



BANCO CENTRAL
DEL PARAGUAY
Superintendencia de Valores

Nuestra VISIÓN: "Ser una institución independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus valores y talentos, reconocida en el ámbito nacional e internacional."

CIRCULAR SV. SG. N° 002/2024

Asunción, 19 de enero de 2024

Señores

ADMINISTRADORAS DE FONDOS PATRIMONIALES DE INVERSIÓN

Presente

La Superintendencia de Valores comunica que, en el marco de lo establecido en el artículo 2°, Capítulo 9 del Título 19 del Reglamento General de Mercado de Valores aprobado por Resolución CNV/CG N° 35/23, se establece la obligatoriedad de remisión diaria de información de acuerdo con la estructura y formato detallados en el Anexo de la presente Circular, a partir del 01.02.2024.

El archivo, correspondiente será depositado en la plataforma electrónica denominada "SIV CLOUD" con URL acceso: "<https://sivcloud.bcp.gov.py:8448/>" habilitada para las Sociedades Administradoras.

Por lo expuesto, se deja sin efecto las Circulares CNV/DIR N° 05/2022, CNV/DIR N° 10/2022 y CNV/DIR N° 24/2023. En caso de consultas, las mismas podrán ser dirigidas a la dirección de correo electrónico: did@bcp.gov.py.

Atentamente,

**RODRIGO
SEBASTIAN
RUIZ MOREL**

Firmado digitalmente
por RODRIGO
SEBASTIAN RUIZ MOREL
Fecha: 2024.01.19
17:10:07 -03'00'

ENCARGADO DE DESPACHO



BANCO CENTRAL
DEL PARAGUAY
Superintendencia de Valores

Nuestra VISIÓN: "Ser una institución independiente que desarrolle una gestión eficiente y creíble, basada en la excelencia de sus valores y talentos, reconocida en el ámbito nacional e internacional."

ANEXO CIRCULAR SV.SG. N° 002/2024

A-1 INSTRUCCIONES GENERALES

- El **nombre del archivo** deberá contener el nombre de la AFPISA seguido de "_" y la fecha (DDMMYYYY) informada en el reporte. Ej: *NOMBREAFPISA_01022024*.
- Las hojas de la planilla electrónica establecidas en el Anexo A-IV deben ser respetadas fielmente, siendo prohibida cualquier tipo de modificación, esto incluye en:
 - Cabecera de las columnas.
 - Inserción o eliminación de filas o columnas.
 - Orden en que están dispuestas las columnas.
 - Nombre de las hojas.
 - Orden en que están dispuestas las hojas.
- El campo **nombre de la AFPISA** debe estar escrito de la misma forma en todas las hojas de la planilla.
- Los campos con **números de documentos** (ej: RUC, CI, etc) deben ser correctos para que sean reconocidos en los controles que realiza este órgano contralor.
- Los datos reportados deben ser **consistentes en cada hoja**, y también debe existir consistencia en lo reportado en las **distintas hojas**, de acuerdo con lo exigido en "A-II Descripción del archivo" y "A- III Consistencia entre hojas" de este anexo.
- En el caso de actualizaciones o modificaciones en el archivo, el nombre del nuevo archivo a ser depositado en "SIV CLOUD" será diferenciado agregando el siguiente los siguientes sufijos: "_" seguido de la palabra "modificado" y el número que identifique la cantidad de veces que así ha sido modificado. Ejemplo de un archivo que ha sido modificado por segunda vez: *NOMBREAFPISA_01022024_modificado2*. Toda modificación deberá ser notificado al email: did@bcp.gov.py para su correspondiente revisión.