

CIRCULAR EXTERNA

SUGEF 1392-2015

21 de mayo del 2015

**A LAS ENTIDADES SUPERVISADAS POR LA SUPERINTENDENCIA GENERAL DE
ENTIDADES FINANCIERAS Y OTRAS PERSONAS INTERESADAS**

El Superintendente General de Entidades Financieras, comunica que:

En cuanto a la solicitud y entrega de constancias de información que consta en la Superintendencia.

Forma de realizar las solicitudes:

1. Las solicitudes de constancia de información que figure en los registros de la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF), debe ser formulada mediante solicitud escrita, debidamente firmada, el solicitante deberá indicar el interés legítimo y los motivos para los cuales se requiere la constancia, así como a quien va dirigida. Adicionalmente deberá indicarse un número de teléfono y una dirección de correo electrónico para contacto.
2. Las solicitudes de constancia también podrán realizarse electrónicamente, sin embargo para estos casos solo se admitirán aquellas solicitudes debidamente firmadas mediante los mecanismos de Firma Digital, suscritas por el interesado en el caso de personas físicas, y por el representante legal en los casos de personas jurídicas.
3. En el caso de las entidades fiscalizadas, solo se admitirán solicitudes de constancia de información mediante los mecanismos de Firma Digital; y deberán ser firmadas por el Gerente, representante legal o por las personas autorizadas por la entidad y que constan en la base de datos de esta Superintendencia, según lo dispuesto en la Circular Externa SUGEF 006-2014 del 28 de abril de 2014.

Plazo de entrega y conservación:

1. Las constancias solicitadas electrónicamente, serán enviadas por esa misma vía a más tardar luego de transcurridos tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud. En el mismo plazo, las constancias impresas y que fueron solicitadas de forma escrita, estarán a disposición para ser retiradas, en la “Unidad de Correspondencia” en las oficinas de la SUGEF, ubicadas en el Parque Empresarial Fórum II, Edificio C, Radial Santa Ana – Belén, Santa Ana, San José, Costa Rica.
2. Las constancias que fueron solicitadas de forma escrita, se mantendrán a disposición de los solicitantes por un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo

de la solicitud. Transcurrido ese plazo el documento será archivado. Solo podrán ser retiradas por el solicitante; por un tercero debidamente autorizado por el interesado; o por el representante legal de la empresa. En estos dos últimos casos, a la autorización se debe adjuntar fotocopia por ambos lados de la cédula de identidad del solicitante o documento legal de identificación, del representante legal, respectivamente, así como una certificación notarial o de Registro Público de la personería jurídica vigente. En todos los casos, la persona que pretenda retirar los documentos, debe presentar su cédula de identidad, vigente.

Esta Circular sustituye a la Circular Externa SUGEF 0985-2015 del 08 de abril de 2015 y cualquiera otra que se le oponga.

Para consultas comunicarse al teléfono 2243-5011 o al correo electrónico sugefcr@sugef.fi.cr.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Cordialmente,

22/05/2015

 **Javier Cascante Elizondo**

Javier Cascante Elizondo

Superintendente General

Firmado por: JAMIER CASCANTE ELIZONDO (FIRMA)

Firma Responsable

Javier Cascante Elizondo

ESCH/ERZ/hmr*