

# Sistema de Notificaciones

## Implementación del Sistema

# Agenda

- Objetivos del Sistema
- Beneficios del Sistema
- Nuevo proceso de intercambio de correspondencia
- Lineamientos
- Registro de Usuarios Autorizados
- Inicio del Sistema
- Demostración del Sistema
- Preguntas

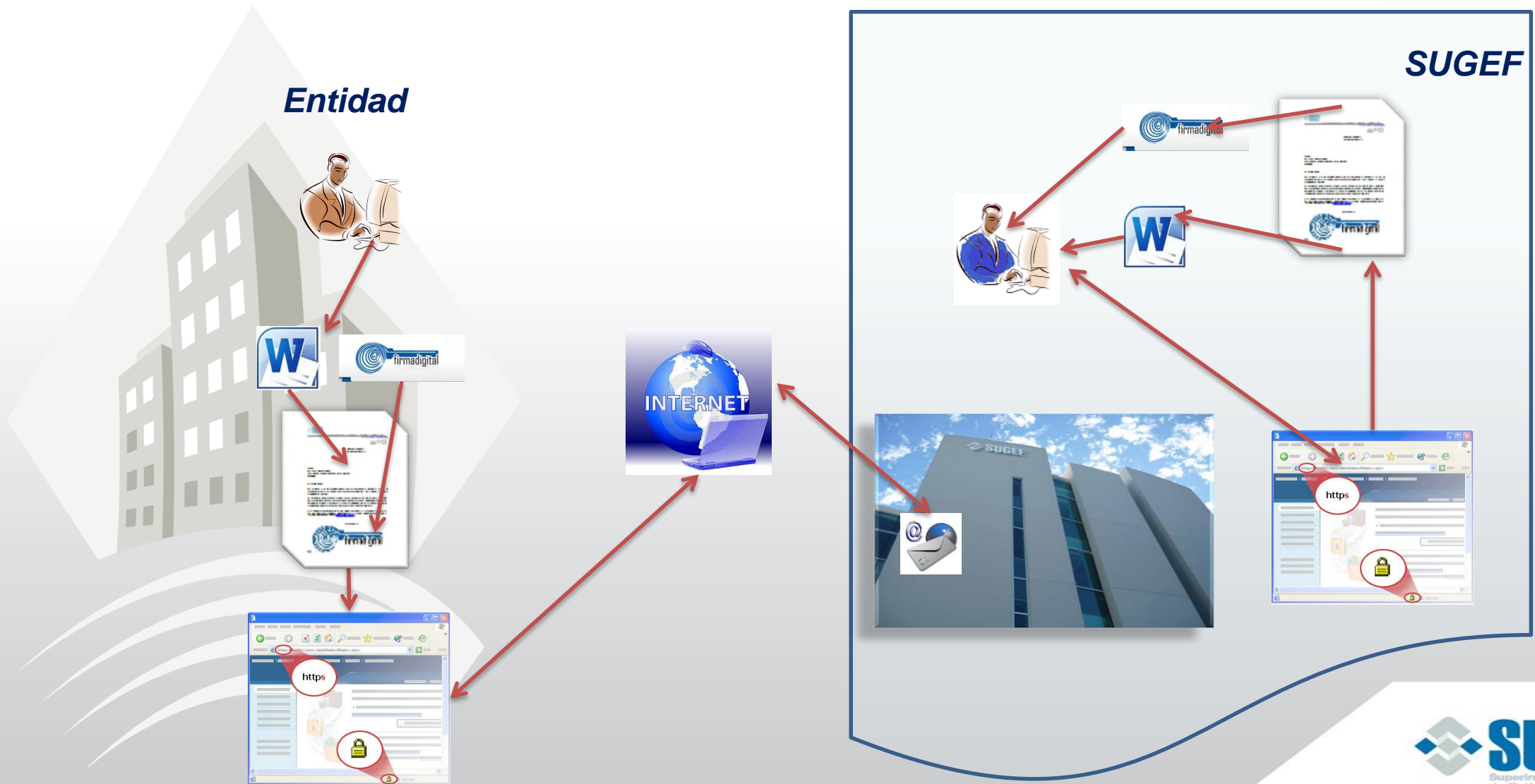
# Objetivos del Sistema

- Crear una plataforma tecnológica mediante la cual los supervisados gestionen los trámites de correspondencia que realizan ante la Superintendencia y reciban las comunicaciones que se les emiten.
- Fomentar la implementación y el uso de la firma digital certificada, con el objeto de facilitar la realización de trámites electrónicos en forma segura, accesible y funcional.

# Beneficios del Sistema

- Mejorar la gestión documental de los trámites que realizan ante la Superintendencia
- Disminuir el uso de documentos en medios físicos y por ende las visitas de los mensajeros que trasladan los documentos hacia y desde la SUGEF
- Enviar información de acuerdo al horario de trabajo de la entidad

# Nuevo proceso de intercambio de correspondencia



# Lineamientos

- El Sistema de Notificaciones será el único medio por el cual las entidades supervisadas y las personas inscritas por ley especial, gestionen ante la Superintendencia, todo tipo de trámites.
- Si por dificultades técnicas, atribuibles a fuerza mayor o caso fortuito, es imposible para el cliente enviar la información mediante el Sistema de Notificaciones se podrá remitir el documento en medio físico y entregarse en la ventanilla de correspondencia de la Superintendencia.

# Lineamientos

- Los oficios que se envíen a través del sistema deben firmarse digitalmente por las personas autorizadas en cada entidad y presentarse únicamente en las versiones que tengan la funcionalidad de firmar digitalmente en archivos de *Microsoft Office* y Adobe (PDF), siguiendo lo establecido en el punto 5 del documento Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente, publicados por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones y la Dirección de Certificadores de Firma Digital

# Lineamientos

- Los documentos originales que acompañe la solicitud presentada por cualquier interesado, será custodiada por él, quien deberá garantizar su conservación, buen estado, integridad y completitud, por un período no menor a 10 años. La SUGEF podrá solicitar estos originales en cualquier momento, previo o posterior, al trámite de la solicitud planteada.



# Lineamientos

- Todos los oficios de notificación que emita la Superintendencia serán comunicados a través del Sistema de Notificaciones.
- Es responsabilidad de los clientes hacer de conocimiento a la Superintendencia cuando por dificultades técnicas, no tienen acceso al sistema y por ende, no pueden visualizar las notificaciones. En los casos justificados, la Superintendencia enviará los oficios de notificación por correo electrónico.

# Registro de Usuarios Autorizados

- Cada supervisor será el responsable de dar mantenimiento de los usuarios autorizados que tendrán acceso a las diferentes opciones del sistema, a través del Sistema de Administración de Usuarios Externos.
- Los Usuarios Autorizados deben contar con firma digital para autenticarse en el sistema.
- Se deroga la circular SUGEF 006-2014.

# Registro de Usuarios Autorizados

- Roles que se definen para cada usuario autorizado:
  - Enviar trámites (rol EnviaTramites)
  - Firmar los documentos (PuedeFirmar)
  - Recibir los correos donde se notifica a los usuarios autorizados, los oficios que comunica la Superintendencia (rol RecibeCorreoNotificaciones)
  - Ver el contenido de los documentos que se incluye en las notificaciones que comunica la Superintendencia (rol VerNotificaciones)

# Inicio del Sistema

- A partir del 15 de julio toda la correspondencia entre los Supervisados y la Superintendencia se realizará a través del Sistema de Notificaciones.

# Demostración del Sistema

- <https://notificaciones.sugef.fi.cr>

# Preguntas

Muchas gracias