

## CIRCULAR EXTERNA

### SUGEF 035-2008

23 de setiembre del 2008

**A LOS BANCOS DEL ESTADO, BANCOS CREADOS POR LEYES ESPECIALES, BANCOS PRIVADOS, EMPRESAS FINANCIERAS DE CARÁCTER NO BANCARIO, COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO Y ASOCIACIONES MUTUALISTAS DE AHORRO Y PRÉSTAMO**

**Considerando que:**

1. Desde que inició el Centro de Información Crediticia (CIC) el 3 del julio del 2006 llenó un vacío que existía en cuanto a contar con información fidedigna sobre el comportamiento de pago histórico de las personas físicas y jurídicas que acceden al crédito y con las cuales las entidades supervisadas por la SUGEF hacen diferentes tipos de negocios, máxime dentro del contexto de la política de "Conozca a su cliente".
2. Desde la fecha mencionada en el párrafo anterior, se ha estado recibiendo una gran cantidad de solicitudes de autorización para consultar la información crediticia de personas físicas y jurídicas, por lo que se requiere establecer y mantener un control estricto sobre del flujo que sigue la documentación pertinente.
3. El procedimiento que se utiliza actualmente no permite otorgar a las entidades un número de referencia para la identificación y seguimiento de cada lote de documentos entregado en la SUGEF.
4. El volumen y la complejidad de la información relacionada con las solicitudes de autorización impiden que la verificación de dichos documentos se realice en el momento justo de su recepción en la SUGEF, por lo que se hace necesario establecer un sistema que permita su recepción condicionada para revisión y que permita, en todo momento, ubicar cada autorización que se recibe en la SUGEF para su trámite y, a la vez, que las entidades puedan obtener información oportuna del estado de cada solicitud desde el momento que se recibe hasta que el resultado de la gestión queda evidenciado en el sistema del CIC.

**Acuerda:**

1. El lugar para recepción de la documentación será en la Unidad de Correspondencia de la SUGEF, sita, Parque Empresarial Fórum II,



Lindora Santa Ana contiguo a Automercado Edificio C, de lunes a viernes en un horario de las 8:30 a las 14:00 horas (ese horario de recepción es solo para la documentación relacionada con el CIC).

2. Las entidades deben entregar la información en sobres cerrados, acompañados por la carta de remisión y las listas de detalle en original y cuatro copias, dichas listas de remisión debe seguir el formato detallado en el Anexo N° 1 y cumplir con los siguientes requisitos:
  - Cada página debe tener como máximo 40 líneas de detalle que se completarán según las solicitudes remitidas. Cuando la cantidad de solicitudes de autorización remitidas supere esa cantidad, se deberán presentar tantas hojas de detalle como sean necesarias, procurando que solo la última hoja tenga menos de 40 líneas de detalle. Para este propósito, se debe usar letra tipo Arial, tamaño 10, espacio sencillo sin espacio antes o después de cada párrafo.
  - Cada página de detalle deberá estar engrapada junto con las solicitudes de autorización que se indican en ella, de manera que cada página forma un paquete individual dentro del sobre.
  - La impresión de las hojas de detalle debe ser absolutamente clara y legible.
  - Cada página de detalle se deberá entregar en cuatro tantos, un ejemplar acompañará el original de la carta de remisión de las solicitudes, otro como copia para el recibido, el tercero encabezará cada paquete de solicitudes de autorización y el cuarto será utilizado para control del Centro de Información Crediticia.
  - En la nota de remisión se debe indicar el nombre del funcionario a cargo de dicha información en la entidad, sus números de teléfono y facsímil y la dirección de correo electrónico.
3. La Unidad de Correspondencia recibirá la nota, sus hojas anexas y el sobre cerrado que contiene las solicitudes de autorización y estampará en el original y las copias de la nota de remisión, la razón de recepción y le asignará un número consecutivo, el cual en adelante será conocido como número de lote, que será utilizado como referencia para la identificación y seguimiento de las respectivas solicitudes (*tracking*). Las entidades entenderán que los documentos que se reciban con solicitudes de autorización del CIC se reciben bajo la condición de "Recepción sujeta a revisión posterior", lo que significa que el acto de recepción no implicó constatar que las solicitudes de autorización detalladas en las hojas

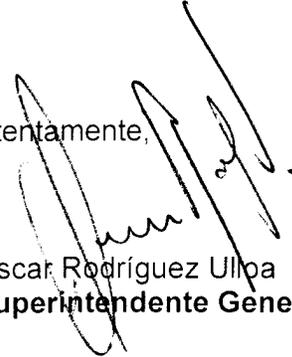


anexas estuviesen dentro del sobre adjunto, condición que se revisará en el momento de procesarlas.

4. Cada vez que un funcionario de la SUGEF tramite un lote, elaborará un reporte con el resultado de dicho proceso, detallando cualquier aspecto especial, por ejemplo, las solicitudes que aunque estaban detalladas en la lista no se incluyeron físicamente y las que se incluyeron físicamente pero no así en la lista, entre otros y lo remitirá vía correo electrónico al funcionario encargado de la entidad indicado como contacto en la nota de remisión.
5. Toda remisión que no cumpla con los requisitos señalados, sin excepción, no será recibida por la SUGEF.
6. Se recuerda a las entidades que cualquier solicitud que sea rechazada debe iniciar nuevamente el proceso, aportando nuevamente la documentación de respaldo, presentar la solicitud original debidamente firmada (igual que en el documento de identidad) e incluirla en el CIC.

Rige a partir del **1º de octubre del 2008**.

Atentamente,



Oscar Rodríguez Ulloa  
**Superintendente General**

ANEXO I

Señores  
Centro de Información Crediticia  
SUGEF

Sírvanse encontrar adjunto un sobre cerrado que dice contener \_\_\_\_\_ solicitudes de autorización para consultar información crediticia en el CIC

Atentamente.

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombre del Funcionario encargado: \_\_\_\_\_

Entidad \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Facsímil N° \_\_\_\_\_

Correo Electrónico \_\_\_\_\_

Nº	Nº de Autorización	Nº de Identificación	Nombre y Apellidos o Razón Social	✓
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

**Notas:**

- La columna "Nº" se refiere al número consecutivo de documento que identifica el orden y ubicación de la solicitud dentro del paquete.
- El "Nº de autorización", debe ir precedido, según corresponda, del tipo de autorización de que se trate, a saber:  
 ✓ La última columna es para uso de la SUGEF, a fin de poner una marca de verificación

"GEN" para Autorización General  
 "DEU" para Autorización para el Deudor  
 "ESP" para Autorización Específica

**Para uso exclusivo de la SUGEF:**

Solicitudes Aprobadas:
Solicitudes Rechazadas:
Solicitudes que no se encontraban en la lista pero si en el lote:
Solicitudes que se encontraban dentro lote y lista pero no en el sistema CIC:
Solicitudes que se encontraban dentro del lote pero no en la lista:
Otros:

**Total solicitudes:**


Nombre del Validador: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_