

Preguntas Frecuentes sobre el Formulario CLR (Cumplimiento legal y regulatorio)

Contenido

Acceso y autenticación	3
1. ¿Cuál es el procedimiento para ingresar para completar el formulario CLR?	3
2. ¿Cuáles dispositivos resultan compatibles para autenticarse?	3
3. ¿Qué procedimiento debo seguir si tengo varias cuentas de usuario?.....	3
4. ¿Cómo actualizar los medios de comunicación, correo y teléfono?.....	3
Navegación en la plataforma	4
5. ¿Cuál es el significado de “SBR”?.....	4
6. ¿Cuál es el significado de “CLR”?.....	4
7. ¿Cómo accedo al formulario CLR dentro de la plataforma de SUGEF Directo?	4
8. ¿Qué información muestra la pantalla principal del formulario?.....	4
Configuración y llenado del formulario	5
9. ¿Cuál es el objetivo de la herramienta de verificación de Cumplimiento Legal y Regulatorio?5	
10. ¿Quiénes deben completar el formulario?.....	5
11. ¿Cuántas secciones tiene el formulario CLR?.....	5
12. ¿Cuáles son las secciones adicionales que podría tener un sujeto Tipo 1?.....	5
13. ¿Cuál es la página de la SUGEFVAL donde se revisa si el Auditor Externo está debidamente acreditado?	6
14. ¿Qué significa que una actividad este “configurada”?	6
15. ¿Cómo inicio el proceso de configuración de una actividad?.....	6
16. ¿Qué pasa si no se configuraron todas las actividades inscritas?.....	6
17. ¿Qué instrucciones o consideraciones son importantes previo al llenado de la información?7	
18. ¿Qué tipo de respuestas contiene el formulario?	7
19. ¿Cuál es el significado de que la información es una declaración jurada?	7
20. En los casos en que el sujeto inscrito es una persona física individual, ¿debe cumplir con todos los requerimientos normativos tales como Manual de Cumplimiento, Metodología de Autoevaluación, de Clasificación de Riesgo de Clientes, Sistema de Monitoreo, etc.?.....	8

Preguntas frecuentes – Formulario CLR

21. La normativa señala que las políticas, procedimientos y manuales, entre otros deben ser aprobados por la autoridad máxima; sin embargo, cuando se trata de una persona física individual, o incluso con personal a cargo ¿cómo se hace en ese caso que no se cuenta con una estructura organizacional tipo Junta Directiva o similar?.....	8
22. Si se trata de una sola persona física inscrita, ¿qué debe responder cuando se señala que si da a conocer sus políticas?	8
23. ¿Hay preguntas que pueden ser respondidas tanto por personas físicas como por personas jurídicas?	8
Errores y validaciones	9
24. ¿Qué ocurre si dejo un campo obligatorio sin completar?	9
25. ¿Puedo retroceder a pantallas anteriores durante el llenado?	9
Finalización y firma	9
26. ¿Cómo reviso las respuestas antes de firmar?	9
27. ¿Cuál es la implicación de la firma digital del formulario?.....	10
28. ¿Cómo se puede verificar si el formulario fue firmado correctamente?.....	10
29. ¿Qué pasa si no completo la información requerida?	11
30. Cómo finalizo el proceso?	11
Soporte técnico	11
31. ¿Qué procedimiento debo seguir si no puedo ingresar a SUGEF Directo?	11
32. ¿Cuáles navegadores son compatibles con la plataforma?	11
33. ¿Qué procedimiento debo seguir si el lector de firma digital no funciona?.....	11
34. ¿Qué es el Agente GAUDI y por qué debe estar conectado?.....	11
35. ¿Qué procedimiento debo seguir si el sistema muestra un mensaje en rojo y no me deja avanzar?	11
36. ¿Cuál es el procedimiento para seleccionar la fecha correcta?	12
37. ¿Qué procedimiento debo seguir si el botón “Firmar” no funciona?	12
38. ¿De qué manera se puede verificar si la firma fue exitosa?	12
39. ¿Existe una guía oficial para el uso de la plataforma?	13
40. ¿Qué procedimiento debo seguir si el sistema se congela o se cierra inesperadamente?	13
41. Manual de usuario para completar la guía CLR:	13

Preguntas frecuentes – Formulario CLR

Acceso y autenticación

1. ¿Cuál es el procedimiento para ingresar para completar el formulario CLR?

Se debe acceder a la plataforma SUGEF Directo utilizando su firma digital.

Enlace:

<https://www.sugefdirecto.sugef.fi.cr/Sitio/Portal/Inicio>

Una vez que ingrese utilizando su firma digital, vaya a la sección de “Plataforma de Supervisión” → “SBR” → “Cumplimiento Legal y Regulatorio”, una vez ahí, haga “clic” sobre el botón de ayuda (el que tiene el símbolo de pregunta), arriba en la sección de opciones, debe asegurarse de estar en la sección que dice “Cumplimiento Legal”, una vez en esa pantalla podrá observar al lado izquierdo, las opciones en pdf denominada “PDF-Completar formulario” y en video denominado “Video Completar formulario”.

Al hacer “clic” en cualquiera de esas dos opciones, encontrará la ayuda paso a paso para completar el formulario.

2. ¿Cuáles dispositivos resultan compatibles para autenticarse?

Es posible utilizar un lector de tarjeta de firma digital o un dispositivo móvil.

3. ¿Qué procedimiento debo seguir si tengo varias cuentas de usuario?

Corresponde seleccionar la cuenta del sujeto inscrito ante SUGEF sobre el cual se completará el formulario de CLR. **Advertencia:** Una vez que finaliza el llenado del formulario y procede a firmarlo, no se pueden hacer correcciones, por lo que se recomienda siempre revisar todas las respuestas antes de proceder con la firma del documento.

4. ¿Cómo actualizar los medios de comunicación, correo y teléfono?

Se detalla guía de ayuda para modificar los medios de comunicación del sistema

https://www.sugefdirecto.sugef.fi.cr/Sitio/Content/Portal-106/Ayudas/IPO/InformacionGeneral/ActualizarMCP/sim_auto_playback.htm

Preguntas frecuentes – Formulario CLR

Navegación en la plataforma

5. **¿Cuál es el significado de “SBR”?**

SBR es la abreviación de Supervisión Basada en Riesgo.

6. **¿Cuál es el significado de “CLR”?**

CLR es la abreviación de Cumplimiento Legal y regulatorio.

7. **¿Cómo accedo al formulario CLR dentro de la plataforma de SUGEF Directo?**

Se debe acceder a “Plataforma de Supervisión” → “SBR” → “Cumplimiento Legal y Regulatorio”.

8. **¿Qué información muestra la pantalla principal del formulario?**

- **Expediente:** corresponde al expediente de inscripción del sujeto obligado.
- **Descripción:** corresponde al año vigente.
- **Periodo de estudio:** es el intervalo de tiempo que abarca el plazo de evaluación.
- **Periodo para suministro de información:** corresponde a la fecha de solicitud de inicio y plazo máximo para la entrega de los datos.
- **Estado: contiene dos indicadores: "Abierto"** que significa que se encuentra dentro del plazo para completar la información de Cumplimiento Legal y Regulatorio, o **"Cerrado"** que significa que ya el plazo para el envío de la información requerida venció. **Cumple:** esta columna permite identificar si ya se completó, y envió la información, y mientras la columna permanezca con la palabra no, la plataforma permite la carga, o actualización de los datos, lo que invalidará cualquier información cargada de previo, y deberá completar todo el proceso nuevamente hasta su envío final. Cuando la columna indica la palabra si, significa que la información ya fue remitida, y no debe ser modificada.
- **Fecha suministro:** corresponde a la fecha del envío final de la información por parte del usuario.
- **Detalle:** en esta opción, el usuario puede consultar la información previamente cargada, seleccionando el enlace que dice ver detalle

Preguntas frecuentes – Formulario CLR

Configuración y llenado del formulario

9. ¿Cuál es el objetivo de la herramienta de verificación de Cumplimiento Legal y Regulatorio?

La aplicación de esta herramienta se enfoca estrictamente en evaluar el grado de implementación por parte del sujeto inscrito evaluado, de los requerimientos asociados al Cumplimiento Legal y Regulatorio (CLR) de la Ley 7786 “LEY SOBRE ESTUPEFACIENTES, SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS, DROGAS DE USO NO AUTORIZADO Y ACTIVIDADES CONEXAS y regulación vigente relacionada, aplicable a los sujetos inscritos por los artículos 15 y 15 bis de la Ley 7786

La aplicación de esta herramienta constituye un insumo para el sujeto inscrito para identificar y valorar incumplimientos normativos, por lo que, tras la aplicación del formulario, el oficial de cumplimiento o persona de enlace (según corresponda) debe establecer un plan de acción correctivo para subsanar las debilidades que se identifiquen, el cual debe estar debidamente aprobado por la autoridad máxima.

10. ¿Quiénes deben completar el formulario?

Los sujetos inscritos que deban completar la herramienta serán previamente notificados a la dirección de correo suministrada por medio del expediente de inscripción de personas obligadas (IPO), y deben completar la información, para cada una de las actividades inscritas.

11. ¿Cuántas secciones tiene el formulario CLR?

La cantidad de secciones depende de la clasificación del sujeto inscrito, siendo que un sujeto Tipo 1 se compone de 8 secciones, mientras que un sujeto clasificado tipo 2 o 3, debe completar 6 secciones. La diferencia entre ambos formularios corresponde a los requerimientos regulatorios que son adicionales para los sujetos inscritos calificados como Tipo 1.

12. ¿Cuáles son las secciones adicionales que podría tener un sujeto Tipo 1?

Las secciones adicionales que por normativa le corresponden tener a los sujetos inscritos categorizados como Tipo 1 son los siguientes:

Preguntas frecuentes – Formulario CLR

- 1) La existencia de un Oficial de Cumplimiento en lugar de una Persona de Enlace (en cuyo caso, debe considerar los requisitos académicos y de experiencia que son distintos dependiendo del tipo de profesional que corresponda)
- 2) Información respecto a la auditoría interna y la obligación de contar con un proceso de evaluación bi-anual independiente por parte de un auditor externo debidamente acreditado ante el Registro de Auditores Elegibles en la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL).

13. ¿Cuál es la página de la SUGEVAL donde se revisa si el Auditor Externo está debidamente acreditado?

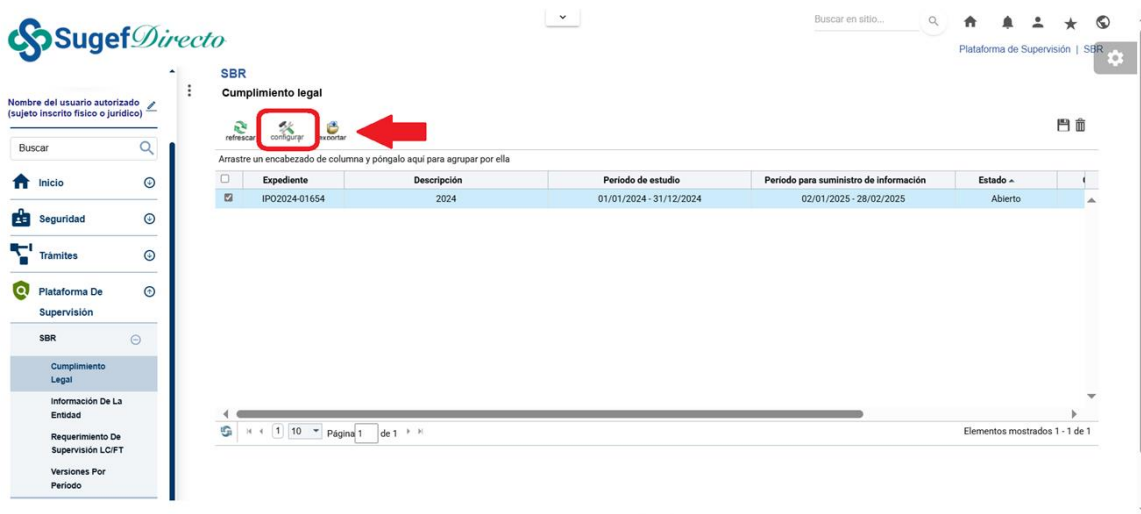
<https://aplicaciones.sugeval.fi.cr/Participantes/AuditoresExternos>

14. ¿Qué significa que una actividad este “configurada”?

Que se ha completado el registro de todos los datos requeridos para la (s) actividad (es) inscrita (s) ante SUGEF.

15. ¿Cómo inicio el proceso de configuración de una actividad?

Desde la pestaña Cumplimiento Legal, en la opción de Configurar.



Expediente	Descripción	Periodo de estudio	Periodo para suministro de información	Estado	
<input checked="" type="checkbox"/>	IPO2024-01654	2024	01/01/2024 - 31/12/2024	02/01/2025 - 28/02/2025	Abierto

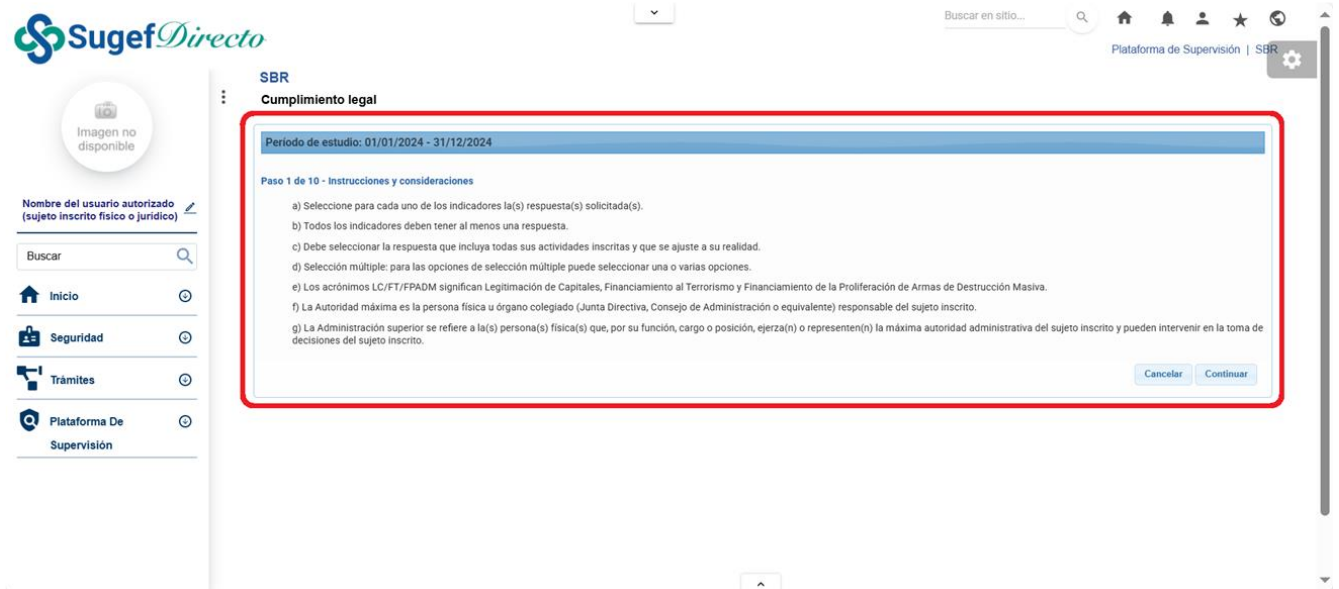
16. ¿Qué pasa si no se configuraron todas las actividades inscritas?

No podrá finalizar el proceso ni aprobar / remitir la información.

Preguntas frecuentes – Formulario CLR

17. ¿Qué instrucciones o consideraciones son importantes previo al llenado de la información?

Es importante la lectura de la *Pantalla de Instrucciones y Consideraciones del Formulario de Cumplimiento Legal y Regulatorio*, así como el conocimiento del periodo de estudio.



SugefDirecto

Imagen no disponible

Nombre del usuario autorizado (sujeto inscrito físico o jurídico)

Buscar

Inicio

Seguridad

Trámites

Plataforma De Supervisión

SBR
Cumplimiento legal

Periodo de estudio: 01/01/2024 - 31/12/2024

Paso 1 de 10 - Instrucciones y consideraciones

- a) Selección para cada uno de los indicadores la(s) respuesta(s) solicitada(s).
- b) Todos los indicadores deben tener al menos una respuesta.
- c) Debe seleccionarse la respuesta que incluya todas sus actividades inscritas y que se ajuste a su realidad.
- d) Selección múltiple: para las opciones de selección múltiple puede seleccionarse una o varias opciones.
- e) Los acrónimos LC/FT/FPADM significan Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- f) La Autoridad máxima es la persona física u órgano colegiado (Junta Directiva, Consejo de Administración o equivalente) responsable del sujeto inscrito.
- g) La Administración superior se refiere a la(s) persona(s) física(s) que, por su función, cargo o posición, ejerza(n) o representen(n) la máxima autoridad administrativa del sujeto inscrito y pueden intervenir en la toma de decisiones del sujeto inscrito.

Cancelar Continuar

18. ¿Qué tipo de respuestas contiene el formulario?

El formulario se compone de respuestas de selección única (excluyentes entre sí) y otras de selección múltiple; adicionalmente cuenta con espacios de texto para completar la información solicitada y espacios asociados a datos en formato de fecha. El sistema no permite la omisión de datos, ni la selección simultánea de opciones excluyentes y para la completitud de la información debe suministrar la respuesta que más se ajuste a su realidad.

19. ¿Cuál es el significado de que la información es una declaración jurada?

Significa que el usuario responsable de la completitud del formulario declara bajo fe de juramento que la información es veraz y completa.

Se le advierte que el suministro y remisión de dicha información constituye una declaración jurada; por lo tanto, la información suministrada debe responder a la verdad, estar completa y exacta y cualquier declaración falsa o el hecho de no constar podría constituir incumplimiento del marco regulatorio y por tanto conformar causales de

Preguntas frecuentes – Formulario CLR

suspensión de la inscripción otorgada y de sanción, de acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo SUGEF 11-18, Reglamento de Inscripción y Desinscripción, y en el artículo 81 de la Ley 7786 respectivamente.

20. En los casos en que el sujeto inscrito es una persona física individual, ¿debe cumplir con todos los requerimientos normativos tales como Manual de Cumplimiento, Metodología de Autoevaluación, de Clasificación de Riesgo de Clientes, Sistema de Monitoreo, etc.?

Correcto, el marco de aplicación es general tanto para personas físicas unipersonales, personas físicas con personal a cargo, empresas pequeñas, medianas o grandes, con solo que realice la actividad sujeta a inscripción asume todas las responsabilidades señaladas en el marco normativo respectivo.

21. La normativa señala que las políticas, procedimientos y manuales, entre otros deben ser aprobados por la autoridad máxima; sin embargo, cuando se trata de una persona física individual, o incluso con personal a cargo ¿cómo se hace en ese caso que no se cuenta con una estructura organizacional tipo Junta Directiva o similar?

En los casos de personas físicas que no cuenten con estructura organizacional superior, con solo que la persona elabore las políticas, procedimientos, manuales y cualquier otra gestión que la norma pida que sea aprobada por la autoridad máxima, automáticamente queda aprobado, por lo que no requiere que otra persona o estructura lo apruebe.

22. Si se trata de una sola persona física inscrita, ¿qué debe responder cuando se señala que si da a conocer sus políticas?

Debe señalar que es una persona física sin personal a cargo, no señalar que no da a conocer sus políticas.

23. ¿Hay preguntas que pueden ser respondidas tanto por personas físicas como por personas jurídicas?

En efecto hay algunas preguntas cuyas respuestas a elegir pueden servir tanto para personas físicas como para personas jurídicas, sin embargo, existen casos muy particulares, donde se ha previsto que haya una persona individual inscrita como sujeto obligado, que no cuenta con personal a cargo, ni con una estructura superior que apruebe las políticas y procedimientos, puesto que esa misma persona es la que aprueba todo, de manera que debe revisar muy bien cuál de las posibles respuestas es la que más se apega a su propia realidad.

Preguntas frecuentes – Formulario CLR

Errores y validaciones

24. ¿Qué ocurre si dejo un campo obligatorio sin completar?

El sistema mostrará un mensaje en rojo en la parte inferior de la pantalla indicando el campo faltante. Por ejemplo el siguiente mensaje:

La respuesta para el indicador indique el número de Acuerdo/Documento donde se revisó y aprobó la última actualización del Manual de prevención de los riesgos de LC/FT/FPADM o de las políticas y procedimientos en relación con la prevención de estos riesgos. es requerida.

25. ¿Puedo retroceder a pantallas anteriores durante el llenado?

Sí, puede utilizar el botón “Atrás”.

Finalización y firma

26. ¿Cómo reviso las respuestas antes de firmar?

Tal como se muestra en la imagen, es posible desplegar cada sección haciendo clic en el signo “+”.

Formulario de Cumplimiento Legal y Regulatorio (CLR)



Periodo de estudio: 01/01/2024 - 31/12/2024

La información del paso anterior fue guardada con éxito.

Paso 10 de 10 - Resumen

Generalidades del Manual de Prevención de los riesgos de LC/FT/FPADM

Referencia: Artículo 32, SUGEF 13-19

Indicador	Respuesta
Manual de prevención de los riesgos de LC/FT/FPADM	a. Las políticas y procedimientos en relación con la prevención de los riesgos de LC/FT/FPADM se encuentran en un manual debidamente aprobado por la Autoridad Máxima.
Indique el número de Acuerdo/Documento donde se revisó y aprobó la última actualización del Manual de prevención de los riesgos de LC/FT/FPADM o de las políticas y procedimientos en relación con la prevención de estos riesgos.	ABC123
Indique la fecha cuando se revisó y aprobó la última actualización del Manual de prevención de los riesgos de LC/FT/FPADM o de las políticas y procedimientos en relación con la prevención de estos riesgos.	07/01/2025
Mecanismo de divulgación a los accionistas, representantes legales, directores, administradores, personal del sujeto inscrito, otros.	a. El Manual de Prevención de los Riesgos o las políticas y procedimientos se comunican formalmente y se puede acceder a través de un portal web interno.

Administración de los Riesgos
 Debida Diligencia en el Conocimiento del Cliente
 Otras políticas y/o procedimientos
 Oficial de cumplimiento
 Auditoría Interna
 Auditoría Externa
 Capacitación y Conocimiento a su personal

Verifique que la información suministrada es la correcta. Una vez cerrado el periodo de supervisión no podrá ser cambiada.

Nota importante: Para modificar su respuesta, puede consultarla en la pantalla anterior. Sin embargo, si desea realizar cambios, debe ingresar directamente a la sección donde fue registrada originalmente. Una vez realizada la modificación, podrá regresar a esta pantalla para verificar que el cambio se haya aplicado correctamente.

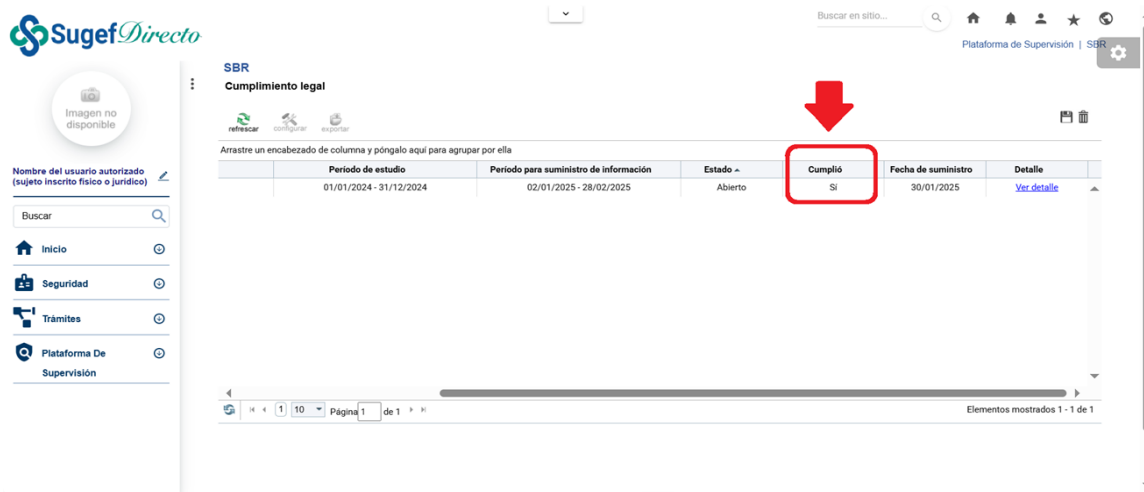
Preguntas frecuentes – Formulario CLR

27. ¿Cuál es la implicación de la firma digital del formulario?

Implica que la persona responsable de su llenado confirma que las respuestas manifestadas corresponden a la realidad y veracidad del sujeto inscrito evaluado. **Se recomienda revisar cuidadosamente cada sección antes de firmar el formulario**, ya que una vez firmado, no será posible realizar modificaciones. Asegúrese de que toda la información esté correcta y completa antes de proceder.

28. ¿Cómo se puede verificar si el formulario fue firmado correctamente?

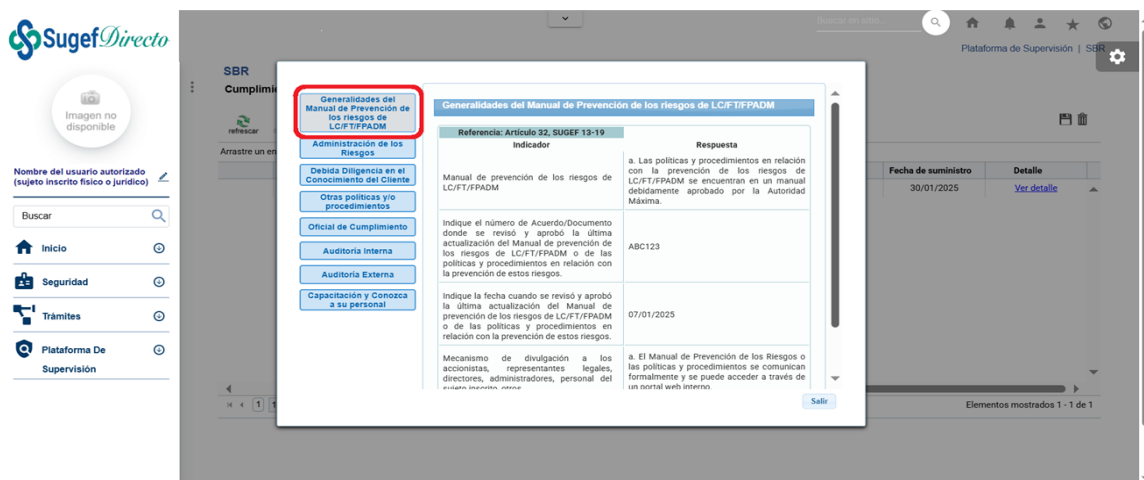
En la primera pantalla donde están los datos generales, el usuario deberá validar si aparece la palabra “S” en la columna “Cumplió”.



The screenshot shows the 'SBR Cumplimiento legal' interface. A table lists compliance records. A red arrow points to the 'Cumplió' column, which contains the value 'SI'. The table has the following structure:

Período de estudio	Período para suministro de información	Estado	Cumplió	Fecha de suministro	Detalle
01/01/2024 - 31/12/2024	02/01/2025 - 28/02/2025	Abierto	SI	30/01/2025	Ver detalle

Adicionalmente, siempre en la misma pantalla principal, en el extremo izquierdo de la pantalla aparece el enlace denominado “Ver detalle”, mediante el cual puede observar todas las respuestas suministradas. **Recordatorio:** Dado que el formulario ya ha sido firmado, no es posible realizar ajustes a las respuestas ingresadas durante esta revisión.



The screenshot shows the 'Ver detalle' view of a compliance record. The 'Generalidades del Manual de Prevención de los riesgos de LC/FT/FPADM' section is highlighted with a red box. The table below shows the details of the record:

Referencia: Artículo 32, SUGEF 13-19	Indicador	Respuesta
Manual de prevención de los riesgos de LC/FT/FPADM	Indique el número de Acuerdo/Documento donde se revisó y aprobó la última actualización del Manual de prevención de los riesgos de LC/FT/FPADM o de las políticas y procedimientos en relación con la prevención de estos riesgos.	a. Las políticas y procedimientos en relación con la prevención de los riesgos de LC/FT/FPADM se encuentran en un manual debidamente aprobado por la Autoridad Máxima. ABC123
	Indique la fecha cuando se revisó y aprobó la última actualización del Manual de prevención de los riesgos de LC/FT/FPADM o de las políticas y procedimientos en relación con la prevención de estos riesgos.	07/01/2025
	Mecanismo de divulgación a los accionistas, representantes legales, directores, administradores, personal del estado inscrito, etc.	a. El Manual de Prevención de los Riesgos o las políticas y procedimientos se comunican formalmente y se puede acceder a través de un portal web interno.

Preguntas frecuentes – Formulario CLR

29. ¿Qué pasa si no completo la información requerida?

En caso de que el formulario no sea completado, es importante señalar que esta etapa tiene un carácter exclusivamente de diagnóstico. No se contempla la aplicación de medidas restrictivas por parte de la autoridad en esta fase.

Sin embargo, tome en consideración que los resultados del diagnóstico serán compartidos con las Entidades del Sistema Financiero Nacional. Por lo tanto, si un sujeto inscrito no completa el formulario, las Entidades del Sistema Financiero Nacional podrían considerar esta omisión como un factor relevante en sus procesos de evaluación de riesgos de LC/FT/FPADM de sus clientes, lo que eventualmente podría afectar la continuidad de los servicios financieros que brindan.

30. Cómo finalizo el proceso?

Una vez verificada la información, haga clic en el ícono de “Salir”.

Soporte técnico

31. ¿Qué procedimiento debo seguir si no puedo ingresar a SUGEF Directo?

Se recomienda verificar navegador y conexión del dispositivo de firma digital.

32. ¿Cuáles navegadores son compatibles con la plataforma?

Los navegadores compatibles son Google Chrome, Mozilla Firefox o Microsoft Edge.

33. ¿Qué procedimiento debo seguir si el lector de firma digital no funciona?

Se recomienda verificar conexión, drivers y que el Agente GAUDI esté activo.

34. ¿Qué es el Agente GAUDI y por qué debe estar conectado?

Es el componente que permite la autenticación con firma digital.

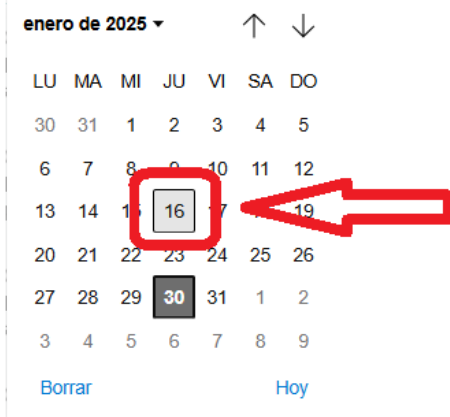
35. ¿Qué procedimiento debo seguir si el sistema muestra un mensaje en rojo y no me deja avanzar?

Se sugiere verificar el motivo desplegado en la pantalla, por ejemplo, revisar los campos obligatorios y complételos.

Preguntas frecuentes – Formulario CLR

36. ¿Cuál es el procedimiento para seleccionar la fecha correcta?

Se deberá seleccionar año, mes y día en el orden correcto, para lo cual se despliega una ventana simulando un calendario.

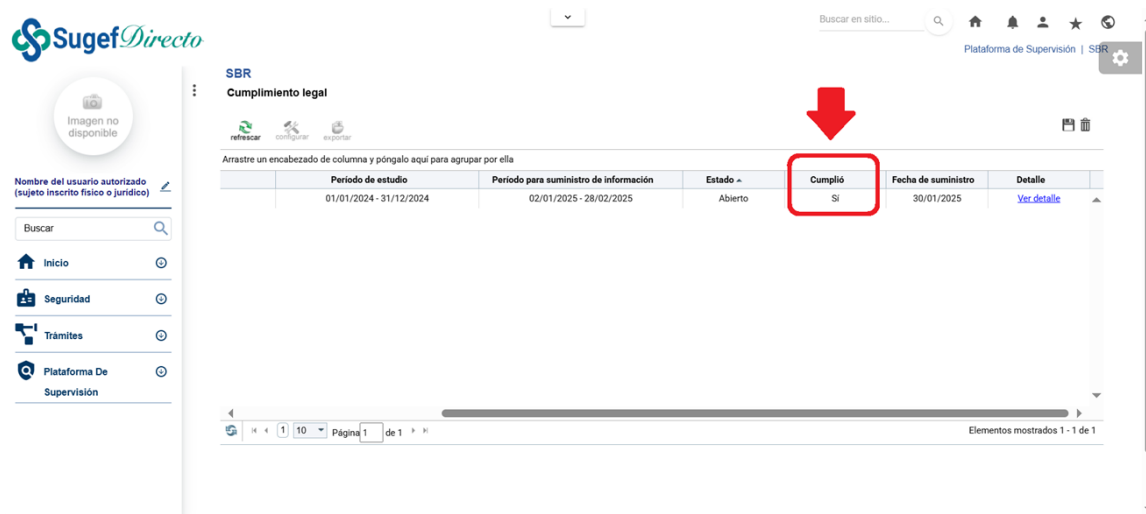


37. ¿Qué procedimiento debo seguir si el botón “Firmar” no funciona?

Se recomienda verificar que el certificado digital esté activo y que todas las secciones del formulario estén debidamente completadas. En algunos casos, tras un periodo prolongado de inactividad, el sistema GAUDI puede deshabilitar el acceso, por lo que es importante confirmar que el sistema de firma esté completamente habilitado antes de proceder con la firma.

38. ¿De qué manera se puede verificar si la firma fue exitosa?

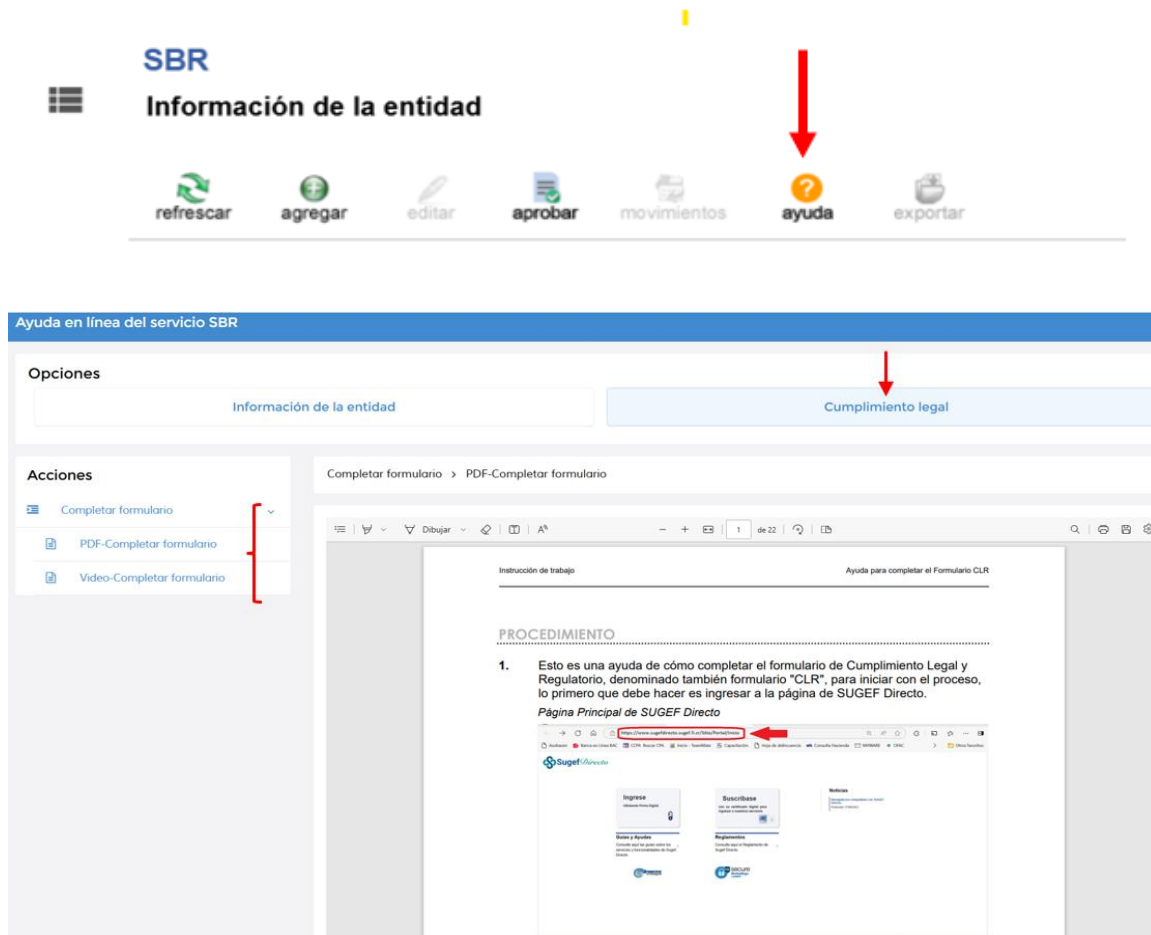
El usuario deberá aparecer “Sí” en la columna “Cumplió”.



Preguntas frecuentes – Formulario CLR

39. ¿Existe una guía oficial para el uso de la plataforma?

Si, para utilizar la guía se deberá utilizar el ícono de “Ayuda” dentro de la plataforma y seleccionar la opción de *Cumplimiento legal*, tal como se muestra en la imagen. Esta opción le permite consultar la guía en formato PDF y en video



40. ¿Qué procedimiento debo seguir si el sistema se congela o se cierra inesperadamente?

En caso de cierre inesperado, se recomienda el cierre del navegador, borre la memoria caché (o historial de navegación) o cambie de navegador.

41. Se adjunta enlace para consultar el manual de usuario para completar la guía CLR:

[https://www.sugef.fi.cr/sujetos%20inscritos%20ley%207786%20-%20\(%20apnfd\)/Informacion%20sobre%20APNFDs%20y%20ayuda%20para%20su%20gestion.aspx](https://www.sugef.fi.cr/sujetos%20inscritos%20ley%207786%20-%20(%20apnfd)/Informacion%20sobre%20APNFDs%20y%20ayuda%20para%20su%20gestion.aspx)

Preguntas frecuentes – Formulario CLR
