



Servicio de Solicitudes para la aprobación
de Créditos amparados al artículo 117 LOSBN

Línea Base 2.0



Guía general de uso

Servicio de solicitudes para la aprobación de créditos amparados al artículo 117 LOSBN

La presente guía ha sido elaborada por la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF) y ofrece información básica de las funcionalidades del Servicio de solicitudes de créditos amparados al artículo 117 de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional (LOSBN), con el propósito de facilitar el manejo del servicio, de conformidad con lo estipulado en la Circular Externa SGF 1259-2018 del 30 de abril del 2018 y la Circular Externa SGF-1314-2020 del 15 de abril del 2020.

Normativa Aplicable:

Artículo 117 de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional, Ley N° 1644 y sus Reformas.

Acuerdo SUGEF 8-08 "Reglamento sobre Autorizaciones de Entidades Supervisadas por la SUGEF, y sobre Autorizaciones y Funcionamiento de Grupos y Conglomerados Financieros".

Acuerdos SUGEF 4-04 "Reglamento sobre el Grupo Vinculado a la Entidad" y SUGEF 5-04 "Reglamento sobre Límites de Crédito a Personas Individuales y Grupos de Interés Económico".

Este servicio permite simplificar y automatizar los procesos de solicitud de autorización a la SUGEF de todos los créditos aprobados por la Junta Directiva de los bancos privados a las personas afectas al supra citado artículo 117.

El servicio se ofrece en el portal "Sugef-Directo", y se ubica en la categoría de "Trámites".

A continuación se presentan las principales actividades que deben realizar para cumplir con los lineamientos establecidos por la SUGEF para la remisión de los datos de los créditos y sobre funcionalidades para su consulta.

El primer paso corresponde a aquellas operaciones nuevas que se deben incluir en el sistema, el cual se realizará a través de la opción "agregar", para lo cual debe ingresar al servicio y dar clic en "agregar".

En esta pantalla el sistema puede indicar si existe algún registro por verificar (para solicitudes de reciente ingreso).

Imagen 1:

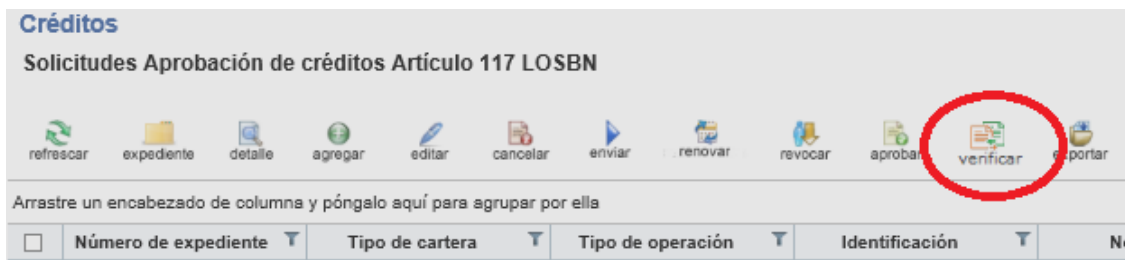
Créditos

Solicitudes Aprobación de créditos Artículo 117 LOSBN

Desarrollado por Banco Central de Costa Rica © 2020. Todos los derechos reservados | Tel. (506) 2243-5030 ó (506) 2243-5011 | Email. sugefcr@sugef.fi.cr

En caso de existir una operación por verificar, se debe ir al menú principal y dar clic en el botón de la opción "verificar"

Imagen 2: menú principal (Verificar)



El día 9 de cada mes el sistema habilita la verificación de las solicitudes creadas en los meses anteriores al mes en curso, por lo que se requiere que se asigne un "Encargado de Verificación", cuyo permiso se debe tramitar a través de los RSTs designados.

Para proceder a verificar las operaciones que han sido aprobadas en el sistema y para las cuales ya se disponga del ID Operación y ID Línea, los "Encargados de Verificación" deben incluir los datos de id_operacion y id_línea (si aplica) dando clic en el botón de "Aceptar".

Imagen 3: Verificar

The screenshot shows a window titled "Verificar" with a close button (X) in the top right corner. The main text reads "Se va a verificar una solicitud de crédito:". Below this, the following information is displayed:

- Solicitante: **FULGENCIO JIMENEZ**
- Tipo de cartera: **Gobierno Central**
- Tipo de operación: **Directa**
- Monto: **1235.00**

 There are two input fields: "ID de Operación:" and "ID de Línea:". At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Luego de proceder con la verificación, se ingresa nuevamente a **Agregar**.

Una vez que se ha ingresado en la opción de "Agregar", en la primer pantalla deberá identificar el tipo de solicitante:

- Solicitante físico
- Solicitante jurídico

Imagen 4: Seleccionar tipo de solicitante

The screenshot shows a form titled "Agregar solicitud de préstamo". Under the heading "Información del solicitante", there are three fields:

- "Tipo de persona" with radio buttons for "Física" (selected) and "Jurídica".
- "Tipo de identificación" with a dropdown menu showing "Seleccione una opción".
- "Identificación" with a dropdown menu showing "Seleccione una opción", "Nacional" (highlighted), "No residente", and "DIMEX".

 At the bottom right, there are two buttons: "Siguiente >>" and "Cancelar".

Luego de que identifique el tipo de solicitante, deberá elegir el tipo de identificación que posee e incluir en el siguiente campo el número del documento de identidad, acto seguido debe dar clic en la "lupa" para que el sistema cargue los roles ligados a dicha cédula.

A continuación se detallan los pasos que deberá realizar un solicitante del tipo "físico". Los datos del solicitante se cargarán de la base de datos y se mostrarán los siguientes datos:

-Se muestran los roles que se encuentran registrados en el servicio de Roles, vinculados al solicitante.

-Se muestran los datos de las personas que se encuentran registradas y se vinculan con el solicitante.

Imagen 5: Datos de personas vinculas al solicitante

Agregar solicitud de crédito

Información del solicitante

Tipo de persona Física Juridica

Tipo de identificación Nacional

Identificación 09-0999-0666

Nombre JOHN A23

Datos de los roles de las personas vinculadas

Nombre completo	Identificación	Tipo rol	Rol
JOHN A23	09-0999-0666	Órgano de dirección	Secretario
JOHN A25	08-0383-0388	Órgano de dirección	Tesorero

Datos de las personas vinculadas

Nombre completo	Identificación	Tipo de vínculo	Nombre completo	Identificación
JOHN A25	08-0383-0388	MADRE DEL CÓNYUGE	JOHN A23	09-0999-0666

Siguiete >>
Cancelar

Deberá revisar que todo está correcto y en caso de detectar algún error, deberá corregirlo en el Servicio de Roles y garantizar que la información se encuentre siempre al día.

Luego de validar la información anterior, se deberán ingresar los datos del crédito a registrar, de acuerdo con las casillas que se muestran a continuación y que deben ser consistentes con lo aprobado en la sesión de Junta Directiva.

En caso de ingresar por primera vez la información de una operación que ya existe (renovación) en SICVECA pero que a nivel de este sistema aún no ha sido creada, se deberá marcar la casilla "**Renovación en formato físico**" y proceder a incluir los datos de id_operación y id_línea (si aplica).

Imagen 6: Información del crédito a registrar

Agregar solicitud de crédito

Información del crédito

Tipo de cartera Micro y Pequeña Empresa ▾

Tipo de operación Líneas de utilización automática ▾

Renovación en formato físico Sí

Id. Operación

Id. Línea

Monto del crédito

Tipo de moneda Seleccione una opción ▾

Periodicidad del principal Seleccione una opción ▾

Periodicidad del interés Seleccione una opción ▾

Tasa inicial mensual (%)

Plazo (días)

Periodo de gracia (días)

Tipo de tasa Seleccione una opción ▾

Naturaleza del gasto Seleccione una opción ▾

Tipo de garantía Seleccione una opción ▾

Número de la sesión de junta directiva

Fecha de la sesión (dd/mm/yyyy)

<< Atrás
Siguiente >>
Cancelar

En el caso de operaciones nuevas, cuando corresponda, no es necesario ingresar los campos "Id_Operación" e "Id_Línea". Para los casos que aplique y cuando se trate de renovaciones, sí se deben completar estos espacios. Una vez que finalice la inclusión de los datos, la siguiente pantalla le muestra un resumen de los datos para que puedan ser validados antes de finalizar el proceso.

Persona jurídica

Para la persona jurídica se habilitan campos específicos, por lo cual desde el inicio deberá marcar como "solicitante jurídico" e incluir el número de identificación de la persona jurídica a la cual se le autorizó el crédito. Acto seguido debe dar clic en la "lupa" para que

el sistema cargue la información ligada a la cédula jurídica incluida, luego el sistema le solicitará la identificación de la persona física relacionada con el solicitante de crédito.

En la siguiente pantalla debe indicar la relación con la empresa:

-Funcionario administrativo: deberá incluir los datos que se consignan en el formulario.

-Junta Directiva: se debe revisar que los datos se encuentren actualizados, caso contrario debe realizar la actualización en el Servicio de Roles.

Dependiendo de la opción que se marque se habilitan datos en esta pantalla:

Imagen 7: personas relacionadas – caso funcionario administrativo

The screenshot shows a web form titled "Agregar solicitud de crédito". It is divided into three main sections:

- Información del solicitante:** Includes radio buttons for "Física" and "Jurídica" (selected), a dropdown for "Tipo de identificación" set to "Jurídica", a text field for "Identificación" with value "3-999-999999", and a text field for "Nombre" with value "S.A 234".
- Información de la persona relacionada con el solicitante del crédito:** Includes a dropdown for "Relación de la persona vinculada con el intermediario financiero" set to "Funcionario administrativo", a dropdown for "Relación de la persona vinculada con el solicitante" set to "Participación accionaria mayo", a dropdown for "Tipo de identificación" set to "Nacional", a text field for "Identificación" with value "09-0909-0805", and a text field for "Nombre" with value "JOHN B45".
- Información del funcionario administrativo:** Contains two checkboxes: "Seleccione la casilla de la derecha, si al funcionario administrativo le aplica la definición de ejecutivo de la normativa 4-04 artículo 2" (unchecked, labeled "No") and "Seleccione la casilla de la derecha, si el funcionario administrativo es la misma persona relacionada con el solicitante del crédito" (checked, labeled "Si").

At the bottom right, there are two buttons: "Siguiete >>" and "Cancelar".

Imagen 8: personas relacionadas – caso miembro de Junta Directiva

Agregar solicitud de crédito

Información del solicitante

Tipo de persona Física Jurídica

Tipo de identificación

Identificación

Nombre

Información de la persona relacionada con el solicitante del crédito

Relación de la persona vinculada con el intermediario financiero

Relación de la persona vinculada con el solicitante

Tipo de identificación

Identificación

Nombre

Datos de los roles de las personas vinculadas

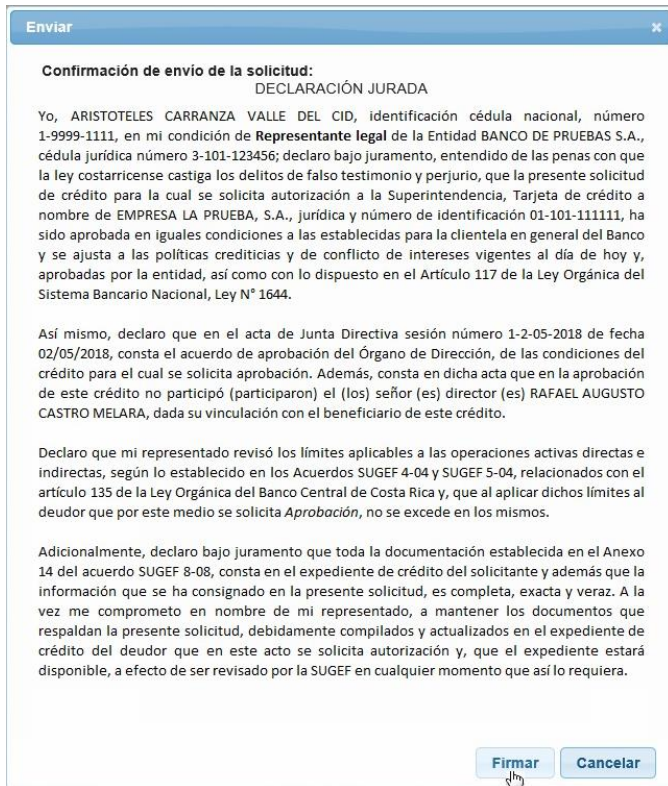
Nombre completo	Identificación	Tipo rol	Rol
JOHN A23	09-0999-0666	Órgano de dirección	Secretario
JOHN A25	08-0383-0388	Órgano de dirección	Tesorero

Datos de las personas vinculadas

Nombre completo	Identificación	Tipo de vínculo	Nombre completo	Identificación
JOHN A25	08-0383-0388	MADRE DEL CÓNYUGE	JOHN A23	09-0999-0666

Luego de concluir con este paso se deberá realizar la inclusión de los datos del crédito, que son los mismos que fueron explicados en el caso de la persona física.

El siguiente paso, luego de validar que todos los datos están correctos, es proceder con el paso de "Enviar", que generará una declaración jurada, la cual requiere que se firme mediante la firma digital del Representante Legal de la Entidad y que se encuentra inscrito en el Sistema de roles y así la SUGEF podrá recibir y validar la solicitud del crédito.

Imagen 9: Confirmación de envío de solicitud firmada digitalmente.

Enviar

Confirmación de envío de la solicitud:
DECLARACIÓN JURADA

Yo, ARISTOTELES CARRANZA VALLE DEL CID, identificación cédula nacional, número 1-9999-1111, en mi condición de **Representante legal** de la Entidad BANCO DE PRUEBAS S.A., cédula jurídica número 3-101-123456; declaro bajo juramento, entendido de las penas con que la ley costarricense castiga los delitos de falso testimonio y perjurio, que la presente solicitud de crédito para la cual se solicita autorización a la Superintendencia, Tarjeta de crédito a nombre de EMPRESA LA PRUEBA, S.A., jurídica y número de identificación 01-101-111111, ha sido aprobada en iguales condiciones a las establecidas para la clientela en general del Banco y se ajusta a las políticas crediticias y de conflicto de intereses vigentes al día de hoy y, aprobadas por la entidad, así como con lo dispuesto en el Artículo 117 de la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional, Ley N° 1644.

Así mismo, declaro que en el acta de Junta Directiva sesión número 1-2-05-2018 de fecha 02/05/2018, consta el acuerdo de aprobación del Órgano de Dirección, de las condiciones del crédito para el cual se solicita aprobación. Además, consta en dicha acta que en la aprobación de este crédito no participó (participaron) el (los) señor (es) director (es) RAFAEL AUGUSTO CASTRO MELARA, dada su vinculación con el beneficiario de este crédito.

Declaro que mi representado revisó los límites aplicables a las operaciones activas directas e indirectas, según lo establecido en los Acuerdos SUGEF 4-04 y SUGEF 5-04, relacionados con el artículo 135 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica y, que al aplicar dichos límites al deudor que por este medio se solicita *Aprobación*, no se excede en los mismos.

Adicionalmente, declaro bajo juramento que toda la documentación establecida en el Anexo 14 del acuerdo SUGEF 8-08, consta en el expediente de crédito del solicitante y además que la información que se ha consignado en la presente solicitud, es completa, exacta y veraz. A la vez me comprometo en nombre de mi representado, a mantener los documentos que respaldan la presente solicitud, debidamente compilados y actualizados en el expediente de crédito del deudor que en este acto se solicita autorización y, que el expediente estará disponible, a efecto de ser revisado por la SUGEF en cualquier momento que así lo requiera.

Firmar **Cancelar**

Este proceso de firma se realiza con un software especializado para generar las firmas, "Firmador BCCR", el cual requiere:

- Contar con un certificado digital vigente.
- Tener instalado los componentes de firma digital en la máquina donde se realizará la firma.
- Tener instalado y conectado al "firmador".

Si no cuenta con los dispositivos en su computador, puede acceder a esta página y bajarlos, en caso de problemas puede contactar al Centro de Soporte de Firma Digital y le ayudarán.

<https://www.soportefirmadigital.com/sfdj/dl.aspx?lang=es>

Para realizar la firma aparecerán dos pantallas.

Imagen 10: Firmador pantalla con código de firma.



Los datos de la pantalla anterior (los que se encuentran a la par de la palabra “copiar”, se deben copiar (dando clic en “copiar”) o digitarlos en la siguiente pantalla.

Imagen 11: Firmador inclusión de código y pin del certificado digital



Al dar clic en “firmar” se finaliza el proceso y el sistema envía la solicitud a la Sugef, la cual procede a revisarla y aprobarla o rechazarla, según sea el caso.

Una solicitud puede ser editada antes de ser enviada a SUGEF, mediante la acción “Editar”.

Para el caso de las solicitudes que se encuentren aprobadas y esté por vencer su plazo, pueden ser “renovadas” en forma individual, lo cual implica actualizar los datos que fueron incluidos en su momento mediante la acción “agregar” y que fueron aprobadas por la SUGEF. Esto se realiza al seleccionar la solicitud y dar clic en “renovar”, donde se procede con la actualización de los datos.

Adicionalmente, existe la opción de “Revocar”, que permite revocar una solicitud que ya haya sido aprobada por SUGEF, permitiendo recuperar ese disponible en el límite de crédito, para lo cual se requiere una autorización por parte de la Junta Directiva para dicha

revocación, la cual debe ser indicada en la caja de diálogo dispuesta de previo a incluir la firma digital de la declaración jurada de revocación.

Imagen 12: Datos para revocar una solicitud de crédito

Al indicar al sistema que se incluyen los datos de “Numero de sesión y fecha de la sesión”, la solicitud de revocación queda en estado “Por Aprobar”, por lo que seguidamente se debe escoger el icono “Aprobar” y con esta acción el sistema despliega la declaración jurada que debe firmar el Representante Legal de la Entidad.

Imagen 13: Declaración firmada sobre proceso de revocación

La firma se realiza de la misma manera que fue explicado en la acción de “enviar”.

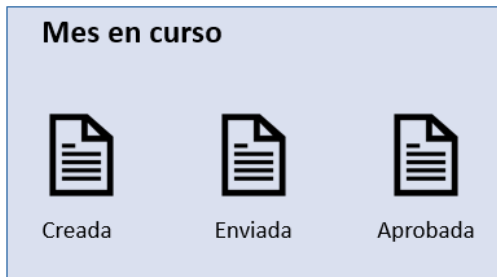
Otra acción que se puede realizar de previo a enviar a aprobación una solicitud, es la de “cancelar”, que consiste en cancelar una solicitud ingresada y que no se requiera enviar.

Por último, para efectos de consulta se cuenta con las opciones de “Expediente”, “Detalle” y “Exportar”, en las cuales se puede ver en forma totalizada y en forma individual para cada

una de las acciones realizadas los pormenores de cada una y si así se requiere exportarlo en varias opciones de formato para su debido archivo.

Operativa:

Flujo de estados de una solicitud

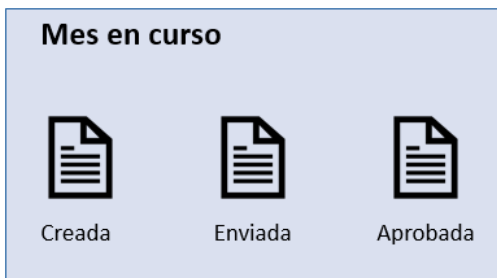


* No se ingresan los id de línea y operación por que no existen en SICVECA.



• * Se ingresan los id de línea y operación por que ya existen en SICVECA.

Flujo de estados de una renovación



* Los id de línea y operación se toman de la solicitud original y se verifican en SICVECA.



* Todos los días se verifica si la renovación está en SICVECA, de estarlo se actualiza cómo verificada.

Adicionalmente, puede contactar a los siguientes funcionarios en caso de necesitar ayuda o presentarse alguna duda.

Ana L. Villegas B. Tel. 2243-5016
Carlos Villalobos R. Tel. 2243 -5017
Walter Umaña S. Tel. 2243-4879
Marianela Chacón. Tel. 2243-4881

Correo: avillegas@sugef.fi.cr
Correo: cvillalobos@sugef.fi.cr
Correo: wumana@sugef.fi.cr
Correo: mchacon@sugef.fi.cr

Ítem	Nombre	Versión	Autor
DTAB001	<i>Servicio de Solicitudes para la aprobación de Créditos amparados al artículo 117 LOSBN</i>	2.0	Walter Umaña S. Carlos Villalobos R.
<p>Descripción:</p> <p>Contiene la guía general de uso del Servicio de Solicitudes para la aprobación de Créditos amparados al artículo 117 LOSBN, de conformidad con la carta circular SGF-1259-2018 del 30 de abril del 2018 y la Circular Externa SGF-1314-2020 del 15 de abril del 2020.</p> <p>Fecha: 15 de abril de 2020</p>			