

Manual del usuario del Módulo de Administración de Privilegios del Sistema Ingresador (MAPSI)

1. Introducción

El presente manual representa una guía rápida que ilustra la utilización del Módulo de Administración de Privilegios del Sistema Ingresador de la Superintendencia General de Valores. Esta aplicación permite al Administrador del Sistema el registro o revocación de privilegios de los funcionarios que en la entidad accesen a las ventanillas o firman información para remitirla a la SUGEVAL.

Este sitio web puede ser accedido mediante internet utilizando la siguiente dirección: <https://mapsi.sugeval.fi.cr/mapsi/>.

Seguidamente se describen los pasos necesarios para autenticarse y hacer uso del sitio web.

2. Autenticación en el sitio web

Para hacer uso del Módulo de Administración de Privilegios del Sistema Ingresador (MAPSI), debe autenticarse utilizando los certificados digitales emitidos por el Sistema Nacional de Certificación Digital (SNCD). Si usted no ha adquirido un certificado del SNCD debe presentarse a alguna de las Autoridades de Registro autorizadas.

Antes de ingresar al sitio web debe ejecutar los pasos para la instalación de la lectora, la tarjeta inteligente y los certificados digitales. En caso de consultas sobre esa instalación debe contactar al número de soporte suministrado por la entidad donde retiró los certificados.

Pasos para autenticarse:

1. Conecte la lectora a su computador.
2. Inserte la tarjeta inteligente en la lectora.
3. Digite el siguiente hipervínculo <https://mapsi.sugeval.fi.cr/mapsi/> en el navegador y presione la tecla Enter o el botón de "Ir". El sitio web le mostrará la lista de certificados digitales de autenticación que pueden ser utilizados para ingresar al sitio. Aquellos certificados digitales que se encuentren vencidos no serán mostrados en la vista.
4. Seleccione el certificado digital que desea utilizar para autenticarse. El sistema solicita el PIN de la tarjeta inteligente, digítelo y espere a que el sistema valide que el certificado no ha sido revocado.

5. El sistema muestra la pantalla principal donde se indica la entidad predeterminada para el Administrador del Sistema. Un Administrador puede estar asociado a varias entidades del mismo Grupo Financiero, por lo que en esta pantalla podrá seleccionar la entidad para la cual estará registrando o modificando los datos de los funcionarios correspondientes (*Ver sección 4. Entidades que administra*). En la parte superior de esta pantalla, también muestra el nombre del usuario que fue debidamente autenticado. Para más detalle vea la sección *Menú de navegación*.



Entidad: ENTIDAD PUESTO DE BOLSA DE PRUEBAS

Administrador: DAVID CORTES SOTO [0502910910]

Inicio	Entidades que administra
Registrar ▶	
Reportes ▶	
Cerrar	
Seleccione la entidad que desea administrar:	
Entidades administradas	ENTIDAD PUESTO DE BOLSA DE PRUEBAS ▼
Rol de entidad	Puesto de Bolsa ▼
<input type="button" value="Aceptar"/>	

3. Menú de navegación

En la parte izquierda de la pantalla se muestra el menú de navegación en el sistema. Éste está compuesto por cuatro opciones principales: Inicio, Registrar, Reportes y Cerrar.

Inicio. Al hacer click sobre esta opción se mostrará la pantalla de selección de entidad, que permite indicar cuál es la entidad con la cual desea administrar los privilegios.

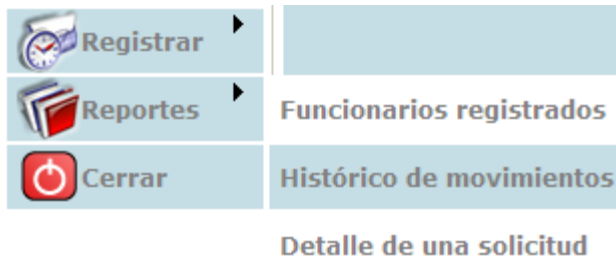
Registrar. Al hacer click sobre esta opción se mostrará el submenú: Datos funcionario, Registrar privilegio individual y Registrar privilegio mancomunado.

Registrar ▶	Datos de funcionario
Reportes ▶	Registrar privilegio individual
Cerrar Sesión	Registrar privilegio mancomunado

- Datos funcionario. Permite registrar o actualizar los datos de un funcionario de la entidad.
- Registrar privilegio individual. Permite registrar un privilegio para un funcionario, sin la participación de otro.

- Registrar privilegio mancomunado. Permite registrar un privilegio en el que se requiere que dos o más personas actúen de forma conjunta (mancomunada).

Reportes. Al hacer click sobre esta opción se muestran las consultas del sistema: Funcionarios registrados, histórico de solicitudes y detalle de una solicitud.



- Funcionarios registrados. Muestra la lista de funcionarios que tienen al menos un privilegio aprobado.
- Histórico de solicitudes. Permite consultar todos los movimientos de solicitudes que ha realizado la entidad en el sistema. Así mismo, permite consultar por diferentes criterios esos movimientos históricos.
- Detalle de una solicitud. Permite consultar una solicitud, revocarla o anularla.

4. Entidades que administra

Una vez autenticado en el sistema se le solicitará que **Seleccione** la entidad que desea administrar. Si el funcionario Administrador del Sistema solamente tiene una entidad asociada el sistema pasará a la pantalla donde se listan a los funcionarios de la entidad que tienen privilegios asignados (Ver Sección Listado de funcionarios con privilegios aprobados).

En esta pantalla se debe seleccionar la entidad que desea administrar y su rol (Emisor, Sociedad Administradora de Fondos de Inversión, Puesto de Bolsa, etc.) y presionar el botón de Aceptar.

Seguidamente, el sistema lo remitirá a una página donde se listan los funcionarios que están registrados con privilegios aprobados (Ver 5. [Listado de funcionarios con privilegios aprobados](#)), para la entidad que está administrando.

5. Listado de funcionarios con privilegios aprobados

En esta pantalla se muestran los funcionarios de la entidad que tienen privilegios aprobados en la SUGEVAL, eso incluye a los privilegios de ventanilla o a los privilegios de firma. El sistema muestra una pantalla como la siguiente.

FECHA	IDENTIFICACION	NOMBRE	PRIVILEGIOS
13/03/2010	0401610974	CLAUDIA MARIA CORRALES QUESADA	Ver
15/03/2010	0100708095	CLAUDIA RODRIGUEZ ARAYA	Ver

El atributo de fecha indica la fecha en que se registró el primer privilegio para la persona. El sistema muestra la identificación, el nombre completo y un hipervínculo para ver los privilegios aprobados o pendientes de aprobación para el funcionario. Se puede hacer click sobre el nombre del funcionario y el sistema mostrará los datos personales.

Opciones a otras pantallas:

[Agregar funcionario](#). Permite registrar los datos generales de un funcionario y de seguido crearle privilegios.

6. Registrar datos de un funcionario

Datos de funcionario [Asignar privilegio](#) [Consultar privilegios](#) 

Tipo Identificación	<input type="text" value="CEDULA DE IDENTIDAD"/>
Identificación	<input type="text" value="0100708095"/> Ej. Cédula: 0101230123
Nombre	<input type="text" value="CLAUDIA"/>
Primer apellido	<input type="text" value="RODRIGUEZ"/>
Segundo Apellido	<input type="text" value="ARAYA"/>
Puesto	<input type="text" value="Analista financiero"/>
Correo electrónico	<input type="text" value="claudia@entidad.com"/>
Confirmación de correo	<input type="text" value="claudia@entidad.com"/>
Teléfono	<input type="text" value="12345678"/>
Extensión	<input type="text"/>

IMPORTANTE: Procure mantener esta información debidamente actualizada.

Esta pantalla permite agregar un nuevo funcionario o cambiar los datos de un funcionario existente. Para proceder con la inclusión de un nuevo funcionario se debe digitar el tipo de identificación (Cédula de identidad, cédula de residencia). Para la identificación, el sistema tiene una conexión con un servicio del Tribunal Supremo de Elecciones o Dirección de Migración y Extranjería de Costa Rica, según corresponda, y que permite que se consulte la existencia de la identificación digitada, así como que no corresponde a una persona que ha fallecido. Una vez ingresada y validada la identificación, el sistema muestra el nombre completo de la persona.

En caso que se desee ingresar una persona con cédula de residencia se deberá digitar, además del número de esta identificación, el nombre completo de la persona.

De seguido, se debe ingresar los datos de puesto, correo electrónico, teléfono y extensión (todos estos son datos obligatorios). Para el caso particular del correo electrónico, se le solicitará que confirme la digitación adecuada del correo electrónico, el cual se utilizará para notificaciones asociadas a los procesos del Sistema.

Posteriormente, puede seleccionar las opciones a otras pantallas para asignar privilegios o para consultar los existentes para un funcionario.

Descripción de los botones:

Guardar. Presione el botón Guardar para registrar el funcionario. El sistema le mostrará un

mensaje de confirmación indicando si el funcionario se registró correctamente. Limpiar. Deja en blanco los datos registrados previamente en el formulario para nueva edición. Cancelar. Devuelve a la pantalla inicial del Sistema, la cual despliega la lista de funcionarios aprobados.

Opciones a otras pantallas:

Asignar privilegio. Permite asignar a un funcionario privilegios de firma o de ventanilla. Consultar privilegios. Permite consultar los privilegios que tiene asignada el funcionario de la pantalla actual o bien consultar por identificación.

7. Registro de privilegios

Para registrarle privilegios a un funcionario se deben seguir los siguientes pasos:

1. Registrar los datos de un funcionario. Se registran los datos generales del funcionario, para ello refiérase a la sección 6. *Registrar datos de un funcionario*.
2. Registrar un privilegio individual o mancomunado. Se registran los privilegios para el funcionario, para ello refiérase a las secciones 7.1. [Registrar privilegio individual](#) o 7.2. [Registrar privilegio mancomunado](#).

7.1. Registro de privilegio individual

Registro de privilegio individual 

[Crear privilegio mancomunado](#)

Tipo Identificación 

Identificación 

Nombre DAVID CORTES SOTO

Privilegios actuales de la persona:

FECHA	SOLICITUD	PRIVILEGIO	TIPO	ESTADO
24/07/2017 02:56:36 p. m.	5588	Administrador del Sistema	Simple	Aprobada

Privilegios disponibles para asignar al funcionario:

- Ventanilla Virtual de SUGEVAL
- Firmar Información Periódica
- Ventanilla de Operaciones en Efectivo (OE)
- Firmar Operaciones en Efectivo
- Ventanilla de Mensajería de Documentos Públicos
- Firma de Mensajería de Documentos
- Ventanilla de Mensajería de Documentos Públicos y Confidenciales

Fecha recibido poder de firma:

Esta pantalla permite registrar a un funcionario uno o más privilegios. Puede ingresar a esta pantalla desde los datos de un funcionario o bien por la opción del menú principal, en cuyo caso debe seleccionar el tipo de identificación y digitar la identificación. El sistema mostrará el nombre completo de la persona y los privilegios asignados o pendientes de aprobación.

En la vista de los privilegios asignados se muestra la fecha, el número de solicitud, el privilegio, el tipo de privilegio y el estado. El número de solicitud es un número que se utiliza como referencia para consultar los datos de los privilegios solicitados.

De previo a registrar privilegios de firma digital para cualquiera de los tipos de información que se indican en esta pantalla, deberá enviar el documento de respaldo o Poder Legal a SUGEVAL y luego, registrar la fecha de recibido en la Superintendencia del poder de firma, para proceder con la inclusión de la solicitud.

Para más detalle puede ver la sección [Datos de solicitud, revocación y anulación](#).

Los privilegios de ventanilla y los privilegios de firma se incluyen en diferentes solicitudes. Para la revocación de una solicitud se revocarán los privilegios que en ella se otorgaron.

Registrar un nuevo privilegio:

Para asignar un nuevo privilegio se debe seleccionar de la lista de privilegios disponibles para asignar el que se requiere y de seguido presionar el botón “*Guardar*”.

El sistema aprobará automáticamente aquellos privilegios que son de acceso a ventanilla y quedarán pendientes de aprobación por parte de la SUGEVAL aquellos que sean de firma. Para la revisión de los privilegios de firma deberá remitirse a la SUGEVAL el Poder Legal de autorización o revocación de los privilegios de los funcionarios que se indiquen en la solicitud.

Luego del registro, la lista de privilegios actuales se actualizará inmediatamente con los correspondientes números de solicitud y el estado aprobado o pendiente, dependiendo del privilegio otorgado.

Descripción de los botones:

Guardar. Presione el botón Guardar para registrar los privilegios seleccionados al funcionario. El sistema le mostrará un mensaje de confirmación indicando el número de solicitud y si el(los) privilegio(s) se registró correctamente.

Regresar. Devuelve a la pantalla de la lista de funcionarios aprobados.

Opciones a otras pantallas:

Crear privilegio mancomunado. Permite asignar a un funcionario privilegios de firma, de forma conjunta con otros funcionarios.

7.2. Registro privilegio mancomunado

Registro privilegio mancomunado ?

Privilegio

Firmar Información Periódica

Firmar Operaciones en Efectivo

Firma de Mensajería de Documentos

Fecha recibido poder de firma:

[Agregar funcionario a la lista](#)

Tipo Identificación

Listado de funcionarios que mancomunan

IDENTIFICACION	NOMBRE	ACCION
0100520709	FILEMON ARIAS RIVERA	<input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="text"/>		

[Cancelar](#)

Esta pantalla permite registrar privilegio de firma en los cuales se desea que los archivos sean firmados de forma conjunta por dos o más funcionarios. Previo al registro de un privilegio en esta pantalla, se debió haber enviado el documento de respaldo o Poder Legal a SUGEVAL y tomar nota de la fecha de recibido. En la sección “Listado de funcionarios que mancomunan” se muestra los funcionarios que actúan de forma conjunta para el privilegio de firmar.

Para asignar privilegios mancomunados, primero seleccione el privilegio que desea otorgar y digite la fecha de recibido en SUGEVAL del Poder Legal que autoriza la firma digital.

Luego, agregue uno a uno los funcionarios respectivos. Para ello, digite la identificación, ya sea cédula de identidad o residencia (Nota importante: de previo tuvo que haber registrado a la persona correspondiente. Ver sección [Registrar datos de un funcionario](#)) y presione *Enter*, luego de lo cual el sistema muestra el nombre del funcionario. Puede utilizar el botón “Eliminar” para quitar personas de la lista.

Luego de completar la lista de funcionarios, presione el botón de Guardar si desea registrar el privilegio mancomunado. El sistema mostrará un mensaje de confirmación de la acción e indicará el número de solicitud con al cual se registró. Estas solicitudes quedarán en estado “pendiente de revisión por parte de la SUGEVAL”.

Puede consultar en el reporte de histórico de solicitudes o la consulta de privilegios por funcionario, el estado de las solicitudes.

Descripción de los botones:

Guardar. Presione el botón *Guardar* para registrar los privilegios seleccionados al funcionario. El sistema le mostrará un mensaje de confirmación indicando el número de solicitud y si el privilegio se registró correctamente.

Regresar. Devuelve a la pantalla de la lista de funcionarios.

8. Registro de cuenta oficial



The screenshot shows a web form titled "Registro de cuenta oficial" with a help icon. The form has a light blue background and contains the following fields and buttons:

Tipo de información	Cuenta Oficial IP
Correo electrónico vigente	cuentaoficial@entidad.com
Modificar correo vigente	cuentaoficial@entidad.com

At the bottom of the form are two buttons: "Guardar" and "Regresar".

Esta página permite registrar por cada tipo de información que la entidad remite a la Superintendencia, la correspondiente cuenta de correo electrónico **oficial** de la entidad, a la cual se notifica el resultado de las diferentes transacciones y eventos, relacionados con el envío de la información y la operación del sistema en sí. **IMPORTANTE:** Es responsabilidad del Administrador del Sistema de la Entidad mantener actualizada la cuenta de correo oficial, para cada tipo de información.

Para ingresar a esta opción utilice la opción del menú del lado izquierdo – Registrar cuenta oficial. El sistema muestra por tipo de información la cuenta oficial de correo electrónico registrada. Utilice el campo Modificar cuenta oficial para digitar la nueva cuenta de correo oficial y presione el botón de Guardar. El sistema informará la confirmación para finalmente registrarla. **La cuenta oficial debe ser única por tipo de información.**

9. Datos de solicitud, revocación y anulación

Datos de solicitud 

No. Solicitud	<input type="text" value="378"/>	Revocar solicitud
Fecha solicitud	15/03/2010 10:04:16 a.m.	
Privilegio	<input checked="" type="checkbox"/> Ventanilla de Información Periódica (IP)	
Tipo solicitud	Inscripción	
Entidad	ENTIDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE INVERSION DE PRUEBAS	
Estado	Aprobada	
Observaciones	APROBADO AUTOMATICAMENTE	
Solicitado por	0502910910 DAVID ALBERTO CORTES SOTO	

Listada de personas autorizadas

IDENTIFICACION	NOMBRE
0100708095	CLAUDIA RODRIGUEZ ARAYA

Esta pantalla muestra los datos de la solicitud, permite anular una solicitud en estado pendiente de revisión o bien, revocar una solicitud aprobada y los privilegios que se otorgaron en ella.

Se indica el número de solicitud, la fecha en que se registró la solicitud, el conjunto de privilegios de la solicitud, el tipo de solicitud (inscripción de privilegios o revocación de privilegios), la entidad a la que pertenece la solicitud, el estado de la solicitud, observaciones o comentarios sobre la solicitud y la cédula y nombre del administrador del sistema que realizó el registro.

En la parte inferior se listan las personas que están asociadas a la solicitud, en caso de tratarse de privilegios individuales solo aparecerá una persona, en caso de ser una solicitud mancomunada aparecerán varios funcionarios.

Revocación

Datos de solicitud

No. Solicitud	<input type="text" value="228"/>
Fecha solicitud	09/04/2010 04:30:57 p. m.
Privilegio	
<input checked="" type="checkbox"/> Firmar Información Periódica	


Fecha recibido de documento de revocatoria : [Revocar solicitud](#)

El hipervínculo “*Revocar solicitud*” permite revocar todos los privilegios originalmente otorgados en la solicitud. Solamente las solicitudes aprobadas y en estado vigente pueden ser revocadas. Esta acción elimina los privilegios originalmente otorgados en la solicitud. Si la solicitud original contiene privilegios de firma, la solicitud generada por la revocación quedará en estado pendiente, pues requiere la revisión de la SUGEVAL para ser finalmente aprobada o rechazada. El sistema mostrará un mensaje de confirmación de la acción solicitada. Cabe destacar que las solicitudes de revocación generan un nuevo número de solicitud, el cual es utilizado como referencia para indicar, cuando éste se apruebe, que una solicitud fue revocada con ese número.

Anulación

La anulación de una solicitud está permitida solamente para aquellas solicitudes que se encuentre en estado pendiente de revisión de SUGEVAL, para ello debe presionar el botón “*Anular solicitud*”. El sistema mostrará un mensaje confirmando la acción y registrará en el campo de observaciones el detalle sobre el evento de la anulación. Las solicitudes anuladas no serán revisadas en la SUGEVAL.

10. Histórico de solicitudes

Histórico de solicitudes 

Seleccione un filtro para la consulta

Tipo Solicitud	<input type="text" value="TODAS"/>
Estado Solicitud	<input type="text" value="Todas"/>
Tipo permiso	<input type="text" value="TODOS"/>
Nombre	<input type="text"/>
Primer Apellido	<input type="text"/>
Segundo Apellido	<input type="text"/>
Fecha inicio	<input type="text"/>
Fecha final	<input type="text"/>

Esta pantalla permite consultar el histórico de movimientos de las solicitudes por diferentes criterios que se describen de seguido:

Tipo de solicitud: inscripción (para inscribir privilegios en la solicitud), revocación (para revocar los privilegios otorgados en una solicitud).

Estado de la solicitud: Corresponde al estado de la solicitud, es decir, aprobada o revocada y otros.

Tipo de privilegio: Corresponde al tipo de privilegio que se desea filtrar (Ventanilla o Firma).

Nombre, primer apellido y segundo apellido: Se debe indicar al menos el nombre, o bien, el nombre y primer apellido, o bien, los tres campos para buscar las solicitudes tramitadas para un funcionario.

Fecha inicio y fecha final: Indique el rango de fechas sobre las cuales desea consultar las solicitudes tramitadas.

Presione el botón de consultar y el sistema muestra la lista de resultados que coinciden con la combinación de criterios.

Resultados encontrados 28

Nº	FECHA	ID	NOMBRE	PRIVILEGIO	ESTADO	TIPO PRIV	TIPO SOL	DETALLE
351	13/03/2010	0502910910	DAVID ALBERTO CORTES SOTO	Administrador del Sistema	Aprobada	SIMPLE	INSCRIPCION	Ver
352	13/03/2010	0100520709	FILEMON ARIAS RIVERA	Firmar Información Periódica	Aprobada	SIMPLE	INSCRIPCION	Ver
353	13/03/2010	0100520709	FILEMON ARIAS RIVERA	Ventanilla de Información Periódica (IP)	Aprobada	SIMPLE	INSCRIPCION	Ver
354	13/03/2010	0100574845	LIDIA BOWENS HERNANDEZ	Firmar Información Periódica	Rechazada	SIMPLE	INSCRIPCION	Ver

Se muestra un hipervínculo al número de solicitud, la fecha, la identificación, el nombre del funcionario, el privilegio, el estado de la solicitud, el tipo de privilegio (simple o mancomunado), el tipo de solicitud y un hipervínculo para ver los privilegios que tiene asignado el funcionario.

Se debe considerar que la columna de “Tipo Sol” (tipo de solicitud) cuando indica que está en estado “Aprobada” se refiere a la solicitud y los privilegios que en ella se otorgaron o se revocaron. Por ejemplo, vea las solicitudes 373 y 374 de la figura siguiente, se puede notar que en la primera se solicita inscripción del privilegio de ventanilla el cual se encuentra aprobado. Sin embargo, en la solicitud 376, se aprueba la revocación del privilegio otorgado.

373	14/03/2010	0100520736	CELINA ACUÑA GARRO	Ventanilla de Información Periódica (IP)	Aprobada	SIMPLE	INSCRIPCION	Ver
374	14/03/2010	0100520736	CELINA ACUÑA GARRO	Firmar Información Periódica	Rechazada	SIMPLE	INSCRIPCION	Ver
375	14/03/2010	0100520736	CELINA ACUÑA GARRO	Firmar Información Periódica	Anulada por Administrador del Sistema	MANCOMUNADO	INSCRIPCION	Ver
375	14/03/2010	0100618989	RAMON MEZA CHACON	Firmar Información Periódica	Anulada por Administrador del Sistema	MANCOMUNADO	INSCRIPCION	Ver
376	14/03/2010	0100520736	CELINA ACUÑA GARRO	Ventanilla de Información Periódica (IP)	Aprobada	SIMPLE	REVOCACION	Ver
377	15/03/2010	0100574845	LIDIA BOWENS HERNANDEZ	Ventanilla de Operaciones en Efectivo (OE)	Aprobada	SIMPLE	REVOCACION	Ver
378	15/03/2010	0100708095	CLAUDIA RODRIGUEZ ARAYA	Ventanilla de Información Periódica (IP)	Aprobada	SIMPLE	INSCRIPCION	Ver
379	15/03/2010	0100708095	CLAUDIA RODRIGUEZ ARAYA	Firmar Información Periódica	Aprobada	SIMPLE	INSCRIPCION	Ver

Para ver el Detalle de una solicitud ver la sección *Datos de solicitud, revocación y anulación*.

11. Correos electrónicos enviados por el sistema

El sistema notificará mediante correo electrónico al Administrador del Sistema y a los funcionarios a los cuales se les esté registrando o revocando privilegios.

12. Ayuda en línea

En todas las pantallas encontrará un botón con un signo de pregunta que le desplegará una ventana con información de ayuda sobre la pantalla seleccionada.

13. Cerrar sitio



El sitio web expirará la conexión luego de 5 minutos de inactividad. Sin embargo, se puede salir del sitio presionando el botón de cerrar que se encuentra en el menú principal, esta acción cierra el navegador y la sesión del usuario administrador del sistema conectado. Si desea volver a hacer uso del sitio debe proceder según se indica en la sección [Autenticación en el sitio web](#).