



**BANCO CENTRAL
DEL PARAGUAY**
Superintendencia de Valores

CIRCULAR SV.SG. N° 0012/2025

Asunción, 14 de abril de 2025

Señores

**CASAS DE BOLSA Y SOCIEDADES ADMINISTRADORAS DE FONDOS
PATRIMONIALES DE INVERSIÓN (AFPISAs)**

Presentes

La Superintendencia de Valores comunica que, conforme a lo establecido en el Artículo 2° de la Resolución SV.SG. N° 0051/2024, de fecha 15.11.2024, las Casas de Bolsa y las AFPISAs deberán solicitar la habilitación de usuarios para el acceso a la Red de Comunicación Financiera (RCF).

Para dicho efecto, las entidades deberán utilizar la 'Nota de Solicitud de Habilitación de Usuarios' y el 'Formulario de Solicitud de Gestión de Cuentas de Usuarios para el Acceso a la RCF', los cuales se encuentran disponibles en el Anexo de la presente circular.

Los documentos debidamente completados deberán ser remitidos a la Sección Atención al Usuario de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones (GTIC–SAU) del Banco Central del Paraguay, al correo electrónico sau@bcp.gov.py, con copia a did@bcp.gov.py

El plazo para la presentación de solicitudes de habilitación será desde la fecha de la presente circular hasta el viernes 25.04.2025.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para saludarlos muy atentamente.

SUPERINTENDENTE DE VALORES



BANCO CENTRAL
DEL PARAGUAY
Superintendencia de Valores

ANEXO - Circular SV. SG. N° 0012/2025

INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DE GESTIÓN DE USUARIOS PARA EL ACCESO A LA RCF



**BANCO CENTRAL
DEL PARAGUAY**
Superintendencia de Valores

Índice

A)	Objetivo	4
B)	Alcance	4
C)	Datos para la remisión de los formularios de solicitud de cuentas de acceso	4
D)	Respuesta entregada por el BCP	4
E)	Requerimientos para la remisión del formulario.....	4
F)	Aspectos Generales sobre el llenado del formulario.....	5
G)	Datos del solicitante	5
H)	Posibles Perfiles y Acción Para Realizar	5
I)	Firmas y Aclaraciones.....	6
J)	Presentación de Nota para solicitud de cuentas de acceso	6



**BANCO CENTRAL
DEL PARAGUAY**
Superintendencia de Valores

A) Objetivo

El presente documento tiene por objeto especificar los datos de remisión y los modos adecuados de llenado de formularios para la gestión de cuentas de usuarios para la Red de Comunicación Financiera del Banco Central del Paraguay. Además, se indica un modelo de nota para la presentación de las solicitudes de las cuentas de acceso.

B) Alcance

Este procedimiento aplica a todas las entidades del mercado de valores autorizadas y supervisadas por la Superintendencia de Valores del Banco Central del Paraguay.

C) Datos para la remisión de los formularios de solicitud de cuentas de acceso

El representante de la entidad remite el formulario BCP_RCF_FRM_02 a la Sección Atención al Usuario de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones (GTIC–SAU) del BCP al correo electrónico sau@bcp.gov.py con copia a did@bcp.gov.py, anexando:

- Nota de solicitud de cuentas debidamente firmado y sellado.
- Fotocopias de documentos de identidad de los firmantes.

D) Respuesta entregada por el BCP

El BCP comunica por correo electrónico a los solicitantes que sus cuentas de acceso y contraseñas están listas y serán remitidas al correo declarado por formulario.

Se estima una duración de 72 (setenta y dos) horas hábiles bancarias para la devolución de las cuentas de acceso, posterior a la recepción exitosa de la solicitud.

E) Requerimientos para la remisión del formulario

- La solicitud de altas, modificación y/o borrado de cuentas de acceso podrá ser requerida únicamente para los empleados de aquellas entidades del mercado de valores que estén debidamente habilitadas por la Superintendencia de Valores.
- Los usuarios que soliciten el acceso deben poseer un correo corporativo de la entidad recurrente.
- Se debe anexar una fotocopia del documento de identidad de todos los firmantes de la solicitud por cada formulario remitido, autenticada por el fedatario de la entidad.



**BANCO CENTRAL
DEL PARAGUAY**
Superintendencia de Valores

- Se debe remitir una nota detallando el listado de usuarios solicitados, según el formato definido en el presente documento.

F) Aspectos Generales sobre el llenado del formulario

- Los datos deben contar con letra de imprenta, legible y sin correcciones.
- Los recuadros no utilizados deben anularse con una raya diagonal, de la derecha superior a la izquierda inferior.
- Toda omisión, error o corrección detectados invalidará el formulario.
- El formulario debe contar con al menos un sello oficial indicando a que entidad pertenece, y debe ser impreso en una sola página.

G) Datos del solicitante

- Los datos requeridos son obligatorios, a excepción del número de celular del solicitante.
- Para los datos en los que se debe marcar una opción, como tipo de documento, se debe utilizar una "X".
- Para los casos en los que la definición de un dato esté compuesta de más de una palabra (como pudieran ser los nombres o apellidos del solicitante), utilizar un recuadro para la separación entre uno y otro. En el caso que los recuadros disponibles no sean suficientes para detallar todos los elementos de algún dato en particular, tales como los nombres o apellidos de los usuarios, deberán incluirse solo aquellos que puedan escribirse en forma completa (sin omisión de letras).
- Sucursal: Nombre de la sucursal de la entidad a la que pertenece el solicitante. Ej.: Villa Morra, Encarnación, Centro.
- Area: Nombre del área en el cual se desempeña el solicitante. Ej.: Operaciones, Depósitos, Mesa de Dinero, Seguridad Informática, Tecnología.
- Cada punto (.), en el caso del correo electrónico exclusivamente, ocupa un recuadro.

H) Posibles Perfiles y Acción Para Realizar

Las acciones posibles para solicitar son: Alta, Modificación o Borrado del usuario, la que deberá estar marcada con una "X" en el lugar correspondiente, según las siguientes definiciones:

- Alta: Cuando el usuario no existe en la RCF. En este caso se debe especificar el perfil o perfiles solicitados para el usuario en la columna de "OTORGAR".



**BANCO CENTRAL
DEL PARAGUAY**
Superintendencia de Valores

- **Modificación:** El usuario ya existe en la RCF y se desea agregar otro perfil y/o excluir el que poseía. En este caso, dependiendo de la solicitud se deberá completar en las columnas OTORGAR y/o REVOCAR.
- **Borrado:** el usuario existe y será eliminado de la RCF. En este caso no deberá estar marcada ninguna columna de OTORGAR o REVOCAR.

Para los casos en que se encuentre marcada la opción de Borrado, no se requerirá que las fotocopias de los documentos de identidad de los usuarios relacionados al formulario se encuentren autenticados. Para los firmantes de la nota remitida al BCP, igualmente, deben estar debidamente autenticados por el fedatario de la entidad.

I) Firmas y Aclaraciones

- Las firmas deben corresponder a las fotocopias de cédula remitidas.
- Las tres firmas son requeridas.
- **Primera Firma:** esta firma corresponde a la de la persona que solicita la cuenta de acceso.
- **Segunda Firma:** esta firma corresponde a la del responsable del área al que pertenece el usuario solicitante (posición jerárquica: Dirección o superior).
- **Tercera Firma:** esta firma corresponde con la de al menos una Persona Autorizada de la entidad ante el BCP (el BCP debe disponer del registro de sus firmas).
- Cada firmante debe aclarar y sellar donde corresponda.
- Ante cualquier duda con relación a cualquiera de los puntos expuestos en el presente, favor comunicarse a sau@bcp.gov.py

J) Presentación de Nota para solicitud de cuentas de acceso

Las solicitudes de cuentas de acceso originadas por entidades externas al BCP deben ser remitidas en conjunto con una nota dirigida a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, en la que se detalle el listado de cuentas de acceso solicitadas y acciones a realizar.

La mencionada nota deberá satisfacer los siguientes requerimientos:

- Deberá incluir el membrete / logo oficial de la entidad.
- Deberá estar firmada, como mínimo, por dos representantes de la entidad ante el BCP, con firmas debidamente registradas.
- Deberá indicar el número total de cuentas de acceso solicitadas para el sistema.



**BANCO CENTRAL
DEL PARAGUAY**
Superintendencia de Valores

- Deberá indicar el nombre completo y número de documento de cada funcionario de la entidad para quienes sean solicitadas las cuentas, y la acción a realizar.
- Deberá remitirse la nota original y dos copias del documento, sirviendo una de ellas como acuse de recibo.
- Deberán adjuntar las fotocopias de cedula de los firmantes firmadas por el fedatario de la entidad.
- Deberá detallar el nombre completo y número de documento de la persona o funcionario que será responsable de retirar las cuentas de acceso.



**BANCO CENTRAL
DEL PARAGUAY**
Superintendencia de Valores

MEMBRETE
LOGO DE LA ENTIDAD

[Ciudad], [día] de [mes] de [año].

Señores

Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones
BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

Nosotros, [Nombres_Apellidos_Representante1] con C.I.: [Número_Documento] y [Nombres_Apellidos_Representante2] con C.I.: [Número_Documento] en calidad de representantes de la entidad [Nombre_Entidad], solicitamos la asignación de cuentas de acceso para la Red de Comunicación Financiera, en la siguiente cantidad: 2 (dos).

A continuación, detallamos el listado de usuarios para [Especificar si se solicita altas, modificación o borrado. Si se solicita más de una opción, se deberá realizar un cuadro por cada opción]:

USUARIOS Nro.	Nombre y Apellido	C.I.
1		
2		

Los datos de los usuarios expuestos en el/los cuadro/s precedente/s, se encuentran detallados en los formularios adjuntos, de conformidad a lo establecido en la Circular SV.SG. N° 0000/2025 de fecha xx.04.2025 y anexos correspondientes vigentes.

Asimismo, se comunica que el encargado de realizar la presentación y el retiro de documentaciones y contraseñas respectivas es el Sr. / Sra. [Nombres_Apellidos_Courier] con C.I.: [Número_Documento] y que el fedatario de nuestra Entidad es el Sr. / Sra. [Nombres_Apellidos_Courier] con C.I.: [Número_Documento].

Atentamente,

FIRMAS REPRESENTANTES

FORMULARIO DE SOLICITUD DE GESTIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS PARA EL ACCESO A LA RCF (BCP_RCF_FRM_02)

9/9