transitorio III

Las entidades de custodia, así como las centrales de valores cuentan con un plazo de 3 meses a partir de la entrada en vigencia de este Acuerdo, para cumplir con las disposiciones establecidas para la identificación de titulares de los valores y el efectivo asociado.

# Transitorio IV

En relación con las políticas sobre el servicio de control y liquidación de posiciones, sean estas operaciones pendientes de liquidar de contado u operaciones a plazo, requeridas en el artículo 3 del presente Acuerdo, las entidades de custodia cuentan con un plazo de 3 meses a partir de la entrada en vigencia de este Acuerdo, para establecer las políticas necesarias para cumplir con las disposiciones establecidas.

# Transitorio V[[13]](#footnote-13)

Al vencimiento del Transitorio I cada entidad debe remitir un plan de actualización para los contratos de los clientes activos para su autorización a la Superintendencia General de Valores.

**Transitorio VI[[14]](#footnote-14)**

Las entidades responsables del registro contable de los valores representados por medio de anotaciones electrónicas en cuenta, tendrán 30 días naturales, a partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo, para incluir en los sistemas de información los nuevos motivos para la realización de traspasos no onerosos y onerosos con cambio de titularidad introducidos por esta norma, de tal manera que las entidades de custodia puedan proceder con la ejecución de los traspasos cuando sea requerido.

1. Superintendencia General de Valores. Despacho del Superintendente. A las quince horas del cuatro de setiembre del dos mil quince. Publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 214 del 4 de noviembre del 2015. [↑](#footnote-ref-1)
2. Párrafo modificado por el Acuerdo del Superintendente SGV-A-223 del veintiocho de marzo del dos mil diecisiete. Publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 99 del 26 de mayo del 2017. [↑](#footnote-ref-2)
3. Inciso adicionado por el Acuerdo de la Superintendente SGV-A-241 del 2 de junio del 2020. Rige a partir del 15 de junio del 2020. [↑](#footnote-ref-3)
4. Inciso adicionado por el Acuerdo de la Superintendente SGV-A-241 del 2 de junio del 2020. Rige a partir del 15 de junio del 2020. [↑](#footnote-ref-4)
5. Párrafo adicionado por el Acuerdo de la Superintendente SGV-A-241 del 2 de junio del 2020. Rige a partir del 15 de junio del 2020. [↑](#footnote-ref-5)
6. Inciso adicionado por el Acuerdo de la Superintendente SGV-A-241 del 2 de junio del 2020. Rige a partir del 15 de junio del 2020. [↑](#footnote-ref-6)
7. Inciso adicionado por el Acuerdo de la Superintendente SGV-A-265 del 4 de mayo del 2022. Rige a partir del 04 de mayo del 2022. [↑](#footnote-ref-7)
8. Inciso adicionado por el Acuerdo de la Superintendente SGV-A-241 del 2 de junio del 2020. Rige a partir del 15 de junio del 2020. [↑](#footnote-ref-8)
9. Artículo adicionado por el Acuerdo de la Superintendente SGV-A-265 del 4 de mayo del 2022. Rige a partir del 04 de mayo del 2022. [↑](#footnote-ref-9)
10. Antiguo artículo 13, numeración modificada por el Acuerdo de la Superintendente SGV-A-265 del 4 de mayo del 2022. Rige a partir del 04 de mayo del 2022. [↑](#footnote-ref-10)
11. Antiguo artículo 14, numeración modificada por el Acuerdo de la Superintendente SGV-A-265 del 4 de mayo del 2022. Rige a partir del 04 de mayo del 2022. [↑](#footnote-ref-11)
12. Transitorio modificado por el Acuerdo del Superintendente SGV-A-217 del 28 de junio del 2016. Rige a partir del 30 de junio del 2016 [↑](#footnote-ref-12)
13. Transitorio adicionado por el Acuerdo del Superintendente SGV-A-217 del 28 de junio del 2016. Rige a partir del 30 de junio del 2016 [↑](#footnote-ref-13)
14. Transitorio adicionado por el Acuerdo de la Superintendete SGV-A-241 del 2 de junio del 2020. Rige a partir del 15 de junio del 2020. [↑](#footnote-ref-14)