

Manual para el usuario externo

Sistema para el Trámite de Solicitudes de Autorización (TSA)

División Gestión e Innovación

Fecha de última actualización: 15 diciembre del 2025

Tabla de contenido

Guía general de uso.....	4
Normativa Aplicable.....	4
Comunicación	4
Acrónimos y Definiciones	4
Reglas Generales	5
Perfiles de Usuario	5
Acceso al Sistema	5
Ingreso al Sistema:.....	6
Opciones del Sistema.....	7
1. Registrar una nueva solicitud de autorización	9
Clasificación de Solicitudes.....	9
A. Tipo de solicitud “Genérica”.....	9
1. Registro de Solicitudes.....	10
2. Modificar una Solicitud.....	15
3. Enviar Solicitud.....	18
4. Notificaciones	20
B. Tipo de solicitud “Específica”	21
1. Registro de Solicitudes.....	21
a. Información General.....	22
b. Estructura de propiedad.....	23
i. Composición Accionaria.....	30
ii. Socios Jurídicos.....	33
iii. Socios Físicos	34
c. Proyecto de negocio.....	36
d. Órgano de dirección	37
e. Empresas del exterior.....	40
2. Modificar una Solicitud.....	44
3. Enviar Solicitud.....	45
4. Notificaciones	47
2. Requerimiento de información o Ajuste de una Solicitud de Autorización	48
3. Solicitud de prórroga	50
4. Seguimiento de una solicitud de autorización	52

Guía general de uso

El presente Manual ha sido elaborado por la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF) y ofrece información básica de las funcionalidades del **Sistema para el Trámite de Solicitudes de Autorización (TSA)**, con el propósito de facilitar el trámite de las solicitudes de autorización.

Normativa Aplicable

- Acuerdo SUGEF 8-24, Reglamento sobre Autorizaciones de Entidades Supervisadas por la SUGEF.
- Acuerdo CONASSIF 16-22, Reglamento sobre Supervisión Consolidada.

En cumplimiento del **Artículo 8 del Acuerdo Sugef 8-24 y Artículo 10 del Acuerdo Conassif 16-22** “Herramientas informáticas para la recepción, tramitación y actualización de información”, el Sistema TSA tiene el propósito de implementar herramientas informáticas para la recepción y tramitación de las solicitudes de autorización y registro, así como para la actualización de su información. Este Manual describe el funcionamiento de esta herramienta que la SUGEF pone a disposición del administrado en el sitio web oficial de Sugef: www.sugef.fi.cr.

Comunicación

No.	Documento	Fecha	Detalle
1.	SGF-0368-2026	05/03/2026	Informar sobre la entrada en vigencia del Sistema Trámites de Solicitudes de Autorización (TSA). Capacitación. Ubicación del enlace para ingresar al Sistema TSA.

Acrónimos y Definiciones

BCCR: Banco Central de Costa Rica

Sistema TSA: Sistema de Trámites de Solicitudes de Autorización.

SUGEF: Superintendencia General de Entidades Financieras.

Reglas Generales

El Sistema TSA aplica a las entidades supervisadas por la SUGEF y a quienes solicitan autorización para realizar actividades de intermediación financiera en Costa Rica. Este ámbito incluye bancos extranjeros con sucursal en el país, y a las sociedades controladoras de los grupos y conglomerados financieros.

Para utilizar el Sistema TSA, los usuarios deben contar con firma digital y tener instalada en sus computadoras la herramienta GAUDI del Banco Central de Costa Rica (BCCR), la cual permite autenticar el ingreso a los diferentes módulos del sistema.

Perfiles de Usuario

Para hacer uso del sistema la entidad debe asignar los permisos respectivos a los usuarios que van a realizar los trámites, según los siguientes perfiles.

- Usuario **Digitador de Solicitudes**: persona designada por la entidad para realizar el proceso de creación de un Registro de Solicitudes nuevo o modificación de un Registro de Solicitud en proceso.
- Usuario **Aprobador de Solicitudes**: representante legal de la entidad, encargado de revisar, autorizar y enviar las solicitudes.
- Usuario **Consultante del registro de Solicitudes**: persona designada por cada entidad quien recibirá los correos de notificación una vez que se registre la solicitud. Asimismo, le llegará correos sobre solicitudes de información por parte de la SUGEF.

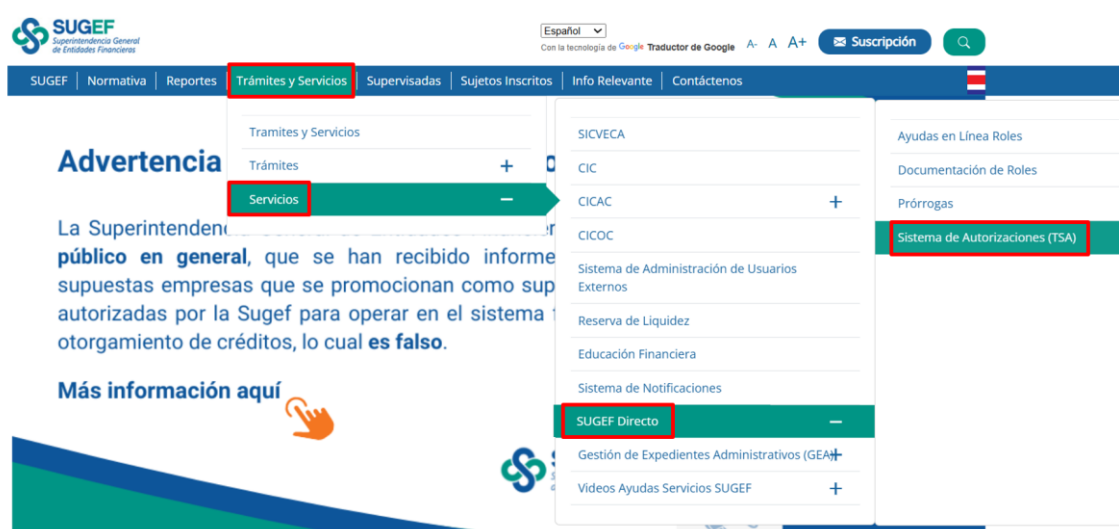
Acceso al Sistema

Los accesos a las personas designadas se otorgarán a través del “Sistema Usuarios Externos” por parte de los Usuarios Administradores definidos en cada entidad.

Ingreso al Sistema:

Únicamente tendrán acceso al sistema los usuarios que cuenten con los perfiles indicados anteriormente y se requiere que los mismos cuenten con el autenticador GAUDI y la firma digital para poder ingresar en los diferentes módulos del sistema.

Puede ingresar al sistema, desde la página web de la Superintendencia www.sugef.fi.cr, en el apartado **Trámites y Servicios**. Luego debe hacer clic en la pestaña **Servicios**, seleccionar **SUGEF Directo** y finalmente en **Sistema de Autorizaciones (TSA)**.



El Sistema TSA le indica que se requiere conectarse al Agente GAUDI; para ello debe ingresar con el número de identificación,



Ingrese su número de identificación

☒ Nacional ☐ Extranjero



Recuerde

- Mantenga insertada la tarjeta de Firma Digital en el lector.
- El Agente GAUDI debe estar conectado.
- Consulte la **guía de uso** para más información.

Posteriormente, el usuario **"Digitador de Solicitudes"** de la entidad debe elegir la cuenta de usuario con la que desea ingresar, debe dar clic en el ícono llamado **"Siguiente"**.

+



Cuentas de usuario

Elija la cuenta de usuario con la que desea ingresar



Opciones del Sistema

El Sistema de **"Trámites de Solicitudes de Autorización"**, (TSA), despliega una página principal en la cual se visualizan los diferentes servicios que tiene suscritos el usuario **"Digitador de Solicitudes"** de la entidad en **SUGEF DIRECTO**.

En el menú ubicado a la izquierda seleccionar la opción **"Trámites"**. Luego seleccionar **"Autorizaciones"** y, por último, seleccionar **"Registro de Solicitudes"**.

Inicio

Seguridad

Generales

Estudios

Trámites

Créditos

Generales

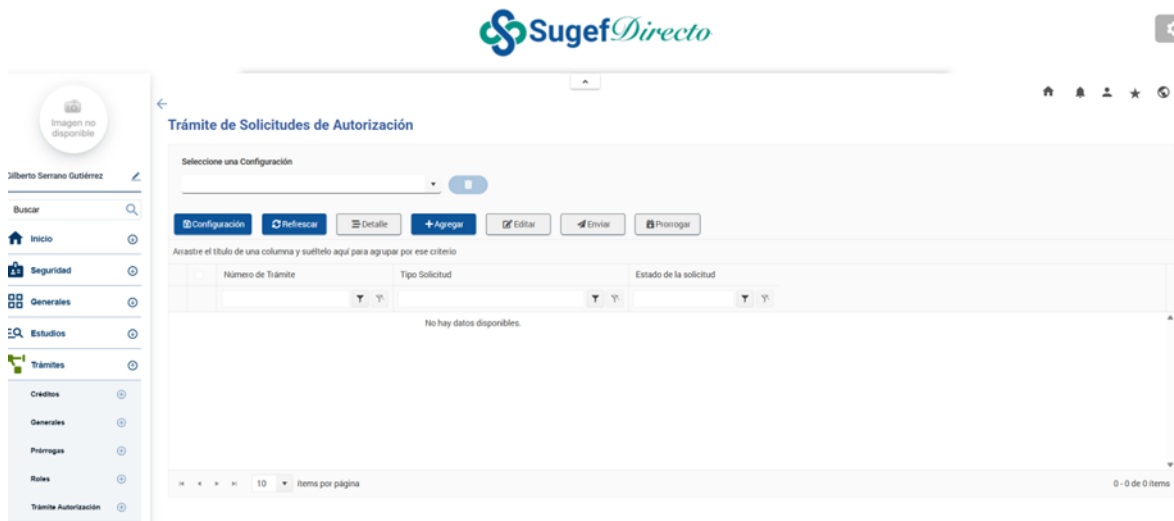
Prórrogas

Roles

Trámite Autorización

Registro De Solicitudes

Posteriormente se visualiza el Menú de opciones para dicho registro.



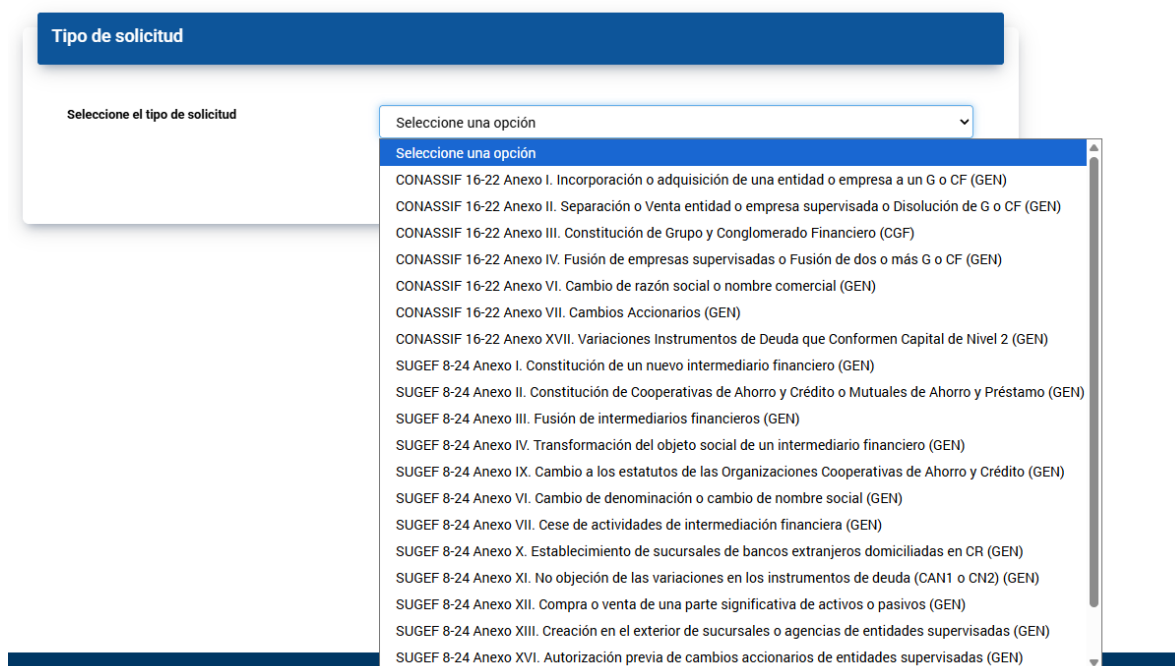
The screenshot shows the 'SugefDirecto' web application interface. On the left is a sidebar menu with options: Inicio, Seguridad, Generales, Estudios, Trámites, and a sub-menu for Trámites including Créditos, Generales, Prórrogas, Roles, and Trámite Autorización. The main content area is titled 'Trámite de Solicitudes de Autorización' and contains a 'Seleccione una Configuración' dropdown, a '+ Agregar' button, and a table with columns for 'Número de Trámite', 'Tipo Solicitud', and 'Estado de la solicitud'. The table is currently empty, displaying 'No hay datos disponibles.' The bottom of the page shows pagination controls and the text '0 - 0 de 0 items'.

1.Registrar una nueva solicitud de autorización

Cuando la entidad determine que debe presentar una solicitud que se refiera a uno o más actos sujetos a autorización, debe realizar el registro de una solicitud.

Clasificación de Solicitudes

El usuario “**Digitador de Solicitudes**” debe seleccionar el tipo de solicitud a registrar. El Sistema TSA ofrece dos tipos: “Genérica” y “Específica”. Cada solicitud se identifica con el nombre del Anexo, de acuerdo con la normativa a aplicar.



Tipo de solicitud

Seleccione el tipo de solicitud

Seleccione una opción

- CONASSIF 16-22 Anexo I. Incorporación o adquisición de una entidad o empresa a un G o CF (GEN)
- CONASSIF 16-22 Anexo II. Separación o Venta entidad o empresa supervisada o Disolución de G o CF (GEN)
- CONASSIF 16-22 Anexo III. Constitución de Grupo y Conglomerado Financiero (CGF)
- CONASSIF 16-22 Anexo IV. Fusión de empresas supervisadas o Fusión de dos o más G o CF (GEN)
- CONASSIF 16-22 Anexo VI. Cambio de razón social o nombre comercial (GEN)
- CONASSIF 16-22 Anexo VII. Cambios Accionarios (GEN)
- CONASSIF 16-22 Anexo XVII. Variaciones Instrumentos de Deuda que Conformen Capital de Nivel 2 (GEN)
- SUGEF 8-24 Anexo I. Constitución de un nuevo intermediario financiero (GEN)
- SUGEF 8-24 Anexo II. Constitución de Cooperativas de Ahorro y Crédito o Mutuales de Ahorro y Préstamo (GEN)
- SUGEF 8-24 Anexo III. Fusión de intermediarios financieros (GEN)
- SUGEF 8-24 Anexo IV. Transformación del objeto social de un intermediario financiero (GEN)
- SUGEF 8-24 Anexo IX. Cambio a los estatutos de las Organizaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito (GEN)
- SUGEF 8-24 Anexo VI. Cambio de denominación o cambio de nombre social (GEN)
- SUGEF 8-24 Anexo VII. Cese de actividades de intermediación financiera (GEN)
- SUGEF 8-24 Anexo X. Establecimiento de sucursales de bancos extranjeros domiciliadas en CR (GEN)
- SUGEF 8-24 Anexo XI. No objeción de las variaciones en los instrumentos de deuda (CAN1 o CN2) (GEN)
- SUGEF 8-24 Anexo XII. Compra o venta de una parte significativa de activos o pasivos (GEN)
- SUGEF 8-24 Anexo XIII. Creación en el exterior de sucursales o agencias de entidades supervisadas (GEN)
- SUGEF 8-24 Anexo XVI. Autorización previa de cambios accionarios de entidades supervisadas (GEN)

A. Tipo de solicitud “Genérica”.

Este tipo de solicitud se identifica al final del nombre con las siglas “**GEN**” y al seleccionarla despliega un campo para adjuntar el documento correspondiente, dependiendo del tipo de autorización que la entidad desee registrar.

Tipo de solicitud

Seleccione el tipo de solicitud

SUGEF 8-24 Anexo I. Constitución de un nuevo intermediario financiero (GEN)

Continuar

Salir

1. Registro de Solicitudes.

Para ingresar una solicitud nueva se debe dar clic en el ícono denominado “Agregar”.



Sugef Directo

Trámite de Solicitudes de Autorización

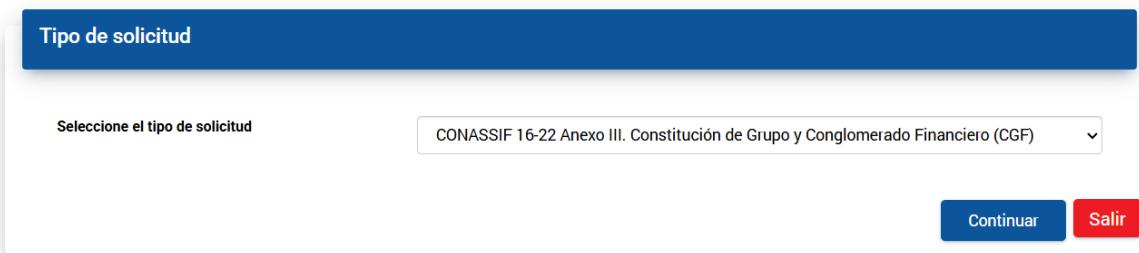
Seleccione una Configuración

Configuración Refrescar Detalle **+ Agregar** Editar Enviar Prorrogar

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

Número de Trámite	Tipo Solicitud	Estado de la solicitud

Cuando el usuario “**Digitador de Solicitudes**” selecciona un “**Tipo de solicitud**” llamada “**Genérica**”, debe dar clic en “**Continuar**”.



Tipo de solicitud

Seleccione el tipo de solicitud

CONASSIF 16-22 Anexo III. Constitución de Grupo y Conglomerado Financiero (CGF)

Continuar Salir

Al seleccionar el “**Tipo de solicitud**” **Genérica** se despliega el campo para adjuntar el documento correspondiente. Debe dar clic en “**Seleccione un archivo**”, buscar el documento y adjuntarlo.

Solicitud nueva

Documentación que
acompaña la solicitud

➔ Salir

SUGEF 8-24 Anexo I. Constitución de un nuevo intermediario financiero (GEN)

Archivos adjuntos de la solicitud

Archivos adjuntos de la solicitud

Seleccione un archivo... 0 archivos seleccionados

Cuando el documento fue cargado en el campo seleccionado, el Sistema TSA mostrará el nombre del documento que se adjuntó. Si desea eliminarlo, puede dar clic en el ícono en forma de **"Basurero"**.

El Sistema TSA permite incluir varios documentos y solamente permite adjuntos en formato Word, Excel, PDF o presentaciones en Power Point.

Si el usuario **"Digitador de Solicitudes"** agrega un documento en un formato no permitido el Sistema TSA genera una alerta.

Formato del documento inválido. Solo se permiten documentos .docx, .xlsx, .pdf o pptx

SUGEF 8-24 Anexo II. Constitución de Cooperativas de Ahorro y Crédito o Mutuales de Ahorro y Préstamo (GEN)

Archivos adjuntos de la solicitud

Archivos adjuntos de la solicitud

Seleccione un archivo...

6 archivos seleccionados

Referencia y Nombre del documento.docx



Referencia y Nombre del documento 1.docx



Referencia y Nombre del documento 2.docx



Referencia y Nombre del documento 3.docx



Referencia y Nombre del documento 4.docx

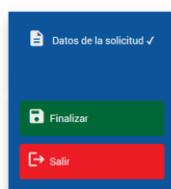


Referencia y Nombre del documento 5.docx



El usuario **"Digitador de Solicitudes"** debe dar clic en **"Finalizar"** para que la solicitud quede registrada. Si le da clic en **"Salir"** no se guardará la acción realizada.

Trámite de Solicitudes de Autorización



SUGEF 8-24 Anexo I. Constitución de un nuevo intermediario financiero (GEN)

Archivos adjuntos de la solicitud

Archivos adjuntos de la solicitud

Seleccione un archivo...

1 archivo seleccionado

Referencia y Nombre del documento.docx



Si no se adjunta ningún documento no se visualiza el ícono **"Finalizar"**.

Datos de la solicitud

Salir

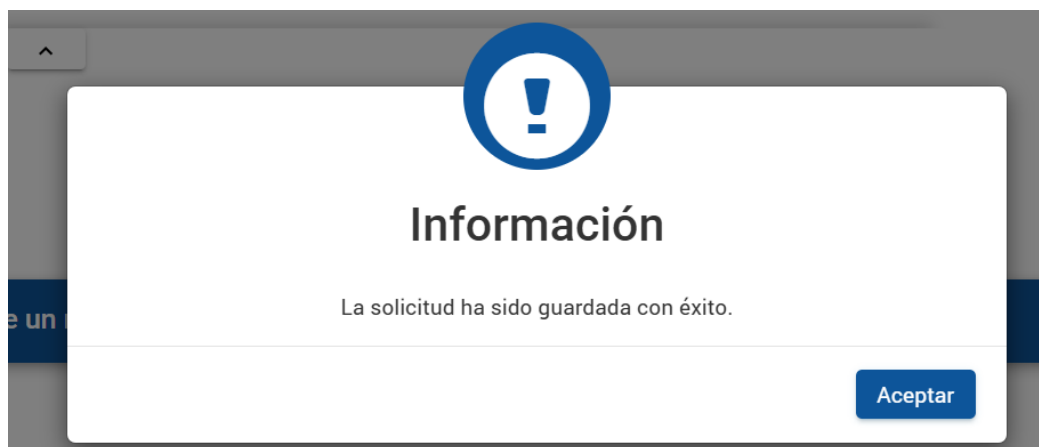
SUGEF 8-24 Anexo I. Constitución de un nuevo intermediario financiero (GEN)

Archivos adjuntos de la solicitud

Archivos adjuntos de la solicitud

Seleccione un archivo... 0 archivos seleccionados

Al dar clic en el ícono **"Finalizar"** el Sistema TSA muestra un mensaje informando que **"La solicitud ha sido guardada con éxito"**.



Al realizar el registro, el usuario con el rol **"Digitador de Solicitudes"** registra la solicitud, la cual queda guardada en la página principal del Sistema TSA, con el **"Estado de la solicitud"** **"Agregada"**.

Trámite de Solicitudes de Autorización

Seleccione una Configuración

Configuración Refrescar Detalle + Agregar Editar Enviar Prorrogar

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

	Número de Trámite	Tipo Solicitud	Estado de la solicitud
+ ☐	GEN25-0B63F5D2C2C7	SUGEF 8-24 Anexo I. Constitución de un nuevo intermediario financiero	Agregada

Al realizar el registro, éste se guarda con la siguiente información:

- Número de trámite.
- Tipo Solicitud.
- Estado de la solicitud.

Esta información es útil para que los usuarios **“Consultante del registro de Solicitudes”**, **“Digitador de Solicitudes”** y **“Aprobador de Solicitudes”** puedan revisar, editar, enviar y dar seguimiento al trámite.

Al seleccionar la Solicitud en el Sistema TSA se puede visualizar una bitácora de las acciones realizadas con el trámite seleccionado. Para visualizar la bitácora debe dar clic en el signo más (+) ubicado a la izquierda del registro de la solicitud.

En la pestaña **“Bitácora”** se visualiza la siguiente información:

- Descripción de la modificación.
- Usuario.
- Fecha.

Trámite de Solicitudes de Autorización

Seleccione una Configuración

Configuración Refrescar Detalle + Agregar Editar Enviar Prorrogar

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

☒	Número de Trámite	Tipo Solicitud	Estado de la solicitud
	GEN25-D6FCA1ED2DE8	SUGEF 8-24 Anexo I. Constitución de un nuevo intermediario financiero	Agregada

Bitácora Prórroga

Descripción de la modificación	Usuario	Fecha
Se agrega nueva solicitud	Gilberto	17/10/2025 10:13

En la pestaña de **“Prórroga”** se visualiza el registro de prórrogas solicitadas, con la siguiente información:

- Nombre Usuario.
- Acción.
- Descripción acción.
- Fecha acción

☒	Número de Trámite	Tipo Solicitud	Estado de la solicitud
☒	GEN25-D6FCA1ED2DE8	SUGEF 8-24 Anexo I. Constitución de un nuevo intermediario financiero	Agregada

Bitácora **Prórroga**

Nombre Usuario	Acción	Descripción acción	Fecha Acción
No hay datos disponibles.			

2. Modificar una Solicitud

Esta opción permite modificar la documentación adjunta a la solicitud. Se puede realizar una modificación de la solicitud, siempre y cuando no haya sido enviada a la SUGEF.

Si el usuario **“Digitador de Solicitudes”** desea editar el registro de la solicitud, debe seleccionar la solicitud y dar clic en **“Editar”** para: eliminar un adjunto o bien, ingresar uno o más documentos a la Solicitud.

←

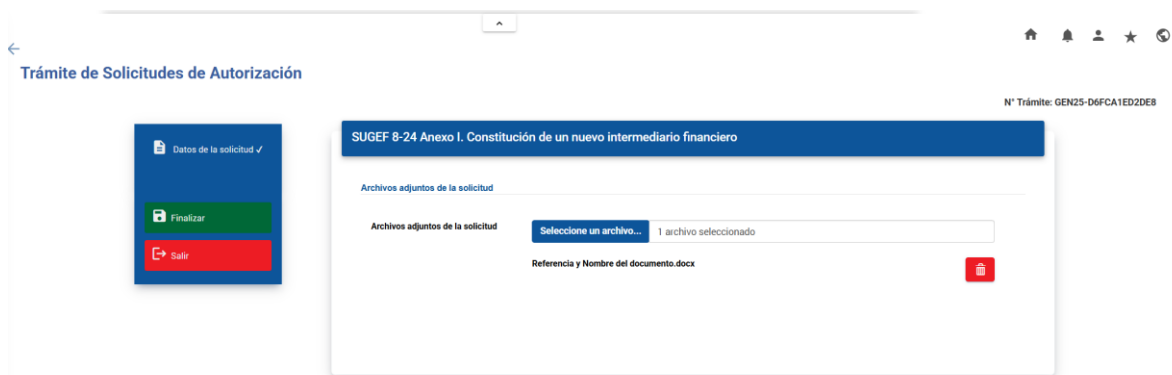
Trámite de Solicitudes de Autorización

Seleccione una Configuración

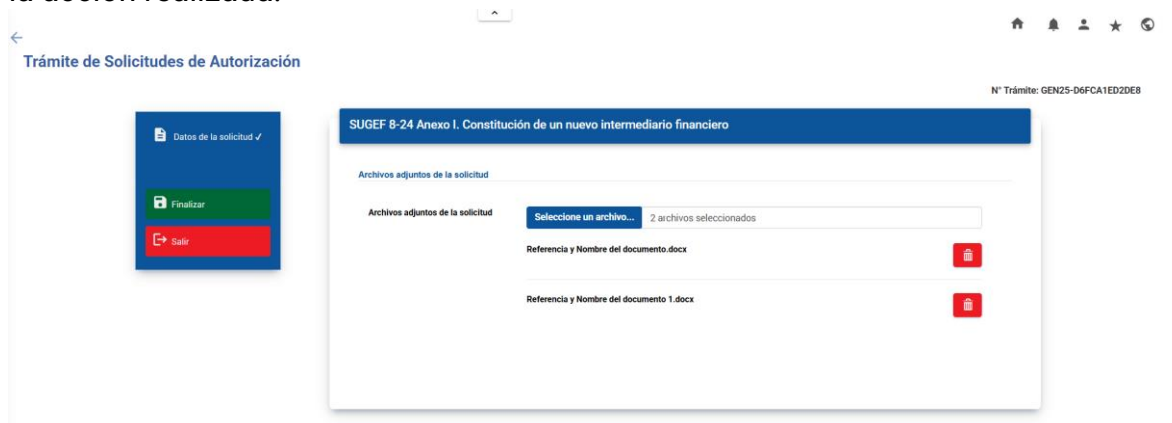


Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

☒	Número de Trámite	Tipo Solicitud	Estado de la solicitud
☒	GEN25-D6FCA1ED2DE8	SUGEF 8-24 Anexo I. Constitución de un nuevo intermediario financiero	Agregada



Para eliminar el adjunto debe dar clic en el ícono en forma de **“Basurero”** y para adjuntar otro archivo debe dar clic en **“Selecciona un archivo”**, agregar el documento y finalmente dar clic en **“Finalizar”**. Si le da clic en **“Salir”** no se guardará la acción realizada.



El usuario **“Digitador de Solicitudes”** debe seleccionar la solicitud y dar clic en **“Detalle de la Solicitud”**; el Sistema TSA muestra la información general de la solicitud de autorización con la siguiente información:

- El número de trámite.
- La cantidad de archivos adjuntos.
- El nombre y tipo de documento adjunto.

Para regresar al menú principal se debe dar clic en el botón **“Regresar”**

Configuración
Refrescar
Detalle de Solicitud
Agregar
Editar
Enviar
Prórroga

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

☒	Número de Trámite	Tipo Solicitud	Estado de la solicitud
+	☒ GEN25-2D558F8CE426	SUGEF 8-24 Anexo I. Constitución de un nuevo intermediario financiero	Agregada

Sistema de Autorización

Información general de la solicitud
Regresar

N° Trámite: GEN25-2D558F8CE426

Documentación que acompaña la solicitud

Archivos adjuntos de la solicitud

Cantidad de archivos 1

Nombre del documento.docx

Regresar

Toda solicitud guardada, pero no enviada para aprobación por el usuario **"Aprobador de Solicitudes"**, puede ser modificada en cualquier momento.

Al realizar alguna modificación en la solicitud registrada se podrá ver la última acción realizada en la pestaña llamada **"Bitácora"** y el Estado cambiará a **"Editada"**.



Trámite de Solicitudes de Autorización

Seleccione una Configuración



 Configuración
  Refrescar
  Detalle
  Agregar
  Editar
  Enviar
  Prorrogar

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

☒	Número de Trámite	Tipo Solicitud	Estado de la solicitud
 ☒	GEN25-D6FCA1ED2DE8	SUGEF 8-24 Anexo I. Constitución de un nuevo intermediario financiero	Editada

Bitácora [Prórroga](#)

Descripción de la modificación	Usuario	Fecha
Se edita solicitud	Gilberto	17/10/2025 11:02
Se agrega nueva solicitud	Gilberto	17/10/2025 10:13

3. Enviar Solicitud

El “**Envío**” de la Solicitud la realiza el Representante Legal de la entidad supervisada o bien, quién nombre la entidad en su ausencia, el cual debe estar activo en el Servicio de Registro y Actualización de Roles de SUGEF y contar con el perfil “**Aprobador de Solicitudes**” en el Sistema Usuarios Externos; éste deberá contar además con un certificado de firma digital (debidamente asignado por la entidad).

Como parte del proceso de envío de la solicitud, cada entidad internamente deberá remitir un aviso al “**Aprobador de Solicitudes**” con el fin de informarle que tiene una Solicitud de Autorización pendiente de envío a la SUGEF.

El “**Aprobador de Solicitudes**” deberá ingresar en el módulo “**Registro de Solicitudes**”, seleccionar la solicitud para su respectiva aprobación; en este punto, se puede visualizar o modificar la solicitud.

Para que el usuario “**Aprobador de Solicitudes**” envíe la solicitud a la Superintendencia debe seleccionar la solicitud y luego dar clic en “**Enviar**”.

←

Trámite de Solicitudes de Autorización

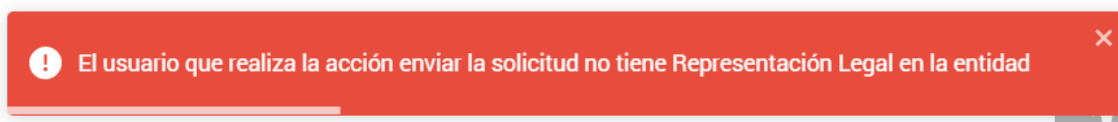
Seleccione una Configuración

Configuración Refrescar Detalle + Agregar Editar **Enviar** Prorrogar

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

☒	Número de Trámite	Tipo Solicitud	Estado de la solicitud
+ ☒	GEN25-D6FCA1ED2DE8	SUGEF 8-24 Anexo I. Constitución de un nuevo intermediario financiero	Agregada

Si el usuario que realiza la acción de **“Enviar”** la solicitud de autorización no es un Representante Legal activo en el Servicio de Registro y Actualización de Roles de SUGEF o no se encuentra registrado con el perfil de usuario **“Aprobador de Solicitudes”**, el Sistema TSA mostrará un mensaje de alerta.



Si el usuario **“Aprobador de Solicitudes”** da clic en **“Enviar”**, el Sistema TSA inicia el proceso de aprobación de la solicitud y genera una **Declaración Jurada**. Si el usuario **“Aprobador de Solicitudes”** está de acuerdo, puede dar clic en la opción de **“Aceptar”** y se procesa la aprobación.

La opción de **“Enviar”** será ejecutada únicamente por el usuario **“Aprobador de Solicitudes”**, ésta se ejecutará mediante el firmador del BCCR, mismo que solicitará un código de verificación dado por el mismo sistema y el pin de la tarjeta de firma digital.



Yo, Gilberto _____, identificación Persona Física Nacional número 08-_____, en mi condición de Representante legal de la Entidad _____, cédula jurídica número 3-101-_____, declaro bajo juramento, entendido de las penas con que la ley costarricense castiga los delitos de falso testimonio y perjurio, que la presente solicitud por medio de la cual se requiere la autorización de la Superintendencia General de Entidades Financieras, en cumplimiento de lo establecido en el acuerdo SUGEF 8-24 Anexo III. Fusión de intermediarios financieros a nombre de mi representada es completa, exacta, veraz, y fue preparada para efectos de la mencionada solicitud de autorización. A la vez me comprometo en nombre de mi representada, a mantener los documentos que respaldan la presente solicitud, debidamente compilados y actualizados en el expediente de este acto de autorización y, a efecto de ser revisado por la SUGEF en cualquier momento que así lo requiera.

Aceptar

Cancelar

4. Notificaciones

Cuando el usuario **"Aprobador de Solicitudes"** envía la solicitud a la SUGEF recibe una notificación de **"Aviso de recepción de solicitud de autorización"** por correo electrónico que informa que se recibió dicha solicitud con el Número de trámite correspondiente.

Aviso de recepción de solicitud de autorización

Señores: **BANCO**

Se les informa que, por medio del **Sistema de Autorizaciones**, se recibió la solicitud con número de trámite: **CGF25-B8CDD390B11F**.

Para más información, por favor ingresar al [Sistema de Autorizaciones](#)

Nota: Este mensaje ha sido generado automáticamente por lo que agradecemos no dar respuesta al mismo.

B. Tipo de solicitud “Específica”.

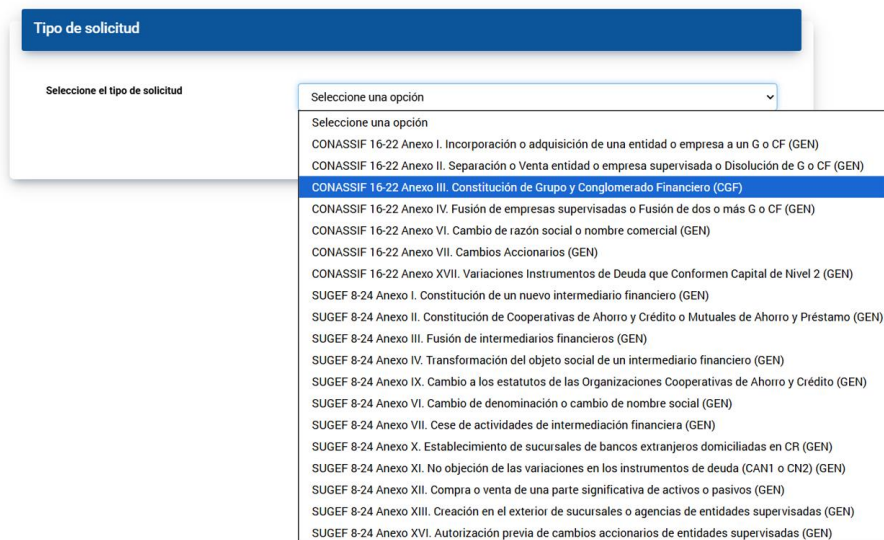
1. Registro de Solicitudes.

Para ingresar una solicitud nueva se debe dar clic en el ícono llamado “Agregar”.



El usuario “**Digitador de Solicitudes**” debe ingresar al apartado de “**Tipo de solicitud**” y en el combo de opciones, elige la opción correspondiente.

Trámite de Solicitudes de Autorización



Selecciona el “**Tipo de solicitud**” llamado “**CONASSIF 16-22 Anexo III. Constitución de Grupo y Conglomerado Financiero (CGF)**” y le da clic en “**Continuar**”.

Tipo de solicitud

Seleccione el tipo de solicitud

CONASSIF 16-22 Anexo III. Constitución de Grupo y Conglomerado Financiero (CGF) ▼

Continuar

Salir

Cuando el usuario **“Digitador de Solicitudes”** le da clic en **“Continuar”** se despliega un formulario que debe ser completado por la entidad. Dicho formulario está separado por secciones.

Estas secciones son las siguientes:

- a. Información general.
- b. Estructura de propiedad.
 - i. Composición accionaria.
 - ii. Socios Jurídicos.
 - iii. Socios Físicos.
- c. Proyecto de negocio.
- d. Órgano de dirección.
- e. Empresas en el exterior.

a. Información General

El formulario se debe completar en orden. Si no se completa alguna sección no se habilitará la opción de **“Guardar y continuar después”** para guardar el progreso de completitud del formulario.

Información general

Estructura de propiedad

Proyecto de negocio

Órgano de dirección

Empresas en el exterior

Salir

Información general - CONASSIF 16-22 Anexo III. Constitución de Grupo y Conglomerado Financiero (CGF)

Nombre del grupo financiero

Nombre del grupo financiero

Notificaciones

Contacto

Entidades que conforman el grupo o conglomerado financiero.

Agregar registro

Acción	Tipo identificación	Identificación	Razón social	Porcentaje participación	Supervisión
Ningún dato disponible en esta tabla					

b. Estructura de propiedad.

Para completar el apartado de “**Entidades que conforman el grupo o conglomerado financiero**” ubicado en la sección “**Información General**” debe dar clic en “**Agregar registro**”.

Información general - CONASSIF 16-22 Anexo III. Constitución de Grupo y Conglomerado Financiero

Nombre del grupo financiero

Nombre del grupo financiero

Notificaciones

Contacto

Entidades que conforman el grupo o conglomerado financiero.

Agregar registro

En este apartado debe seleccionar el “**Tipo de identificación**”.

Tipo identificación

Identificación

Razón social

Domicilio

Seleccione una opción

Seleccione una opción

Persona Jurídica Nacional

Gobierno Central

Institución Autónoma

Entidad Financiera Extranjera

Entidad No Financiera Extranjera

Dependiendo del **"Tipo de identificación"** seleccionada, el Sistema TSA muestra una guía del número de identificación que se debe digitar para entidades nacionales.

Posteriormente el usuario **"Digitador de Solicitudes"** debe dar clic en el ícono de la **"Lupa"**. El Sistema TSA buscará la **"Razón Social"** correspondiente al número de identificación digitado. Los demás campos no se habilitarán hasta que los anteriores campos no se hayan completado.

Tipo identificación

Persona Jurídica Nacional

Identificación

3-###-#####



3-###-#####

Si la entidad que está tratando de incluir ya se encuentra registrada, el Sistema TSA genera una alerta indicando que ya se encuentra registrada.



La entidad ya se encuentra registrada, por favor verificar los datos ingresados.



Cuando el usuario **"Digitador de Solicitudes"** ingresa la información correspondiente, en el formulario encontrará íconos para habilitar o deshabilitar, según corresponda para cada uno de los apartados.

Al habilitar el ícono, se mostrará en color azul y despliega la información que la entidad debe aportar.

Posee capital social en diferente monedas	☒
Monto capital social en colones	<input type="text" value="0"/> ₡
Monto capital social en dólares	<input type="text" value="0"/> \$
Controladora	☒
Supervisión	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>

Si se desactiva el ícono se mostrará en color gris, y solamente mostrará la información que la entidad debe aportar.

Posee capital social en diferente monedas	☐
Tipo de monedas	☒ Colón ☐ Dólar
Monto capital social en colones	<input type="text" value="0"/> ₡
Controladora	☐
Porcentaje participación	<input type="text" value="0"/> %

Este campo es requerido

Cuando se deben incluir documentos adjuntos en el formulario, la entidad debe confirmar que verificó las características mínimas del documento para su aporte.

Copia certificada del estatuto social de la empresa o entidad que conformará el grupo o conglomerado financiero.

Copia certificada del estatuto social de la empresa o entidad que conformará el grupo o conglomerado financiero.

Seleccione un archivo

Referencia y Nombre del documento.docx

- ☒ Confirmación de que el documento contiene timbres
- ☒ Confirmación de que el documento contiene la firma del notario público
- ☒ Confirmación de que el documento contiene el sello del notario público

Verificación mínimas para el aporte.

Si el usuario **"Digitador de Solicitudes"** desea conocer mayor detalle sobre la información que debe incluir en cada uno de los apartados, debe colocar el cursor encima de la leyenda del requisito y podrá visualizar más información sobre la documentación solicitada (la misma corresponde a la normativa anteriormente mencionada).

Proyecto de escritura de constitución de la controladora

Seleccione un archivo

Referencia y Nombre del documento.docx

Copia del proyecto de escritura de constitución de la sociedad controladora o certificación notarial del acuerdo de asamblea en que se aprueba la modificación de los estatutos de la sociedad que actuará como controladora.

En los campos dónde se debe incluir un documento adjunto, solamente se puede adjuntar un documento por campo. Si se desea eliminar el documento que se adjuntó, solamente debe dar clic en el ícono **"Seleccione un archivo"** e incluir el documento correcto y el Sistema TSA lo sustituirá.

Seleccione un archivo

Referencia y Nombre del documento 1.docx

Si el usuario **"Digitador de Solicitudes"** no completa algún campo el Sistema TSA mostrará con un mensaje de alerta que el campo es requerido.

Domicilio

Este campo es requerido

Cuando el usuario **"Digitador de Solicitudes"** finaliza el registro en el apartado **"Entidades que conforman el grupo o conglomerado financiero"**, la información quedará guardada en el recuadro y se mostrará la cantidad de registros realizados.

Entidades que conforman el grupo o conglomerado financiero.

Agregar registro

Acción	Tipo identificación	Identificación	Razón social	Porcentaje participación	Supervisión
 	Persona Jurídica Nacional		Seguros Sociedad Anonima	Es Controladora	SUGEF

Total de registros 1.

Al completar cada apartado posterior al registro de entidades que conforman el grupo, se habilitará la opción de **"Guardar y continuar después"** para guardar el progreso de completitud del formulario. Al dar clic en dicha opción, el Sistema TSA mostrará una alerta indicando que "La solicitud ha sido guardada con éxito".

Información general ✓

Estructura de propiedad ▾

Proyecto de negocio ✓

Órgano de dirección

Empresas en el exterior ✓

Guardar y continuar después

Salir

Proyecto de escritura de constitución de la controladora Seleccione un archivo

Certificación notarial del acuerdo de asamblea de socios o asociados

Certificación notarial del acuerdo de asamblea de socios o asociados. Seleccione un archivo

☒ Confirmación de que el documento contiene timbres

☒ Confirmación de que el documento contiene la firma del notario público

☒ Confirmación de que el documento contiene el sello del notario público

Verificación mínimas para el aporte.

Certificación del poder otorgado ante notario público o certificación registral de personería jurídica

Certificación del poder otorgado o certificación registral de personería jurídica. Seleccione un archivo

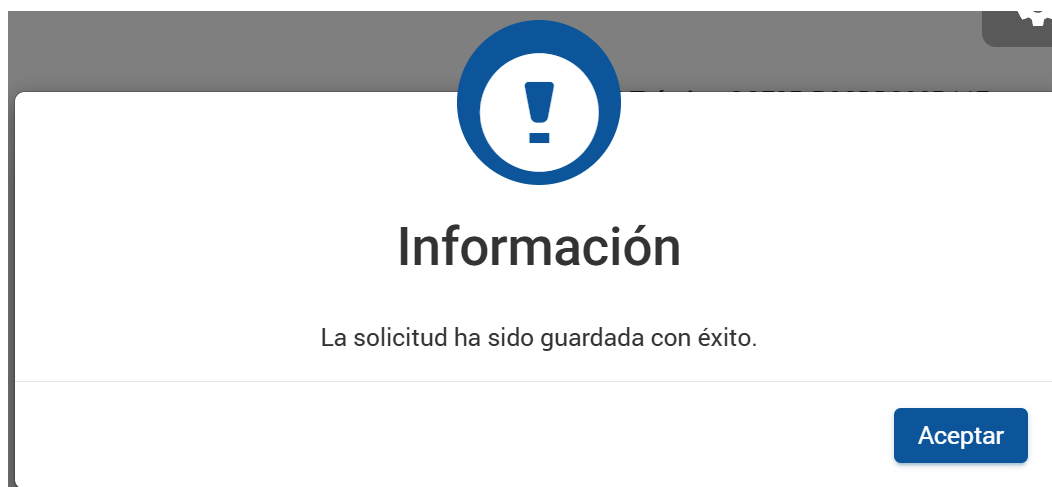
☒ Confirmación de que el documento contiene timbres

☒ Confirmación de que el documento contiene la firma del notario público

☒ Confirmación de que el documento contiene el sello del notario público

Verificación mínimas para el aporte.

Indicación si GF sujeto a supervisión extranjera



En la página principal del Sistema TSA aparecerá el registro de la solicitud con el **“Número de Trámite”**, el **“Tipo de Solicitud”** y el **“Estado de la Solicitud”** con la siguiente indicación: **“Agregada – Incompleta”**.

 Configuración
  Refrescar
  Detalle de Solicitud
  Agregar
  Editar
  Enviar
  Prórroga

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

	Número de Trámite	Tipo Solicitud	Estado de la solicitud
+ ☐	GEN25-2D558F8CE426	SUGEF 8-24 Anexo I. Constitución de un nuevo intermediario financiero	Enviada
+ ☐	CGF25-B8CDD390B11F	CONASSIF 16-22 Anexo III. Constitución de Grupo y Conglomerado Financiero	Agregada - Incompleta

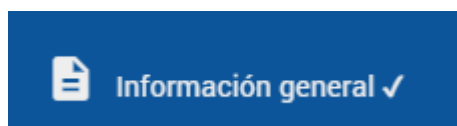
Para que el usuario **“Digitador de Solicitudes”** continúe con la completitud del formulario de la solicitud que se encuentra **“Incompleta”** debe seleccionar la solicitud y dar clic en el ícono **“Editar”**.

 Configuración
  Refrescar
  Detalle de Solicitud
  Agregar
  Editar
  Enviar
  Prórroga

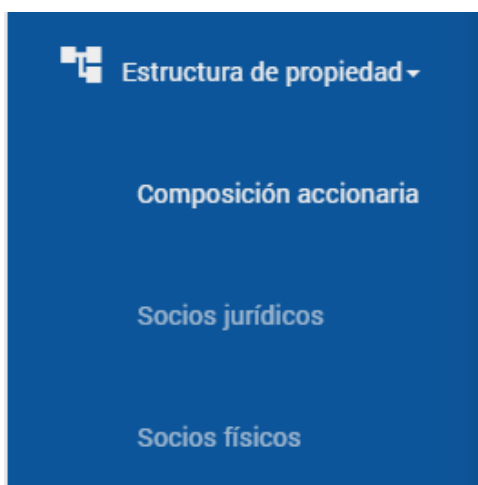
Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

	Número de Trámite	Tipo Solicitud	Estado de la solicitud
+ ☐	GEN25-2D558F8CE426	SUGEF 8-24 Anexo I. Constitución de un nuevo intermediario financiero	Enviada
+ ☒	CGF25-B8CDD390B11F	CONASSIF 16-22 Anexo III. Constitución de Grupo y Conglomerado Financiero	Agregada - Incompleta

Cuando el usuario **“Digitador de Solicitudes”** completó la información en la sección de **“Estructura de propiedad”** el Sistema mostrará el ícono de **“Check”**; si dicho ícono no aparece es porque todavía falta que ingresar información.



En la Sección **“Estructura de propiedad”** debe asegurarse de completar la información del submenú.

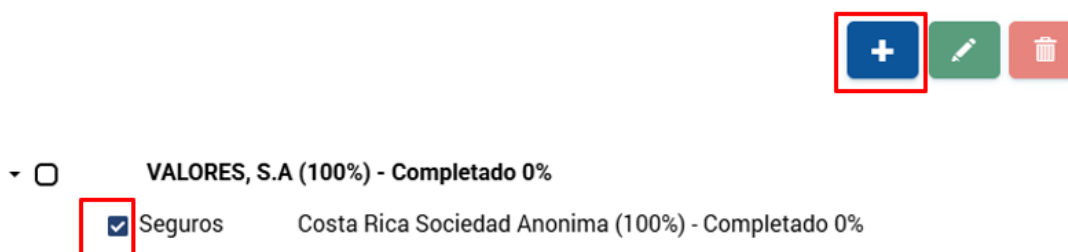


Para completar la información de la sección “Estructura de propiedad” debe dar clic en cada uno de los apartados y el Sistema TSA le mostrará lo que falta por completar.

i. Composición Accionaria

En la “**Composición Accionaria**” debe incluir la cantidad de socios y el porcentaje de participación de cada uno de ellos; para lo cual debe seleccionar cada una de las entidades que anteriormente fueron agregadas en el apartado “**Entidades que conforman el grupo o conglomerado financiero**” y dar clic en el ícono de más (+), (Agregar) para desagrupar la información sobre sus socios.

Composición Accionaria



Al dar clic en el ícono de más (+) se despliega un formulario para completar la información de los “**Socios**”, ya sea un socio Físico o Jurídico.

Agregar Socios

Tipo socio	<input type="text" value="Socio Físico"/>
Tipo identificación	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>
Identificación	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
Nombre completo	<input type="text"/>
Porcentaje participación	<input type="text" value="0"/> %

Cuando el usuario **"Digitador de Solicitudes"** completa la información debe dar clic en el ícono llamado "Agregar". La sumatoria de los porcentajes de participación en la **"Composición Accionaria"** debe ser 100%. Sino se completa la información, el Sistema TSA muestra el porcentaje alcanzado y no permitirá continuar hasta se alcance el 100%.

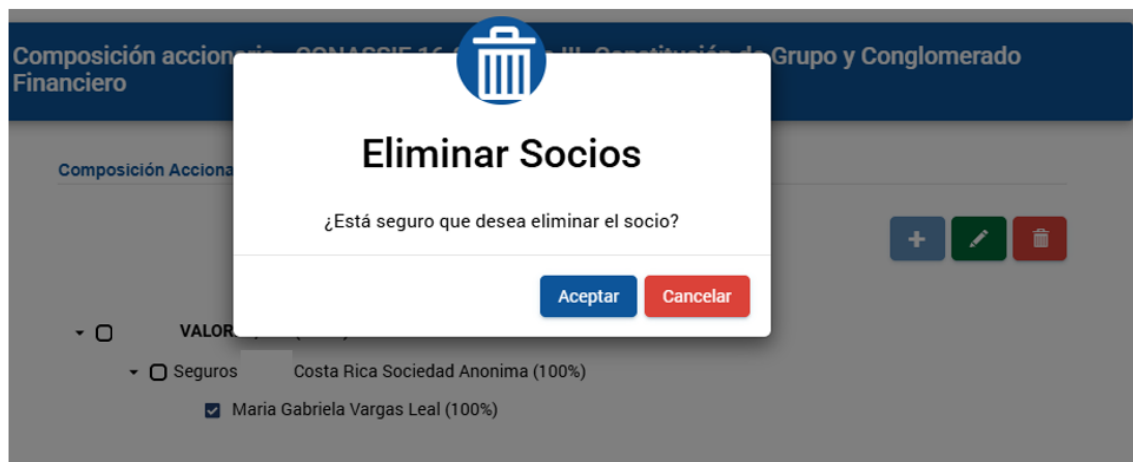
Composición Accionaria

☐ VALORES, S.A (100%) - **Completado 0%**

☒ Seguros Costa Rica Sociedad Anonima (100%) - **Completado 90%**

☐ Maria Gabriela Vargas Leal (90%)

Si el usuario **"Digitador de Solicitudes"** desea eliminar algún Socio que fue agregado debe seleccionar el nombre del socio y dar clic en el ícono del **"Basurero"**, y el Sistema TSA preguntará si está seguro de eliminar el socio. Si desea editar el porcentaje de participación puede dar clic en el ícono en forma de lápiz (Editar).



Cuando la información esté completa el Sistema TSA mostrará el ícono de "Check" en la sección que se completó y podrá continuar con la completitud de los siguientes apartados.

Composición accionaria ✓

ii. Socios Jurídicos

En la información de “Socios Jurídicos” el usuario **“Digitador de Solicitudes”** debe agregar la información relacionada que es requerida. No se puede dejar campos en blanco, sino el Sistema TSA le mostrará una alerta en rojo indicando **“Este campo es requerido”**.

Domicilio

Este campo es requerido

Cuando se debe agregar documentación que deba cumplir el requisito de fecha de emisión el Sistema TSA mostrará una alerta cuando la fecha de emisión sea mayor a tres meses.

Certificación emitida por notario público con base en los asientos de inscripción del libro respectivo legalizado de la persona jurídica.

Certificación emitida por notario público con base en los asientos de inscripción del libro respectivo legalizado de la persona jurídica.

Seleccione un archivo

Referencia y Nombre del documento.docx

Fecha emisión



01/12/2021

El archivo debe tener un fecha de emisión en un rango no mayor a 3 meses con la fecha actual.

Al finalizar la completitud del apartado debe dar clic en el ícono **“Aceptar”**, si le da clic en **“Cancelar”** la información que fue incluida en este apartado se borrará.

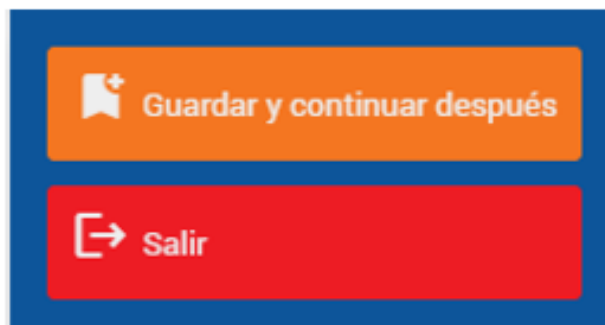
Aceptar

Cancelar

Cuando la información esté completa, el Sistema TSA mostrará el ícono de **“Check”** en la sección que se completó y podrá continuar con la completitud de los siguientes apartados.

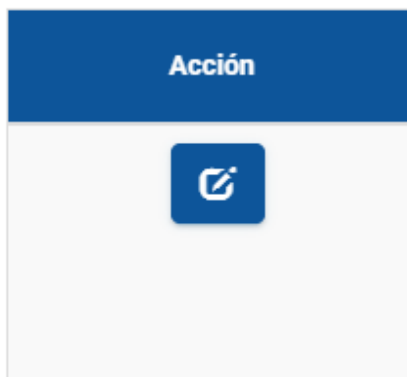
Socios jurídicos ✓

Además, el Sistema TSA habilitará el ícono **“Guardar y continuar después”**. Se recomienda que en cada sección se le dé clic a este ícono para guardar el progreso de la completitud del formulario.



iii. Socios Físicos

En el apartado **“Socios Físicos”** el usuario **“Digitador de Solicitudes”** debe dar clic en el ícono **“Acción”** para completar la información faltante.



En cada sección debe agregar el documento solicitado y debe seleccionar si dicho documento está firmado con **“Firma autógrafa”** o por **“Firma digital”**.

¿Quién certifica el documento?

☐ Firma Autógrafa ☒ Firma Digital

Si el usuario **"Digitador de Solicitudes"** selecciona **"Firma Autógrafo"** deberá confirmar que el documento contiene la información completa según el tipo de documento que se esté adjuntando.

Certificación antecedentes penales

Certificación antecedentes penales

Seleccione un archivo

Referencia y Nombre del documento 1.docx

Fecha emisión



03/11/2025

¿Quién certifica el documento?

☒ Firma Autógrafo ☐ Firma Digital

☒ Confirmación de que el documento debe contener la firma del funcionario judicial

☒ Confirmación de que el documento debe contener sello

☒ Confirmación de que el documento, en caso de estar expedido en el exterior, debe contener certificado de apostilla

☒ Confirmación de que el documento, en caso de estar en un idioma diferente al español, debe de venir traducido por un traductor oficial

Al finalizar la completitud del apartado debe dar clic en el ícono denominado **"Aceptar"**; si le da clic en **"Cancelar"** la información que fue incluida en este apartado se borrará.

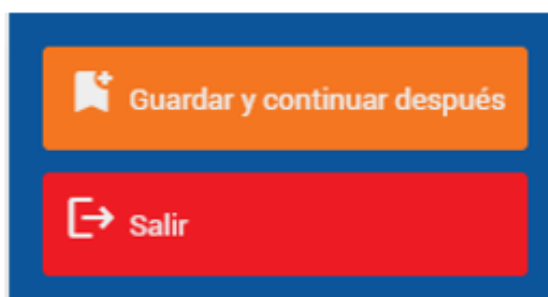
Aceptar

Cancelar

Cuando la información esté completa el Sistema TSA mostrará el ícono de **"Check"** en la sección que se completó y podrá continuar con la completitud de los siguientes apartados.

Socios físicos ✓

Además, el Sistema TSA habilitará el ícono **“Guardar y continuar después”**. Se recomienda que en cada sección se le dé clic a este ícono para guardar el progreso de la completitud del formulario.



c. Proyecto de negocio

En esta sección debe agregar la documentación requerida y confirmar que verificó las características mínimas del documento para su aporte.

Proyecto de negocio del grupo o conglomerado financiero.

Proyecto de negocio del grupo o conglomerado financiero.

Seleccione un archivo...

1 archivo seleccionado

Referencia y Nombre del documento.xlsx



- ☒ Confirmación de que el documento describe la propuesta del negocio.
- ☒ Confirmación de que el documento describe los datos del sistema de información, control interno y gestión.
- ☒ Confirmación de que el documento describe los datos de la información financiera y análisis de riesgo.
- ☒ Confirmación de que el documento describe los datos de organización y gobernabilidad.
- ☒ Confirmación de que el documento describe las actividades contratadas a terceros por las empresas y entidades integrantes del grupo o conglomerado financiero.

Si el usuario **“Digitador de Solicitudes”** desea eliminar el documento agregado, solamente debe dar clic en el ícono del **“Basurero”**. En esta sección puede adjuntar más de un documento.

Cuando la información esté completa el Sistema TSA mostrará el ícono de **“Check”** en la sección que se completó y podrá continuar con la completitud de los siguientes apartados.



Proyecto de negocio ✓

d. Órgano de dirección

En esta sección, el usuario con el rol **“Digitador de Solicitudes”** debe registrar el detalle de los miembros del Órgano de Dirección, Alta Gerencia y Puestos de Control. Para cada persona se debe indicar de manera individual el **tipo y número de identificación, nombre completo** y el **cargo que ocupa**.

La documentación correspondiente a la **“Autorización para ser investigado”**, la **“Declaración jurada protocolizada”** y la **“Certificación de antecedentes penales”** debe remitirse en **un único archivo por cada tipo documental**, reuniendo en ese archivo la documentación de **todos** los miembros del Órgano de Dirección, Alta Gerencia y Puestos de Control. Esto implica que, para cada tipo de documento, se debe consolidar un solo archivo en formato **Word, PDF o Excel**, dentro del cual se incluya la documentación de todas las personas. Por ejemplo, un único archivo que contenga todas las **“Autorizaciones para ser investigado”**, otro para todas las **“declaraciones juradas protocolizadas”**, y otro para todas las **“certificaciones de antecedentes penales”**.

Detalle de miembros del órgano de dirección, alta gerencia y puestos de control

Acción	Tipo identificación	Identificación	Razón social
	Entidad Financiera Extranjera	JO 1132	VALORES, S.A

Total de registros 1.

Para lo anterior, el usuario **"Digitador de Solicitudes"** debe dar clic en el ícono **"Acción"**.



Posteriormente, el usuario **"Digitador de Solicitudes"** debe dar clic en el ícono **"Agregar registro"**.

Miembros del órgano de dirección, alta gerencia y puestos de control

Agregar registro				
Acción	Tipo identificación	Identificación	Nombre completo	Cargo
Ningún dato disponible en esta tabla				

Se abrirá un formulario para que el usuario **"Digitador de Solicitudes"** complete los campos correspondientes. Debe seleccionar el **"Tipo de identificación"**.

Tipo identificación	<div> <div>Seleccione una opción</div> <div> <div>Seleccione una opción</div> <div>Persona Física Nacional</div> <div>DIMEX-Documento Único de Identificación</div> <div>DIDI-Documento de Identificación para Diplomáticos</div> <div>Otra Persona Extranjera (Pasaporte)</div> </div> </div>
Identificación	
Nombre completo	

En cada selección del **“Tipo de identificación”** el Sistema TSA habilitará un ejemplo de la correcta información a completar. Luego de digitar el número de identificación, debe dar clic en el ícono de la **“Lupa”** para que aparezca el nombre de la persona.

Tipo identificación	<div> <div>Persona Física Nacional</div> <div></div> </div>
Identificación	<div> <div> <div>0#-####-####</div> <div>0#-####-####</div> </div> <div> <div></div> <div></div> </div> </div>

Al finalizar la completitud del apartado debe dar clic en el ícono denominado **“Aceptar”**; si le da clic en **“Cancelar”** la información que fue incluida en este apartado se borrará.

Aceptar

Cancelar

Posteriormente, el usuario **“Digitador de Solicitudes”** al registrar la información completa en el cuadro de **“Detalle de los miembros del órgano de dirección, alta gerencia y puestos de control”**, se debe continuar con los demás apartados.

En cada sección debe agregar el documento solicitado y debe seleccionar si dicho documento está firmado con **“Firma autógrafa”** o por **“Firma digital”**.

¿Quién certifica el documento? ☐ Firma Autógrafa ☒ Firma Digital

Si el usuario **“Digitador de Solicitudes”** selecciona **“Firma Autógrafo”** deberá confirmar que el documento contiene la información completa según el tipo de documento que se esté adjuntando.

Autorización persona física en la facultad al supervisor responsable.

Autorización persona física en la
facultad al supervisor responsable.

Seleccione un archivo

Referencia y Nombre del documento.doc:

Fecha emisión



03/11/2025

¿Quién certifica el documento?

☒ Notario Público ☐ Firma Digital



Confirmación de que el documento contiene timbres



Confirmación de que el documento contiene la firma del notario público



Confirmación de que el documento contiene el sello del notario público

Cuando la información esté completa el Sistema TSA mostrará el ícono de **“Check”** en la sección que se completó y podrá continuar con la completitud de los siguientes apartados.



Órgano de dirección ✓

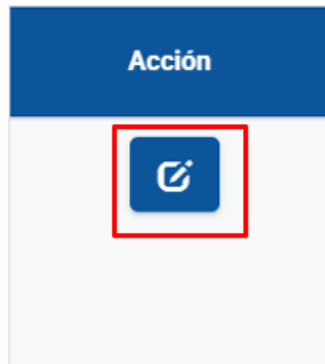
e. Empresas del exterior

En esta sección el usuario **“Digitador de Solicitudes”** debe incluir la **“Información de Entidades en el extranjero”**.

Acción	Tipo identificación	Identificación	Razón social
	Entidad Financiera Extranjera	J03 32	VALORES, S.A

Total de registros 1.

Para lo anterior, el usuario **“Digitador de Solicitudes”** debe dar clic en el ícono **“Acción”**.



Se abrirá el formulario correspondiente para que el usuario **“Digitador de Solicitudes”** adjunte la documentación requerida.

Resolución del órgano supervisor

Resolución del órgano supervisor.

Seleccione un archivo

Referencia y Nombre del documento.doc:

Fecha emisión



03/11/2025

☒ Confirmación de que el documento, en caso de estar expedido en el exterior, debe contener certificado de apostilla

☒ Confirmación de que el documento, en caso de estar en un idioma diferente al español, debe de venir traducido por un traductor oficial

Certificación extendida por el registro de compañías del domicilio social de la empresa en la que conste su existencia.

Certificación extendida por el registro de compañías del domicilio social de la empresa en la que conste su existencia.

Seleccione un archivo

Referencia y Nombre del documento 1.dc

Fecha emisión



01/10/2025

☒ Confirmación de que el documento, en caso de estar expedido en el exterior, debe contener certificado de apostilla

☒ Confirmación de que el documento, en caso de estar en un idioma diferente al español, debe de venir traducido por un traductor oficial

Certificación Acuerdo Asamblea entidad extranjera

Certificación Acuerdo Asamblea entidad extranjera.

Seleccione un archivo

Referencia y Nombre del documento 1.dc

Fecha emisión



02/09/2025

☒ Confirmación de que el documento, en caso de estar expedido en el exterior, debe contener certificado de apostilla

☒ Confirmación de que el documento, en caso de estar en un idioma diferente al español, debe de venir traducido por un traductor oficial

Al finalizar la completitud del apartado debe dar clic en el ícono llamado **"Aceptar"**, si le da clic en **"Cancelar"** la información que fue incluida en este apartado se borrará.

Aceptar

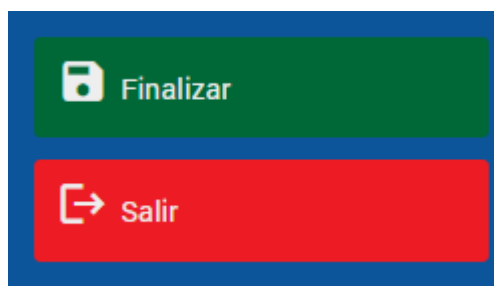
Cancelar

Cuando la información esté completa el Sistema TSA mostrará el ícono de **"Check"** en la sección que se completó y podrá continuar con la completitud de los siguientes apartados.

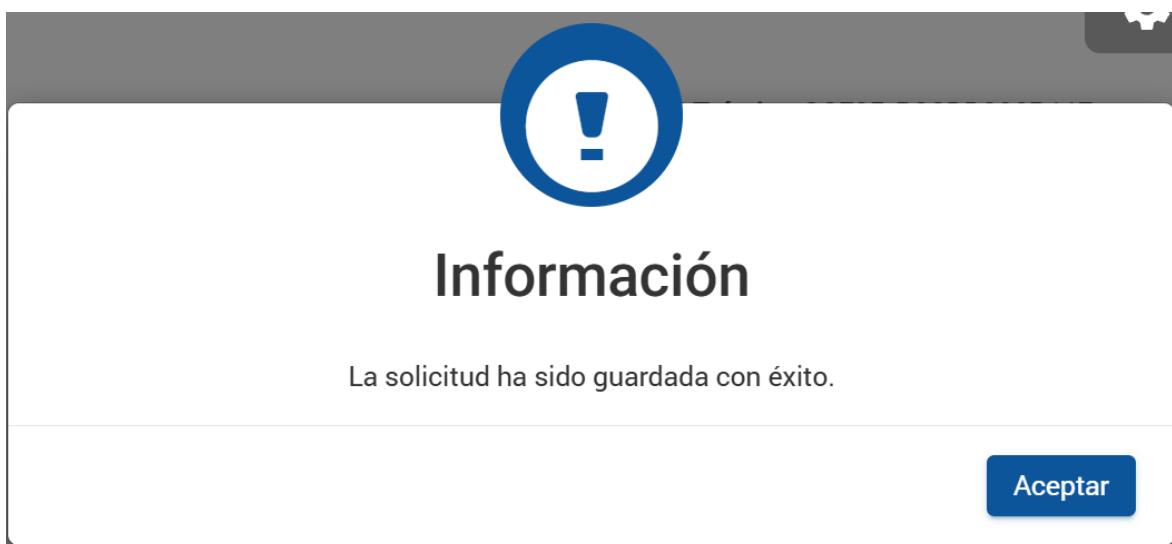


Empresas en el exterior ✓

Además, el Sistema TSA habilitará el ícono **“Finalizar”** para que el usuario **“Digitador de Solicitudes”** termine con la completitud de la solicitud.



Al dar clic en dicha opción, el Sistema TSA mostrará una alerta indicando que **“La solicitud ha sido guardada con éxito”**.



Al completar la totalidad de la solicitud, el Estado se cambia a **“Editada”**, para que posteriormente el usuario **“Aprobador de Solicitudes”** envíe la Solicitud a la Superintendencia.

Para revisar la **“Bitácora”** de la solicitud, debe dar clic en el ícono de más (+) y se visualizará la **“Descripción”**, el **“Usuario”** y la **“Fecha”** de las ediciones.

CGF25-B8CDD390B11F

CONASSIF 16-22 Anexo III. Constitución de Grupo y Conglomerado Financiero

Editada

Bitácora

Prórroga

Descripción	Usuario	Fecha
Se edita la solicitud	Gilberto	20/11/2025 01:09
Se edita la solicitud	Gilberto	20/11/2025 11:55
Se edita la solicitud	Gilberto	20/11/2025 11:53

2. Modificar una Solicitud

Esta opción permite modificar la documentación adjunta a la solicitud. Se puede realizar una modificación de la solicitud, siempre y cuando no haya sido enviada a la SUGEF.

Si el usuario **"Digitador de Solicitudes"** desea editar el registro de la solicitud, debe seleccionar la solicitud y dar clic en **"Editar"** para: eliminar un adjunto o, ingresar uno o más documentos nuevos a la Solicitud.

						
Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio						
☐	Número de Trámite	Tipo Solicitud	Estado de la solicitud			
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
+	☐	GEN25-2D558F8CE426	SUGEF 8-24 Anexo I. Constitución de un nuevo intermediario financiero	Enviada		
+		CGF25-B8CDD390B11F	CONASSIF 16-22 Anexo III. Constitución de Grupo y Conglomerado Financiero	Agregada - Incompleta		

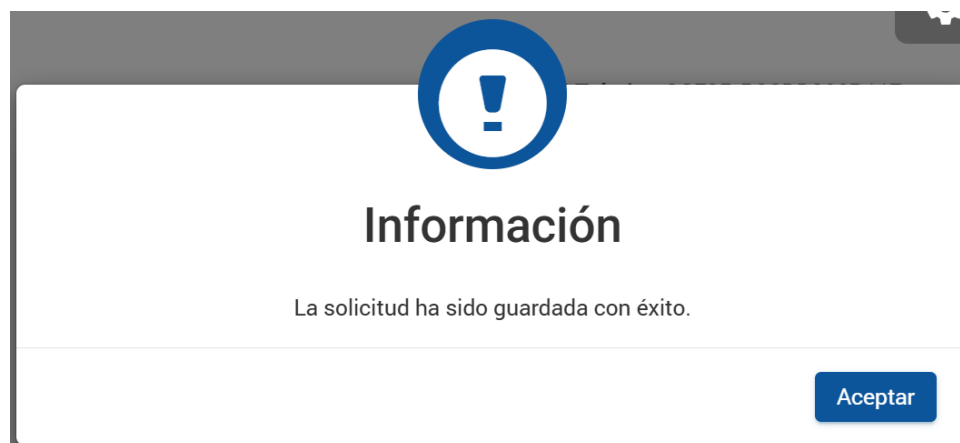
En los campos que se debe incluir un documento adjunto, solamente se puede adjuntar un documento por campo. Si se desea eliminar el documento que se adjuntó, solamente debe dar clic en el ícono **"Selecciona un archivo"** e incluir el documento correcto y el Sistema TSA lo sustituirá.

Selecciona un archivo

Referencia y Nombre del documento 1.docx

Al completar y/o editar cada apartado se habilitará la opción de **"Guardar y continuar después"** para guardar el progreso de completitud del formulario. Al dar

clic en dicha opción, el Sistema TSA mostrará una alerta indicando que “La solicitud ha sido guardada con éxito”.



Cada vez que el usuario “**Digitador de Solicitudes**” guarde el formulario para continuar después con la completitud, la solicitud registra el Estado como “**Editada – Incompleta**”.

<div> Configuración Refrescar Detalle de Solicitud + Agregar Editar Enviar Prórroga </div>			
Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio			
	Número de Trámite	Tipo Solicitud	Estado de la solicitud
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
+ ☐	GEN25-2D558F8CE426	SUGEF 8-24 Anexo I. Constitución de un nuevo intermediario financiero	Enviada
+ ☒	CGF25-B8CDD390B11F	CONASSIF 16-22 Anexo III. Constitución de Grupo y Conglomerado Financiero	Editada - Incompleta

3. Enviar Solicitud

El “**Envío**” de la Solicitud la realiza el Representante Legal, el cual debe estar activo en el Servicio de Registro y Actualización de Roles de SUGEF.

Como parte del proceso de envío de la solicitud, cada entidad internamente deberá remitir un aviso al “**Aprobador de Solicitudes**” con el fin de informarle que tiene una Solicitud de Autorización pendiente de envío a la SUGEF.

El **Aprobador de Solicitudes** deberá ingresar en el módulo “**Registro de Solicitudes**”, seleccionar la solicitud para su respectiva aprobación, en este punto, se puede visualizar o modificar la solicitud.

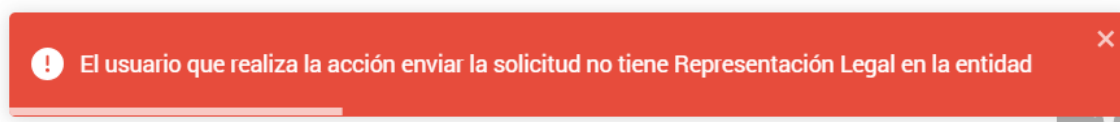
Para que el usuario **“Aprobador de Solicitudes”** envíe la solicitud a la Superintendencia debe seleccionar la solicitud y luego dar clic en **“Enviar”**.



Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

	Número de Trámite	Tipo Solicitud	Estado de la solicitud
+ ☐	GEN25-2D558F8CE426	SUGEF 8-24 Anexo I. Constitución de un nuevo intermediario financiero	Enviada
+ ☒	CGF25-B8CDD390B11F	CONASSIF 16-22 Anexo III. Constitución de Grupo y Conglomerado Financiero	Editada

Si el usuario que realiza la acción de **“Enviar”** la solicitud de autorización no es un Representante Legal activo en el Servicio de Registro y Actualización de Roles de SUGEF, el Sistema TSA mostrará un mensaje de alerta.



El sistema inicia el proceso de aprobación de la solicitud y genera una **Declaración Jurada**, si el usuario **“Aprobador de Solicitudes”** está de acuerdo puede dar clic en la opción de **“Aceptar”** y se procesa la aprobación.

La opción de **“Enviar”** será ejecutada únicamente por el usuario **“Aprobador de Solicitudes”**, ésta se ejecutará mediante el firmador del BCCR, mismo que solicitará un código de verificación dado por el mismo sistema y el pin de la tarjeta de firma digital.



Yo, Gilberto _____, identificación Persona Física Nacional número 08-_____, en mi condición de Representante legal de la Entidad I _____ cédula jurídica número 3-101-_____ declaro bajo juramento, entendido de las penas con que la ley costarricense castiga los delitos de falso testimonio y perjurio, que la presente solicitud por medio de la cual se requiere la autorización de la Superintendencia General de Entidades Financieras, en cumplimiento de lo establecido en el acuerdo SUGEF 8-24 Anexo III. Fusión de intermediarios financieros a nombre de mi representada es completa, exacta, veraz, y fue preparada para efectos de la mencionada solicitud de autorización. A la vez me comprometo en nombre de mi representada, a mantener los documentos que respaldan la presente solicitud, debidamente compilados y actualizados en el expediente de este acto de autorización y, a efecto de ser revisado por la SUGEF en cualquier momento que así lo requiera.

Aceptar

Cancelar

4. Notificaciones

Cuando el usuario **"Aprobador de Solicitudes"** envía la solicitud a la SUGEF recibe una notificación de **"Aviso de recepción de solicitud de autorización"** por correo electrónico que informa que se recibió dicha solicitud con el Número de trámite.

Aviso de recepción de solicitud de autorización

Señores: **BANCO**

Se les informa que, por medio del **Sistema de Autorizaciones**, se recibió la solicitud con número de trámite: **CGF25-B8CDD390B11F**.

Para más información, por favor ingresar al [Sistema de Autorizaciones](#)

Nota: Este mensaje ha sido generado automáticamente por lo que agradecemos no dar respuesta al mismo.

2.Requerimiento de información o Ajuste de una Solicitud de Autorización

De conformidad con el **Acuerdo Sugef 8-24** (en su Artículo 10) y el **Acuerdo Conassif 16-22** (en el Artículo 12) la Superintendencia o el Supervisor Responsable prevendrá por una única vez al solicitante sobre cualquier información que debe ser aclarada o subsanada y el solicitante contará con un plazo de diez y quince días hábiles, según corresponda, contados a partir del día siguiente de su transmisión para entregar la información requerida. Dicho plazo puede ser ampliado, a petición del solicitante, siempre que lo solicite antes del vencimiento del plazo.

Se debe recordar que el plazo de resolución de la Solicitud de Autorización se suspende por el periodo utilizado por el solicitante para cumplir con lo prevenido. De no entregar la información requerida dentro del plazo otorgado por la Superintendencia o por el Supervisor Responsable, se rechaza y archiva la solicitud.

De acuerdo con lo anterior, en el Sistema TSA cuando la Superintendencia recibe la Solicitud de Autorización por parte de la Entidad y solicita algún **“Requerimiento de información”** o **“Ajuste”** se notificará a la entidad por medio de correo electrónico.

Cuando la SUGEF solicita un **“Requerimiento de Información”** o **“Ajuste”** a la Solicitud de Autorización el **“Estado de la Solicitud”** cambia a **“Por ajustar”** y le llega una **“Notificación”** a la Entidad y en la **“Bitácora”** se puede visualizar el historial de esta.

☒	Número de Trámite	Tipo Solicitud	Estado de la solicitud
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
– ☒	GEN25-9CAADE6EB79A	SUGEF 8-24 Anexo I. Constitución de un nuevo intermediario financiero	Por ajustar

La Entidad debe seleccionar la solicitud, dar clic en **“Detalle de Solicitud”** y puede ver los ajustes solicitados por la SUGEF.

 Configuración
  Refrescar
  **Detalle de Solicitud**
 + Agregar
  Editar
  Enviar
  Prórroga

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

☒	Número de Trámite	Tipo Solicitud	Estado de la solicitud
☐	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
+ ☒	GEN25-0CB1E16B2ECB	SUGEF 8-24 Anexo III. Fusión de intermediarios financieros	Por ajustar

Al dar clic en el “**Detalle de Solicitud**” se visualiza lo siguiente:

- **Datos de la solicitud:** contiene la “Documentación que acompaña la solicitud” ingresada por la Entidad en primera instancia.
- **Requerimiento de información:** Se refiere al requerimiento de completitud solicitado por Sugef.
- **Requerimiento de Aclaraciones:** Se refiere al requerimiento de contenido solicitado por Sugef.

N° Trámite: GEN25-0CB1E16B2ECB

Datos de la solicitud
 Requerimiento de información
 Requerimiento de Aclaraciones
 Regresar

Documentación que acompaña la solicitud
 Archivos adjuntos de la solicitud
 Cantidad de archivos 1
 Referencia y Nombre del documento 2.docx
 Regresar

El usuario “**Digitador de Solicitudes**” debe seleccionar la solicitud y dar clic en “**Editar**” para modificar la solicitud de acuerdo con lo solicitado por la SUGEF.

 Configuración
  Refrescar
  Detalle de Solicitud
  + Agregar
  **Editar**
 Enviar
  Prórroga

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

☒	Número de Trámite	Tipo Solicitud	Estado de la solicitud
☐	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
+ ☒	GEN25-0CB1E16B2ECB	SUGEF 8-24 Anexo III. Fusión de intermediarios financieros	Por ajustar

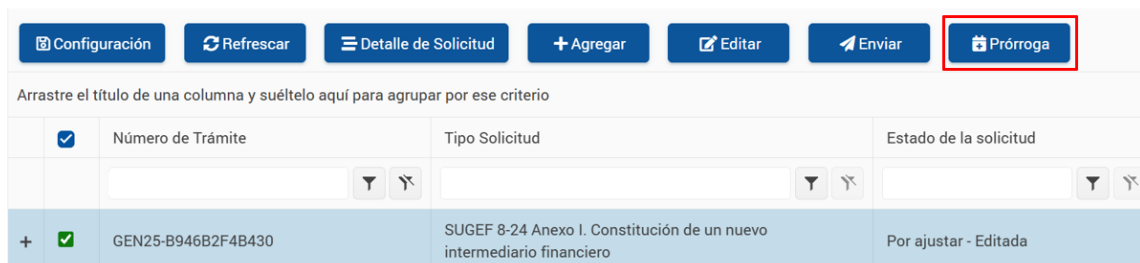
La Entidad envía la Solicitud de Autorización ajustada a la SUGEF y el “Estado de la Solicitud” cambia a “Enviada”.

3. Solicitud de prórroga

De acuerdo con la normativa vigente, el solicitante contará con un plazo de diez y quince días hábiles, según corresponda, contados a partir del día siguiente de la transmisión del requerimiento para entregar la información requerida. Dicho plazo puede ser ampliado, a petición del solicitante, siempre que lo solicite antes del vencimiento del mismo.

Se debe recordar que el plazo de resolución de la Solicitud de Autorización se suspende por el periodo utilizado por el solicitante para cumplir con lo prevenido. De no entregar la información requerida dentro del plazo otorgado por la Superintendencia o por el Supervisor Responsable, se rechaza y archiva la solicitud.

De acuerdo con lo anterior, en el Sistema TSA cuando la Entidad requiera una prórroga del plazo, el usuario “**Digitador de Solicitudes**” debe seleccionar la Solicitud y dar clic en “**Prórroga**”.



The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing buttons: Configuración, Refrescar, Detalle de Solicitud, Agregar, Editar, Enviar, and **Prórroga** (highlighted with a red box). Below the navigation bar is a table with columns: Número de Trámite, Tipo Solicitud, and Estado de la solicitud. The table contains one row with the following data:

	Número de Trámite	Tipo Solicitud	Estado de la solicitud
+ ☒	GEN25-B946B2F4B430	SUGEF 8-24 Anexo I. Constitución de un nuevo intermediario financiero	Por ajustar - Editada

En el campo denominado “**Justificación de prórroga**” la Entidad debe explicar las razones que motivan la solicitud de prórroga y no podrá avanzar en el flujo hasta que llene lo correspondiente.

Solicitar una Prórroga

Justificación de prórroga

Normal  **B** *I* U         

I_x

Este campo es requerido

Aceptar

Cancelar

Cuando continúa el flujo, el Sistema TSA muestra un mensaje Información indicando el registro satisfactorio de la solicitud.



Información

La solicitud de prórroga se registro con éxito.

Aceptar

Posteriormente el usuario **"Aprobador de Solicitudes"** debe ingresar, seleccionar la Solicitud, dar clic en **"Prórrogas"**, revisar la **"Justificación de la prórroga"** y dar clic en **"Aceptar"**. Cuando envía la solicitud de prórroga a la SUGEF recibe una notificación de la Solicitud de prórroga.

En el Sistema TSA puede revisar en el apartado de **“Prórroga”** con la información del **“Nombre del usuario”**, la **“Acción”**, **“Descripción de la acción”** y la **“Fecha de la acción”**.

☒	Número de Trámite	Tipo Solicitud	Estado de la solicitud
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
– ☒	GEN25-9CAADE6EB79A	SUGEF 8-24 Anexo I. Constitución de un nuevo intermediario financiero	Por ajustar

Bitácora	Prórroga
----------	-----------------

Nombre Usuario	Acción	Descripción acción	Fecha Acción
Gilberto	Prórroga	Se genera una solicitud de prórroga.	11/12/2025

Cuando la Superintendencia haya aprobado o rechazado la **“Prórroga”** la Entidad recibe una notificación por medio del correo electrónico.

Además, en el campo **“Prórroga”** se puede ver la acción realizada por la SUGEF.

☒	Número de Trámite	Tipo Solicitud	Estado de la solicitud
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
– ☒	GEN25-9CAADE6EB79A	SUGEF 8-24 Anexo I. Constitución de un nuevo intermediario financiero	Por ajustar

Bitácora	Prórroga
----------	-----------------

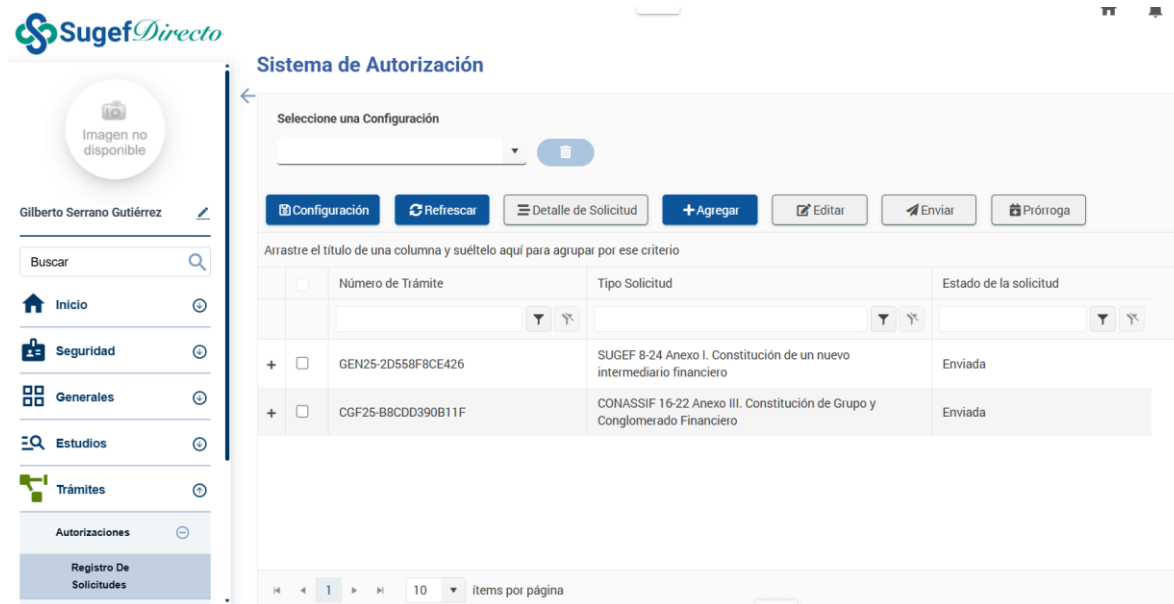
Descripción	Usuario	Fecha
La solicitud de la prórroga fue aceptada	Superintendencia	12/12/2025 09:51
Se genera una solicitud de prórroga.	Gilberto	11/12/2025 03:24
Se realiza acción de Requerimiento de información , la cual ha sido enviada correctamente.	Superintendencia	11/12/2025 02:18
Envío de la solicitud.	Gilberto	11/12/2025 09:41
Se agrega una nueva solicitud	Gilberto	11/12/2025 09:40

Posteriormente, el usuario **“Digitador de Solicitudes”** puede continuar con el trámite correspondiente siguiendo los pasos del punto **2. Requerimiento de información o Ajuste de una Solicitud de Autorización**.

4. Seguimiento de una solicitud de autorización

Al presentar la Entidad una Solicitud de Autorización puede darle seguimiento en el Sistema TSA. Para ello, debe ingresar al Sistema TSA donde podrá visualizar las

solicitudes que fueron enviadas a la SUGEF para su correspondiente trámite y el estado de cada una de ellas.



Sistema de Autorización

Seleccione una Configuración

Configuración Refrescar Detalle de Solicitud + Agregar Editar Enviar Prórroga

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

	Número de Trámite	Tipo Solicitud	Estado de la solicitud
+ ☐	GEN25-2D558F8CE426	SUGEF 8-24 Anexo I. Constitución de un nuevo intermediario financiero	Enviada
+ ☐	CGF25-B8CDD390B11F	CONASSIF 16-22 Anexo III. Constitución de Grupo y Conglomerado Financiero	Enviada

1 10 ítems por página

En la página principal se encuentra todas las solicitudes que tenga la entidad en los diferentes estados con que cuenta el Sistema TSA.

Clasificación de Estados

1. **Agregada:** Cuando la Entidad agrega la Solicitud y completa la información, pero, no la ha enviado a la SUGEF.
2. **Agregada – Incompleta:** Cuando la Entidad agrega la Solicitud, pero, hace falta información para la completitud y no la ha enviado a la SUGEF.
3. **Editada – Incompleta:** Cuando la Entidad agrega la Solicitud y posteriormente se realiza alguna modificación a la Solicitud, pero, no se completa y no la ha enviado a la SUGEF.
4. **Editada:** Cuando la Entidad agrega la Solicitud y posteriormente la edita y se completa toda la información.
5. **Enviada:** Cuando la Entidad envía la Solicitud a la SUGEF para la revisión y aprobación.
6. **En Revisión:** Cuando la SUGEF recibe la Solicitud.
7. **Por ajustar:** Cuando la SUGEF solicita cambios relacionados con la completitud de la Solicitud que fue enviada por la Entidad.
8. **Por ajustar – Editada:** Cuando la Entidad realizó modificaciones a la Solicitud sobre la que SUGEF pidió ajustes.

9. **Solicitud Rechazada:** Cuando la Solicitud fue rechazada por la SUGEF.
10. **Solicitud Aprobada:** Cuando la Solicitud fue aprobada por la SUGEF.
11. **Incumplimiento de procedimiento:** Cuando la Solicitud es rechazada por la SUGEF por incumplimiento.

Visualización de los diferentes estados

1. Cuando la Entidad realiza el registro de la Solicitud de Autorización queda guardada en la página principal del Sistema TSA, con el **"Estado de solicitud" "Agregada"**.

	☐	Número de Trámite	Tipo Solicitud	Estado de la solicitud
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
+	☐	GEN25-0B63F5D2C2C7	SUGEF 8-24 Anexo I. Constitución de un nuevo intermediario financiero	Agregada

2. Cuando la Entidad ingresa una Solicitud de Autorización, pero hace falta información para la completitud, el **"Estado de la solicitud" cambia a "Agregada - Incompleta"**.

	☐	Número de Trámite	Tipo Solicitud	Estado de la solicitud
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
+	☐	CGF25-B8CDD390B11F	CONASSIF 16-22 Anexo III. Constitución de Grupo y Conglomerado Financiero	Agregada - Incompleta

3. Cuando la Entidad agrega la Solicitud, posteriormente la edita y no completa toda la información, el **"Estado de la solicitud" cambia a "Editada - Incompleta"**.

	☐	Número de Trámite	Tipo Solicitud	Estado de la solicitud
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
+	☒	CGF25-B8CDD390B11F	CONASSIF 16-22 Anexo III. Constitución de Grupo y Conglomerado Financiero	Editada - Incompleta

4. Cuando la Entidad agrega la Solicitud, posteriormente la edita y completa toda la información, el **“Estado de la solicitud”** cambia a **“Editada”**.

☒	Número de Trámite	Tipo Solicitud	Estado de la solicitud
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
☒	GEN25-D6FCA1ED2DE8	SUGEF 8-24 Anexo I. Constitución de un nuevo intermediario financiero	Editada

5. Cuando la Entidad envía la Solicitud a la SUGEF, el **“Estado de la Solicitud”** cambia a **“Enviada”**.

☐	Número de Trámite	Tipo Solicitud	Estado de la solicitud
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
☐	GEN25-A96732061668	SUGEF 8-24 Anexo II. Constitución de Cooperativas de Ahorro y Crédito o Mutuales de Ahorro y Préstamo	Enviada

6. Cuando la SUGEF recibe la Solicitud de Autorización, el **“Estado de la solicitud”** cambia a **“En revisión”**.

☐	Número de Trámite	Tipo Solicitud	Estado de la solicitud
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
☒	GEN25-2D558F8CE426	SUGEF 8-24 Anexo I. Constitución de un nuevo intermediario financiero	En revisión

7. Cuando la SUGEF solicita ajustes a la Solicitud el **“Estado de la Solicitud”** cambia a **“Por ajustar”** y le llega una **“Notificación”** a la Entidad indicando que la SUGEF está realizando un **“Requerimiento de Información”** o **“Ajustes”** y en la **“Bitácora”** se puede visualizar el historial de esta.

☒	Número de Trámite	Tipo Solicitud	Estado de la solicitud
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- ☒	GEN25-0CB1E16B2ECB	SUGEF 8-24 Anexo III. Fusión de intermediarios financieros	Por ajustar

Bitácora [Prórroga](#)

Descripción	Usuario	Fecha
Se realiza la acción de Valoración de los criterios internos con Pendiente de Envío de aclaraciones continuando el flujo correctamente.	Superintendencia	03/12/2025 02:50
Envío de la solicitud.	Gilberto	26/11/2025 03:45
Se agrega una nueva solicitud	Gilberto	26/11/2025 08:46

8. Cuando la Entidad realiza el ajuste solicitado por la SUGEF, el “**Estado de la solicitud**” cambia a “**Por ajustar – Editada**”.

☒	Número de Trámite	Tipo Solicitud	Estado de la solicitud
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
+ ☒	GEN25-0CB1E16B2ECB	SUGEF 8-24 Anexo III. Fusión de intermediarios financieros	Por ajustar - Editada

9. Cuando la SUGEF rechaza la “**Solicitud de Autorización**” el “**Estado de la solicitud**” cambia a “**Solicitud Rechazada**” y en la “**Bitácora**” se puede visualizar el historial de esta. El motivo del rechazo será comunicado mediante un oficio por el Sistema de Notificaciones.

Configuración
Refrescar
Detalle de Solicitud
+ Agregar
Editar
Enviar
Prórroga

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

☒	Número de Trámite	Tipo Solicitud	Estado de la solicitud
	GEN25-79882F3A6D06		
☒	GEN25-79882F3A6D06	SUGEF 8-24 Anexo I. Constitución de un nuevo intermediario financiero	Solicitud Rechazada

Bitácora
Prórroga

Descripción	Usuario	Fecha
Se finaliza el proceso del trámite, rechazando la solicitud.	Superintendencia	04/12/2025 11:25
Envío de la solicitud.	Gilberto Serrano Gutiérrez	04/12/2025 10:33
Se agrega una nueva solicitud	Gilberto Serrano Gutiérrez	04/12/2025 10:32

10. Cuando la SUGEF aprueba la Solicitud el “Estado de la solicitud” cambia a **“Solicitud Aprobada”** y le llega una **“Notificación”** a la Entidad indicando que la SUGEF aprobó la solicitud y en la **“Bitácora”** se puede visualizar el historial de esta.

☒	Número de Trámite	Tipo Solicitud	Estado de la solicitud
☒	GEN25-74E5DC167F64	SUGEF 8-24 Anexo I. Constitución de un nuevo intermediario financiero	Solicitud Aprobada

Bitácora
Prórroga

Descripción	Usuario	Fecha
Se finaliza el proceso del trámite, aprobando la solicitud.	Superintendencia	03/12/2025 02:03
Envío de la solicitud.	Gilberto	26/11/2025 03:30
Se agrega una nueva solicitud	Gilberto	26/11/2025 03:29

11. **Incumplimiento de procedimiento:** Cuando la solicitud es rechazada por la SUGEF por incumplimiento de requisitos (esto ocurre cuando la SUGEF solicitó ajustes sobre la Solicitud y posteriormente cuando la Entidad envió la Solicitud nuevamente esta es Rechazada por la SUGEF).

☒	Número de Trámite	Tipo Solicitud	Estado de la solicitud
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- ☒	GEN25-0CB1E16B2ECB	SUGEF 8-24 Anexo III. Fusión de intermediarios financieros	Incumplimiento de procedimiento

[Bitácora](#) [Prórroga](#)

Descripción	Usuario	Fecha
Se finaliza el proceso del trámite, rechazando por incumplimiento de procedimiento de la solicitud.	Superintendencia	04/12/2025 02:07

Nombre	Versión	Autores	Fecha de actualización
Sistema para el Trámite de Solicitudes de Autorización (TSA)	1	Gabriela Vargas Leal	15/12/2025