

Adecuaciones a los cuestionarios de Autoevaluación

Superintendencia del Mercado de Valores

Novedades en el Módulo de Cuestionario de Autoevaluación

Optimización del Proceso de Remisión Anual

Para mejorar la **agilidad y eficiencia** en la entrega del Cuestionario de Autoevaluación, hemos implementado un nuevo proceso de copia automática de información:

- **¿Cómo funciona?** Cada vez que se inicie un nuevo periodo de remisión (nueva entrega), el sistema generará automáticamente una **copia exacta** de toda la información (respuestas y documentos) que su entidad remitió en el **año inmediatamente anterior**.
 - *Ejemplo:* Si su entidad va a diligenciar el Cuestionario de 2025, el sistema cargará automáticamente la información que fue enviada en el 2024.
- **Beneficio para su entidad:** El usuario solo deberá **modificar las respuestas o reemplazar los documentos** en los casos donde la información haya **cambiado** respecto al año anterior.
 - Si una respuesta o documento se **mantiene igual**, no será necesario realizar ningún ajuste.

Nuevas Entidades (Sin Remisión Previa)

Las entidades que **no hayan remitido** el Cuestionario de Autoevaluación en el año anterior (entidades nuevas) encontrarán el cuestionario **en blanco** (sin respuestas pre-cargadas y sin archivos adjuntos).

- **Acción requerida:** Los usuarios de estas entidades deberán **responder completamente** el cuestionario y **cargar todos los documentos** correspondientes.

Cambios Específicos

A continuación, se describen las modificaciones implementadas en el proceso de carga del Cuestionario de Autoevaluación.

1. Copia de Información General

El sistema realizará una copia de toda la información remitida en el año anterior para la pestaña **Información General**, la cual incluye:

- Identificación del Sujeto Obligado
- Obtención del Capital Financiero
- Personas Expuestas Políticamente
- Cuentas Corresponsales Nacionales
- Cuentas Corresponsales Extranjeras
- Información sobre Filiales
- Información sobre Grupo Empresarial
- Agentes Nacionales
- Agentes Internacionales
- Empleados Contratados (Outsourcing)
- Empresa de Cumplimiento que Asiste

Nota: Es responsabilidad del usuario garantizar la exactitud y actualidad de la pestaña de Información General mediante la revisión de cada una de las secciones. El usuario deberá verificar la información contenida y actualizar oportunamente todo dato que haya cambiado, asegurando que la información registrada en el sistema se mantenga completa, correcta y vigente en todo momento.

2. Copia de Respuestas, Documentos y Procedimientos

El sistema también copiará las respuestas y la **relación con los documentos y procedimientos cargados** en el año previo para las siguientes pestañas:

- Lineamientos
- Debida Diligencia
- Comunicación de Operaciones
- Gobierno Corporativo

3. Carga de Documentos

Si un documento que subió anteriormente es necesario para el nuevo periodo, puede **reutilizarlo** fácilmente. En la ventana **"Asociar Archivos"**, simplemente seleccione el documento de la lista, como se muestra en la imagen.

Asociar Archivos

Nombre del documento donde establece el requerimiento * Número de Página(s) donde indica el procedimiento *

Asociar

✓ -- Seleccione Documento a Asociar --

- (2025) info.png
- (2024) Reglamento Interno.pdf
- (2024) Políticas y Procedimiento.pdf
- (2024) Plan Anual de Cumplimiento.pdf
- (2024) Normas de Conducta -Oct.pdf
- (2024) Matriz de Riesgo.pdf
- (2024) Manual de Seguridad.pdf
- (2024) Manual de Riesgos-2024.pdf
- (2024) Manual de Prevencion.pdf
- (2024) Instructivo 2025.pdf
- (2024) Instructivo de Usuario.pdf
- (2024) GUIA de Cumplimiento ACTUALIZADO 30.12.2023.pdf
- (2024) Doc test.pdf
- (2024) Cumplimiento Ordinario.pdf
- (2024) Acta de etica y cumplimiento.pdf
- (2024) Acta de Cumplimiento.pdf

No se han encontrado datos.

Cuando se produzca un cambio o actualización en la versión de un documento o política, deberá eliminar la versión previa vinculada, asociar la nueva versión del documento que fue previamente cargado y volver a vincularlo con la pregunta correspondiente en el sistema.

Asociar Archivos

Nombre del documento donde establece el requerimiento * Número de Página(s) donde indica el procedimiento *

(2024) Manual de Riesgos-2024.pdf

Asociar

Q Ir Acciones

Editar	No. Control	Páginas	Documento	
	LI-3	9	Políticas y Procedimiento.pdf	Eliminar

1 - 1

Nota: Una vez que el documento ha sido cargado al sistema, este queda disponible en el repositorio de archivos y puede ser vinculado a todas las preguntas que correspondan, sin necesidad de volver a cargarlo. Para asociarlo, únicamente deberá seleccionarse desde la lista desplegable de documentos previamente cargados.

4. Responsabilidad del Usuario (Acciones Requeridas)

Dado que se ha copiado información previa, es **responsabilidad del usuario** garantizar la **exactitud y actualidad** del cuestionario mediante las siguientes acciones:

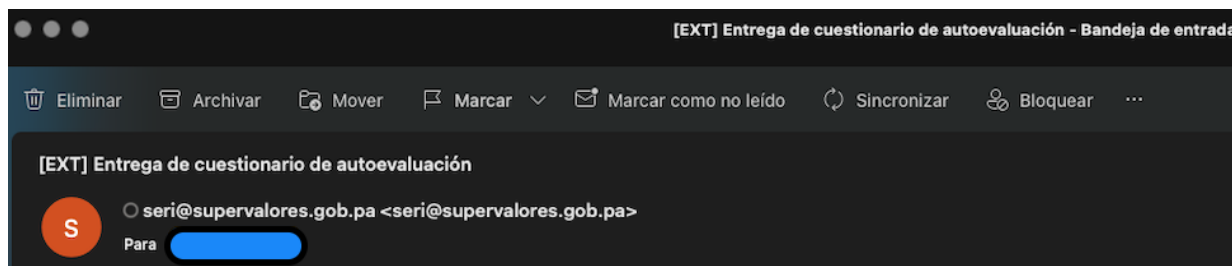
Acción	Detalle
Verificar y Actualizar	El usuario debe revisar pregunta por pregunta la respuesta, los procedimientos y los documentos cargados. Debe actualizar o modificar aquellos puntos donde la información haya variado o la respuesta previa ya no aplique .
Responder Nuevas Preguntas	El cuestionario puede contener nuevas preguntas específicas para el periodo actual. El usuario debe asegurarse de responderlas y proveer los documentos necesarios para sustentarlas en el caso que aplique.
Gestionar Documentos	El usuario puede cargar nuevos documentos para soportar las respuestas. Es importante recalcar que también podrá utilizar los documentos ya cargados en el cuestionario del año previo.

5. Confirmación de Envío

Una vez que el usuario complete y envíe el cuestionario de manera satisfactoria, el sistema generará y enviará un correo electrónico de confirmación.

- **Contenido del Correo:** Incluirá el nombre del cuestionario, el periodo de remisión y la fecha/hora de envío, sirviendo como **evidencia oficial** de que la carga ha sido completada exitosamente.

Ejemplo de una notificación, encabezado del mensaje:



Cuerpo del mensaje:

