

INFORMACIÓN SOBRE PERSONAL SUPERIOR PARA ASESORES DE INVERSIÓN Y GESTORES DE PORTAFOLIO

Comunicación N° 2019/109

En el marco de la automatización de la recepción y divulgación de la información del Personal Superior de las instituciones reguladas, la Superintendencia de Servicios Financieros (SSF) dispuso para Asesores de Inversión y Gestores de Portafolio la comunicación de la información de su Personal Superior de forma electrónica mediante la utilización de formularios web.

DEFINICIÓN DE PERSONAL SUPERIOR

Art. 143 de la RNMV

Se considera personal superior a las personas que ocupen cargos de:

- a. **directores o administradores, síndicos, o integren Comisiones Fiscales, Comités de Auditoría u otras comisiones delegadas del Directorio u órgano de administración, apoderados o representantes legales de la sociedad;**
- b. **gerente general, subgerente general, gerentes, auditor interno, contador general, oficial de cumplimiento, responsable del régimen de información, responsable por la atención de reclamos, responsable de la actividad fiduciaria para el caso de los fiduciarios generales; y**
- c. **aquellas que asesoren al órgano de dirección o administración.**

INFORMACIÓN A PRESENTAR

Nómina de personal superior indicando:

- Cargo a desempeñar junto con antecedentes personales y profesionales.
- Declaración jurada sobre el origen legítimo del capital.
- Manual del sistema integral para prevenirse de ser utilizados en el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo y designación del oficial de cumplimiento.
- Datos personales: domicilio, teléfono y correo electrónico.

FORMA DE PRESENTACIÓN

Se deberá cargar la información exigida a través del Sistema de Envío centralizado de la SSF (IDI).

La comunicación especifica la forma de completar los formularios definidos y la carga de información.

Se establece que la SSF realizará un control de consistencia de la información presentada y aprobará la información antes de su publicación.

INFORMACIÓN SOBRE PERSONAL SUPERIOR PARA ASESORES DE INVERSIÓN Y GESTORES DE PORTAFOLIO

PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información será publicada en forma automática en el sitio web del BCU en el espacio destinado para cada institución en los Registros de la SSF.

Únicamente se publicará el nombre de la persona, el cargo y la fecha de alta de su designación.

PLAZOS DE PRESENTACIÓN Y VIGENCIA DE LA COMUNICACIÓN

Hasta el **28 de Junio del 2019** la información se enviará de la misma forma en que hoy se realiza.

A partir del **01 de Julio del 2019 y hasta el 12 de Julio del 2019** se deberá realizar la carga inicial de la información del Personal Superior por el sistema nuevo y su correspondiente Envío al BCU.

Las instituciones deberán utilizar el nuevo Sistema a que refiere esta Comunicación para el envío de la información sobre su Personal Superior a **partir del 1° de julio de 2019**.

Una vez adoptado el sistema nuevo, la normativa establece el plazo de 5 días hábiles para la presentación de cualquier modificación a la nómina del Personal Superior. El incumplimiento de los plazos

establecidos generará, en forma automática, las multas correspondientes en función de los días de atraso de la recepción de la información.

Para mayor detalle, adjuntamos link a la Comunicación:

https://www.bcu.gub.uy/Comunicados/seg_gco19109.pdf.