**SGF-2291-2016 - SGF-PUBLICO**

**05 de julio de 2016**

**A LAS ENTIDADES FINANCIERAS SUPERVISADAS POR LA**

**SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ENTIDADES FINANCIERAS, GRUPOS Y CONGLOMERADOS FINANCIEROS Y PERSONAS INSCRITAS AL TENOR DE LA LEY 8204 “*LEY SOBRE ESTUPEFACIENTES, SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS, DROGAS DE USO NO AUTORIZADO, ACTIVIDADES CONEXAS, LEGITIMACIÓN DE CAPITALES Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO*”**

***Considerando que:***

1. Es necesario mantener informados a los órganos internos de las entidades supervisadas por la SUGEF, los Grupos y Conglomerados Financieros inscritos y a las personas físicas y jurídicas Inscritas al tenor del Artículo 15 de la ley 8204 “*Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo*”, sobre la importancia estratégica que tiene para esta Superintendencia la mejora de los procesos asociados a los trámites que efectúan y los cambios que a partir de las mejoras se produzcan en los sistemas con los que interactúan con la SUGEF. Lo anterior, en aras de brindar un servicio ágil y de alta calidad.
2. Dentro de ese proceso de mejora se hace necesaria una adecuada coordinación con las entidades, por lo que se debe identificar a las personas que fungirán como contacto de negocio y contacto informático.

***Dispone:***

1. Informar sobre el proyecto estratégico denominado "Mejora de procesos de gestión de trámites" y el nuevo “Servicio de Actualización y Registro de Roles”, el cual será una herramienta informática que estará disponible en el portal SUGEF- DIRECTO, la que comprende la recopilación de una serie de datos que actualmente se reciben vía XML´s y en forma documental que resultan imprescindibles para la adecuada identificación y determinación de los puestos principales y las características de sus titulares, en cada entidad.
2. Solicitar a cada entidad, grupo y conglomerado financiero y a cada personas física o jurídica inscrita al tenor del Artículo 15 de la Ley 8204, que completen el formulario que se adjunta en formato Excel, en el que se detalla el nombre y las calidades de tres funcionarios en cada entidad (en el caso de las personas físicas inscritas por Artículo 15 de la Ley 8204 puede ser la misma persona) que realizarán la función de Representante Legal y también, “Responsable de Negocio” y “Responsable Informático”. El archivo debidamente completado deberán remitirlo a más tardar el **viernes 08 de julio del 2016** a la dirección de correo electrónico roles@sugef.fi.cr.
3. Los funcionarios que se designen como responsables de negocio e informático y los representantes legales de las entidades quedan formalmente convocados a la reunión de coordinación que se realizará el **miércoles 13 de julio del 2016**, en el auditorio del Banco Central de Costa Rica, actividad en la que se dará una explicación sobre los objetivos, alcance, planificación y calendarización del proyecto, información que posteriormente deberán transmitir a todos los involucrados dentro de la organización.
4. La charla será impartida en horario de **9:00 a 11:00 a.m** para el Grupo 1 y en horario de **1:00 a 3:00 p.m** para el Grupo 2. Una vez remitida la información solicitada en el archivo adjunto, se estará comunicando el horario en el que deben presentarse los representantes de la entidad.
5. Definir las responsabilidades de los contactos de Negocio e Informático, conforme a detalle que se encuentra en el documento Anexo.

Para consultas sobre aspectos de negocio, los contactos de la SUGEF son:

Gabriela Amador Mata gamador@sugef.fi.cr

Eduardo Montoya Solano emontoya@sugef.fi.cr

Para consultas sobre aspectos informáticos, los contactos de la SUGEF son:

Luis Álvarez Chavarría lalvarez@sugef.fi.cr

Johnny Gerardo Castro Gonzalez castrogj@bccr.fi.cr

Atentamente,



Javier Cascante Elizondo

Superintendente

**GAM/EAMS/gvl\***

**ANEXO Nº 1**

**Responsabilidades de los contactos**

**Responsable del negocio:**

* Asistir a las reuniones
* Comprender y difundir en la entidad la información suministrada en la charla
* Coordinar al interior de la entidad el desarrollo de las solicitudes para el cumplimiento de lo que esta Superintendencia requiera en torno al Servicio de registro y Actualización de Roles.
* Asesorar en todos aquellos proyectos de la entidad que tengan relación directa o indirecta con este proyecto.
* Dar seguimiento y asegurar el éxito de las diferentes actividades planificadas
* Asegurarse de que todos los funcionarios que interactúen con el Servicio de registro y Actualización de Roles cuenten con el dispositivo de firma digital vigente y con la certificación AES

**Responsable informático:**

* Asistir a las reuniones
* Comprender y difundir en la entidad la información suministrada en la charla
* Coordinar al interior de su entidad el desarrollo o ajuste de los sistemas informáticos relacionados con la puesta en marcha del Servicio de Registro y Actualización de Roles, por ejemplo, los relacionados con el XML de Registro y Control de entidades y de Grupos y Conglomerados.
* Dar seguimiento y asegurar el éxito de las diferentes actividades planificadas

