



BANCO CENTRAL DEL URUGUAY

Montevideo, 18 de setiembre de 2018

COMUNICACION N°2018/185

Ref: ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE AHORRO PREVISIONAL – Automatización del envío de información sobre Personal Superior. Artículos 112.5, 144.2, 144.6, 149.1, 150 (Párrafos primero y tercero) de la Recopilación de Normas de Control de Fondos Previsionales

En el marco del proceso de mejora de la función de registración y divulgación de la información en los Registros Públicos, la Superintendencia de Servicios Financieros (SSF) ha continuado el proceso de automatización de la recepción y divulgación de la información del Personal Superior de las instituciones reguladas.

En este sentido, a partir de la vigencia de la presente Comunicación las entidades deben comunicar la información respecto a su Personal Superior en forma electrónica mediante la presentación de formularios web. La información será publicada en forma automática en la web del Banco Central del Uruguay (BCU) en el espacio destinado a los Registros de la SSF, excepto en los casos que se requiera la no objeción previa de la SSF para su designación.

Definición del Sistema:

El módulo *Pesonal Superior* del Sistema de Envío Centralizado (SEC-IDI) de laSSF, habilita el ingreso, modificación y consulta en cualquier momento de la información sobre la nómina de Personal Superior de las entidades reguladas y supervisadas.

Información que se incorpora en esta etapa:

Se incorpora la información de Pesonal Superior a que refieren los artículos 112.5, 144.2, 144.6, 149.1, 150 (Párrafos primero y tercero) de la Recopilación de Normas de Control de Fondos Previsionales (RNCFP) e instrucciones particulares impartidas por laSSF.

Forma de operar el Sistema:

Las referidas entidades deben cargar la información exigida a través del Sistema de Envío Centralizado de la SSF (SEC-IDI) disponible en la dirección



BANCO CENTRAL DEL URUGUAY

<http://portal.bcu.gub.uy> o a través de la línea directa con el BCU, según corresponda, haciendo uso de la opción de menú *Personal Superior*. El usuario debe contar previamente con la autorización del administrador de usuarios de la institución para acceder a dicho módulo y utilizar un certificado digital válido instalado en un dispositivo físico (token).

Las instrucciones necesarias para acceder al sistema están a disposición en la dirección <http://www.bcu.gub.uy/Servicios-Financieros-SSF/Paginas/Default.aspx>, utilizando el link *Manual de Uso de Aplicaciones SSF*.

Se debe completar los campos del formulario web utilizando el formato *capitals*, con la primera letra en formato mayúscula y las siguientes en minúscula. Ej.: *Gerente de Administración y Finanzas*. Por otra parte, se debe elegir el tipo de cargo, siendo *Directorio*, todos los cargos que integran el órgano social Directorio, Consejo Directivo o Comisión Directiva en su caso, *Sindicatura* el tipo de cargo correspondiente al cargo de Síndico y miembro de Comisión Fiscal en su caso, y el tipo *Administración* a todos los demás cargos.

Los datos identificatorios se extraen del Patronímico de Personas (*Inventario Patrimonial de Deudores*, IPD). Si la persona no estuviera incluida en el mismo, la institución debe ingresarla en el módulo de IPD, el cual también se encuentra como una opción de menú en el Sistema de Envío Centralizado (SEC-IDI). El domicilio particular es un dato requerido, por lo que de no estar en el Patronímico, la institución deberá completarlo en el módulo de IPD antes de enviar la información.

En la página web del BCU solo se publica el nombre de la persona, el cargo que desempeña y la fecha de alta de su designación en el mismo. Si una persona desempeña más de un cargo en la entidad, cada uno de éstos debe ser comunicado individualmente. El resto de la información queda ingresada en el Registro pero no se publica en el sitio web de BCU.

El nuevo sistema implica que la institución visualiza, en su bandeja de trabajo, dos *estados* posibles en el envío de la información: 1- estado *Borrador*, antes de enviar la información y 2- estado *Pend. Corrección* cuando la SSF le devuelva la información para su corrección, en casos excepcionales.

El listado o nómina de las personas y cargos de cada institución, lo visualizará en la opción de menú *cargos*.

En los casos de designación de Personal Superior en que la normativa establece el requisito de no objeción por parte de la SSF, la institución debe completar los campos con el número de resolución con formato: Año/Número (AAAA/XXXX) y fecha en que la SSF resolvió la no objeción al cargo.

CARGA INICIAL DE DATOS



BANCO CENTRAL DEL URUGUAY

Las entidades deben realizar una carga inicial con todo su Personal Superior vigente, ingresando o seleccionando del patronómico (IPD) a la persona, sus datos de contacto (teléfono y correo electrónico) y el cargo que desempeña. Si una persona desempeña más de un cargo en la entidad, cada uno de éstos debe ser comunicado individualmente. En el Sistema Personal Superior se debe verificar que la información incorporada es correcta o de lo contrario realizar los cambios que correspondan y luego enviarla al BCU mediante la opción: *Enviar al BCU*.

Luego de la carga inicial y en operación normal del sistema, el estado *Pend. Aprobación*, supone un análisis de consistencia y de forma por parte de la Unidad de Registros de la SSF. A vía de ejemplo, si se informa el cargo de *Presidente* dentro del tipo de cargo *Directorio*, que no se informe dos cargos juntos, como sería *Gerente General* y *Presidente*. Si se supera el análisis de consistencia efectuado por la Unidad de Registros, la información queda automáticamente publicada en el sitio web BCU. Si no se supera el análisis de consistencia, se rechaza el envío y queda en estado *Pend. Corrección* para que la institución realice las correcciones requeridas y vuelva a *Enviar al BCU*.

Los detalles del nuevo Sistema, en cuanto a su operación y consulta, se encuentran en el Instructivo para el módulo de Personal Superior. Dentro del Sistema de Envío Centralizado (SEC-IDI), bajo el menú *descargas*, sub-menú *publicaciones*, buscar la publicación *Declaración Personal Superior – Manual de Usuario*. Por otra parte, las instrucciones necesarias para la carga de personas en el IPD se encuentra en el antes mencionado *Manual de Uso de Aplicaciones SSF*.

La carga inicial del Personal Superior y su correspondiente *Envío al BCU* debe ser realizada a partir de la vigencia de la presente Comunicación, 19 de noviembre de 2018, y el 23 de noviembre de 2018.

RESPONSABILIDAD:

A partir de la vigencia de la presente Comunicación, las instituciones son responsables del contenido y de la actualización de su Personal Superior. El texto enviado será publicado en la página web del BCU en el espacio destinado a los Registros de la SSF en el siguiente link: https://www.bcu.gub.uy/Servicios-Financieros-SSF/Paginas/buscador_Registros.aspx

MULTAS POR ATRASO EN LA INFORMACIÓN PRESENTADA

El Sistema Informático (IDI, módulo Personal Superior) calculará automáticamente los días de atraso en la recepción de la información, en caso de corresponder, generándose también en forma automática las multas que pudieren corresponder por no cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa, en aplicación de lo dispuesto en los artículos 168 y 194 de la RNCFP.



BANCO CENTRAL DEL URUGUAY

Durante el periodo de la carga inicial de datos y de verificación de consistencia por parte de la Unidad de Registros de la SSF, no se aplicarán multas por diferencias entre la fecha de ingreso al cargo y la fecha de envío de la información.

VIGENCIA:

Las instituciones deben utilizar el nuevo Sistema a que refiere esta Comunicación para el envío de la información sobre su Personal Superior a partir del 19 de noviembre de 2018.

Se deja sin efecto todas las comunicaciones que se opongan a la presente Comunicación en relación a la forma de envío de la información.

LUCILA RINALDI

Gerente de Administración y Sistemas

Exp. 2017/02865