# **SGV-A-242. REFORMA INTEGRAL DEL SGV-A-176 DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS[[1]](#footnote-1)**

**Considerando que:**

1. La Ley Reguladora del Mercado de Valores en su artículo 8 inciso f) concede al Superintendente General potestades de jerarca administrativo de la Superintendencia General de Valores y en esa condición, está dentro de sus competencias definir la distribución interna de funciones, con la finalidad de cumplir de la manera más adecuada y eficiente con los fines y objetivos que la Ley le asigna.
2. Mediante los artículos 7 y 4 de las actas de las sesiones 1136-2014 y 1137-2014, celebradas el 17 de noviembre del 2014 el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero aprobó que la totalidad de los servicios de tecnologías de información que requieran las superintendencias, sean suministrados por el Banco Central de Costa Rica. Además, mediante el artículo 7 del acta de la sesión 5673-2014, celebrada el 17 de diciembre del 2014, el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero aprobó una serie de cambios en la estructura organizacional de la Superintendencia General de Valores. Asimismo, por resolución del Despacho del Superintendente, SGV-R-3465 del 11 de setiembre 2019 se aprobó la estructura organizacional y de puestos del Despacho y del Departamento de Gestión Institucional.
3. Que la Superintendencia General de Valores, a las 9:15 horas del 21 de diciembre del 2010 emitió el Acuerdo SGV-A-176 “Delegación de Competencias”, el cual fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 22 del 1 de febrero del 2011. Dicho acuerdo, fue parcialmente modificado mediante Acuerdo del Superintendente SGV-A-200 de las 15:00 horas del 29 de setiembre del 2015 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 217 del 9 de noviembre del 2015. Este acuerdo tenía por objetivo definir el papel que desempeña cada unidad administrativa en la estructura institucional para delegar formalmente a los responsables, el conocimiento y resolución de trámites e informes específicos.
4. Que en razón de los cambios organizacionales que ha llevado a cabo la Superintendencia, así como otros cambios en el marco normativo, los cuales han tenido como objetivo el manejo eficiente de sus recursos y la implementación de los objetivos estratégicos de la institución es que resulta necesario una valoración y modificación de dicho acuerdo, para dar mayor eficiencia en el ejercicio de las funciones institucionales.
5. El Acuerdo en emisión corresponde a una norma interna, que lo que instruye es la organización y tratamiento de diferentes actos de la Superintendencia que se encuentran delegados a las áreas funcionales de la institución. En razón de lo anterior, por tratarse de una norma de carácter organizacional, que no afecta derechos de terceros o de carácter general o corporativo, se configuran razones de interés público, como es la eficiencia y eficacia en el ejercicio de la función pública, para prescindir de la consulta dispuesta en el artículo 361 inciso 2 de la Ley General de la Administración Pública.

**Por tanto, se acuerda lo siguiente**

1. Reformar integralmente el texto del SGV-A-176, para que en adelante se lea de la siguiente forma:

**“SGV-A-176** **DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS”**

**Artículo 1. Objetivo**

Definir la distribución interna de funciones para procurar la eficiencia y eficacia en el ejercicio de la función pública.

**Artículo 2. Áreas de acción institucionales**

Se establecen las siguientes áreas de acción definidas por la Superintendencia para atender la misión encomendada por la Ley Reguladora del Mercado de Valores:

1. Regulación: El trabajo en regulación comprende la elaboración de la normativa que regula el mercado de valores. La responsabilidad de esta área de acción recae sobre las Divisiones de Supervisión, el Departamento de Oferta Pública, Departamento de Gestión Institucional, y la División de Asesoría Jurídica.
2. Autorización: El trabajo en este ámbito contempla el trámite de autorización de la oferta pública de valores y de los participantes y productos del mercado de valores, labores que son responsabilidad del Departamento de Oferta Pública.
3. Supervisión y fiscalización: esta área de acción se refiere a la supervisión in-situ y extra-situ que se ejerce sobre los regulados en el cumplimiento de la regulación emitida. Estas funciones son responsabilidad de la División de Supervisión de Mercados e Intermediarios y la División de Supervisión de Fondos de Inversión y Emisores.
4. Instrucción e imposición de sanciones: Contempla todo lo relativo al trámite de denuncias y procedimientos administrativos que debe atender la SUGEVAL por posibles incumplimientos a la regulación establecida. Las funciones en esta materia son responsabilidad del Departamento de Gestión Jurídica y Cumplimiento de la División de Asesoría Jurídica.
5. Actividades de Apoyo: Se refiere a una serie de acciones que facilitan el quehacer institucional en el ámbito administrativo y en materia de gestión de la información y comunicación, las cuales son responsabilidad del Departamento de Gestión Institucional.

**Artículo 3. Funciones de las unidades administrativas**

En línea con las áreas de acción antes mencionadas, la Institución se ha organizado según la estructura organizativa que se muestra en el Anexo de este acuerdo. Dicha estructura está conformada por las siguientes unidades administrativas: Supervisión de Mercados e Intermediarios, Supervisión de Fondos y Emisores, Oferta Pública, Asesoría Jurídica, Gestión Institucional. Las funciones de cada una de estas áreas se encuentran definidas en el *Manual general de organización y funciones de la Sugeval.*

**Artículo 4. Competencias de cada unidad administrativa de la Sugeval.**

Se otorga para cada unidad administrativa de la Institución, las competencias para conocer, resolver y emitir los oficios sobre los asuntos que se detallan seguidamente.

**Artículo 5. Competencias del Director(a) de Oferta Pública.**

Las competencias otorgadas al Director(a) del Departamento de Oferta Pública son las siguientes:

* 1. Cumplimiento de requisitos finales en los procesos de autorización de:
1. Inscripción, modificación y desinscripción de emisiones para mercado primario (públicas y privadas, deuda y acciones, incorporación de paquetes de titularización).
2. Inscripción, modificación y desinscripción de fondos de inversión para mercado primario (financieros y no financieros).
3. Inscripción, modificación y desinscripción de participantes (sociedades administradoras de fondos de inversión, calificadoras de riesgo, custodios, sociedades de compensación y liquidación, centrales de valores).
4. Inscripción y modificación de productos para mercado secundario (valores extranjeros).
5. Modificaciones de capital de sociedades administradoras de fondos de inversión.
6. Modificaciones de capital de grupos financieros.
7. Modificaciones de capital de bolsas de valores.
8. Modificaciones de capital de centrales de valores.
9. Modificaciones de capital de sociedades de compensación y liquidación.
	1. Notificación de un nuevo trámite y, por ende, un nuevo cómputo de plazos, en aquellos procesos en los que se incorporan documentos adicionales.
	2. Consultas relacionadas con requisitos o trámites de oferta pública.
	3. Resoluciones de aprobación de aumentos de capital de sociedades administradoras de fondos de inversión y de emisores (para casos derivados de capitalización de cuentas patrimoniales).
	4. Inscripción de emisiones del Ministerio de Hacienda y del Banco Central de Costa Rica.
	5. Inscripción de emisiones de gobiernos extranjeros registrados para mercado secundario.
	6. Informes de observaciones de solicitudes de inscripción, modificación y desinscripción de productos y de participantes.
	7. Primera solicitud de prórroga para respuesta de los informes de observaciones por trámites de inscripción, modificación y desinscripción de participantes y productos.
	8. Primera solicitud de prórroga para presentación del cumplimiento de requisitos finales de las resoluciones de inscripción, modificación y desinscripción de participantes y productos.
	9. Primera solicitud de prórroga para presentación de la actualización anual de prospectos de emisores y de fondos de inversión.
	10. Primera solicitud de prórroga para respuesta de los informes de observaciones por trámites de actualización anual de prospectos de emisores y de fondos de inversión.
	11. Primera solicitud de prórroga para la presentación de requisitos para realizar un trámite de oferta pública.

**Artículo 6. Competencias del Director(a) de la División de Supervisión de Mercados e Intermediarios.**

Las competencias otorgadas al Director(a) de la División de Supervisión de Mercados e Intermediarios son las siguientes:

1. Comunicación de las acciones de supervisión, de rutina y especiales, a los regulados.
2. Requerimientos de información necesaria para las acciones de supervisión.
3. Respuesta a las solicitudes de prórroga para inicio de visita de inspección y presentación de respuesta del informe.
4. Requerimientos de comunicados de hechos relevantes por parte de los regulados.
5. Comunicación a los regulados sobre la liberalización de nuevas versiones del Sistema de Información Periódica (SIP).
6. Consultas relacionadas con la supervisión de mercados e intermediarios.
7. Oficios de confirmaciones de saldos.
8. Autorización de cambios de titularidad en las cuentas de las centrales de valores
9. Traslado de denuncias recibidas de los inversionistas a los regulados para que emitan su posición al respecto y aporten la documentación que estimen pertinente.
10. Primera solicitud de prórroga para envíos de información periódica.
11. Respuesta a solicitudes de prórroga para inicio de acciones de supervisión, en caso de ser la primera solicitud.
12. Primera solicitud de prórroga relacionada a la presentación de respuesta del informe de supervisión.

**Artículo 7. Competencias del Director(a) de la División de Supervisión de Fondos de Inversión y Emisores:**

Las competencias otorgadas al Director(a) de la División de Supervisión de Fondos de Inversión y Emisores son las siguientes:

1. Comunicación de las acciones de supervisión, de rutina y especiales, a los regulados.
2. Requerimientos de información necesaria para las acciones de supervisión.
3. Respuesta a las solicitudes de prórroga para inicio de acciones de supervisión y presentación de respuesta del informe.
4. Requerimientos de comunicados de hechos relevantes por parte de los regulados.
5. Comunicación a los regulados sobre la liberalización de nuevas versiones del Sistema de Información Periódica (SIP).
6. Consultas relacionadas con la supervisión de las entidades, productos y mercados.
7. Resultados de las revisiones de las valoraciones de inmuebles de los fondos de inversión inmobiliarios que remiten las sociedades administradoras de fondos de inversión.
8. Remisión a las Superintendencias de solicitudes de inscripción en el Registro de Auditores Elegibles por parte de auditores independientes y despachos de auditores.
9. Traslado de denuncias recibidas de los inversionistas a los regulados para que emitan su posición al respecto y aporten la documentación que estimen pertinente.
10. Primera solicitud de prórroga para envíos de información periódica.
11. Respuesta a solicitudes de prórroga para inicio de acciones de supervisión, en caso de ser la primera solicitud.
12. Primera solicitud de prórroga relacionada a la presentación de respuesta del informe de supervisión.

**Artículo 8. Competencias del Director (a) del Departamento de Gestión Institucional:**

Las competencias otorgadas al director(a) del Departamento de Gestión Institucional son las siguientes:

* 1. Acuse recibo de las consultas que recibe la Institución.
	2. Respuestas a consultas que no requieran de un criterio legal o de interpretación de la normativa.
	3. Control de entrega de la información periódica por parte de los regulados.
	4. Apertura, actualización y/o cierre de libros en los trámites de legalización de libros de actas de fondos de inversión, fondos de pensión y calificadoras de riesgo.
	5. Emisión de certificaciones.
	6. Correcciones en la información asentada en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios (RNVI).
	7. Gestión de cobros periódicos a los regulados por concepto de financiamiento al presupuesto de la Institución.
	8. Reintegro y liquidación de la Caja Chica de la SUGEVAL.
	9. Perfiles de plazas de la SUGEVAL y documentos de ingreso de nuevos funcionarios, así como los relacionados con la asistencia y contratos de capacitación. Los relacionados con los directores de división y departamento deben contar con el visto bueno del Superintendente.
	10. Solicitudes de compra de bienes y servicios.
	11. Control de inventarios de los bienes asignados a la Institución.

# **Anexo**

# **Organigrama**



”

1. La anterior modificación rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.
1. Superintendencia General de Valores. Despacho de la Superintendente. A las quince horas del dieciséis de octubre del dos mil veinte. [↑](#footnote-ref-1)