**Circular Externa**

29 de octubre del 2024

SGF-3389-2024

SGF-PUBLICO

**Dirigida a:**

* **Bancos Comerciales del Estado**
* **Bancos Creados por Leyes Especiales**
* **Bancos Privados**
* **Organizaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito**
* **Empresas Financieras no Bancarias**
* **Asociaciones Mutualistas de Ahorro y Crédito**
* **Empresas que forman parte de Grupos y Conglomerados Financieros supervisados por SUGEF**

**Asunto**: Dar a conocer el Sistema de Gestión de Expediente Administrativo (GEA) a las entidades y empresas supervisadas por SUGEF.

La Superintendencia General de Entidades Financieras,

**Considerando que:**

1. La SUGEF consideró conveniente contar con una herramienta tecnológica precisa que le garantice gestionar los procedimientos administrativos digitales de forma confidencial, integra y segura, con el objetivo de que la conformación, acceso y custodia de expedientes sea más ágil, oportuna y transparente, garantizando el derecho de acceso al expediente en los procedimientos administrativos e investigaciones preliminares que inicie la Superintendencia en el ejercicio de sus funciones.
2. El Sistema de Gestión de Expediente Administrativo (GEA) se adapta a las necesidades administrativas de la SUGEF, permitiéndole a sus colaboradores gestionar los procedimientos administrativos de conformidad con los procedimientos internos de calidad; manteniendo de esta manera, cohesión entre las garantías procedimentales que informan el principio de debido proceso constitucional y la gestión efectiva de los procedimientos administrativos.
3. El Sistema de Gestión de Expediente Administrativo (GEA) fue diseñado en atención de los requerimientos y características propias de los clientes que posee la SUGEF, los cuales, son considerados en su mayoría clientes especializados que mantienen interacción con las distintas herramientas tecnológicas que posee el Órgano Supervisor. Esta circunstancia, dota al sistema de reglas de uso y de interacción que guardan coherencia con las demás facilidades tecnológicas que posee la Institución, lo cual, garantiza el criterio de estandarización y de calidad requerido.
4. Las principales características del Sistema de Gestión de Expediente Administrativo (GEA), son:

* La correcta separación de responsabilidades de los involucrados en los procesos, de acuerdo con su rol en el expediente administrativo, ya sean Administradores, Miembros del Órgano, Participantes, Representantes Legales, Abogados, Investigados, entre otros.
* La limitación del acceso y la interacción con el expediente al tipo de perfil o de rol con el que se cuenta.
* El monitoreo mediante bitácoras, de todos los eventos realizados en el expediente administrativo, lo cual, dota al sistema de trazabilidad y de seguridad, con indicación y registro de la persona que realiza el acto, la fecha, hora y el tipo de acción ejecutada.
* La consulta de los documentos por medio de una opción “consolidación”, la cual, permite identificar la información del expediente de manera ágil, eficiente y segura.
* La encriptación de los documentos en base de datos.
* La gestión de los expedientes administrativos de manera remota y eficiente con el Órgano del procedimiento, de manera ágil, eficiente, en tiempo real y con una administración más eficiente del tiempo y del recurso utilizado en este tipo de gestiones.

**Por tanto, dispone:**

1. Informar a las entidades y empresas supervisadas por SUGEF, de la existencia del Sistema de Gestión de Expediente Administrativo (GEA) y de la utilización del sistema GEA será para los nuevos procedimientos administrativos e investigaciones preliminares que dicte el Superintendente en su condición de órgano decisor.
2. Que dado que este sistema está ligado al Servicio de Registro y Actualización de Roles, se requiere que cada entidad y empresa de los grupos y conglomerado financiero, mantengan actualizada la información en dicho sistema.
3. Solicitar que los representantes legales de las entidades y empresas de grupos y conglomerados financieros, verifiquen la vigencia de su firma digital, toda vez que el sistema GEA requiere de firma digital vigente para autenticarse como parte dentro del expediente administrativo digital.
4. Poner en conocimiento de las entidades y empresas supervisadas, de las direcciones de domino para acceso al sistema GEA: <https://gea.sugef.fi.cr/gea>; y el acceso a las guías de uso para el sistema GEA, [https://gea.sugef.fi.cr/gea-ayudas/](https://nam12.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fgea.sugef.fi.cr%2Fgea-ayudas%2F&data=05%7C02%7Cardonmj%40sugef.fi.cr%7Ce947a4b37dd841f440f308dcefbe41aa%7C618d0a4525a646189f808f70a435ee52%7C0%7C0%7C638648847651680843%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C0%7C%7C%7C&sdata=s%2FopFTYSHWshlQmwalucYL%2FpIlniZuA9yp7xtZAftPU%3D&reserved=0); donde se encuentran disponibles las ayudas para el servicio de Gestión de Expediente Administrativo, las cuales están categorizadas de acuerdo al perfil que cada usuario puede tener en el sistema.

Atentamente,



José Armando Fallas Martínez

Intendente General

**cc:**

* **Asociación Bancaria Costarricense**: [ejecutiva@abc.fi.cr](mailto:ejecutiva@abc.fi.cr); [secretaria@abc.fi.cr](mailto:secretaria@abc.fi.cr)
* **Cámara de Bancos e Instituciones Financieras de Costa Rica**: [directora@camaradebancos.fi.cr](mailto:directora@camaradebancos.fi.cr); [arojas@camaradebancos.fi.cr](mailto:arojas@camaradebancos.fi.cr);

**ESCH/MGM/JAM/fpf\***