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

SUGEF
Superintendencia General de Entidades Financieras

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

Clasificación de Estados 53

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

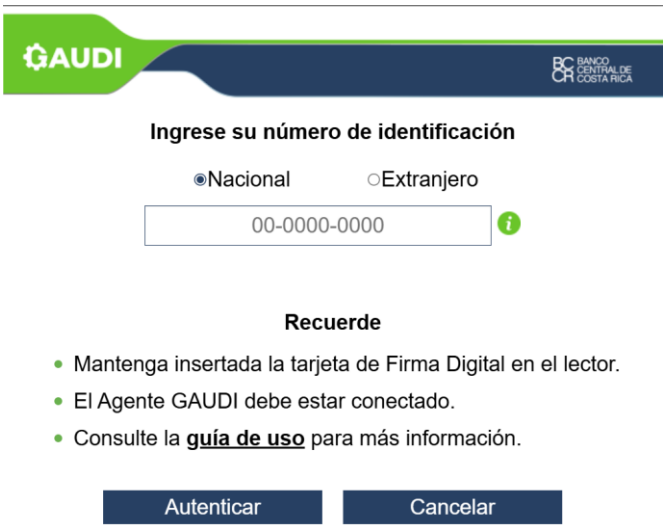
Los accesos a las personas designadas se otorgarán a través del “Sistema Usuarios Externos” por parte de los Usuarios Administradores definidos en cada entidad.

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.

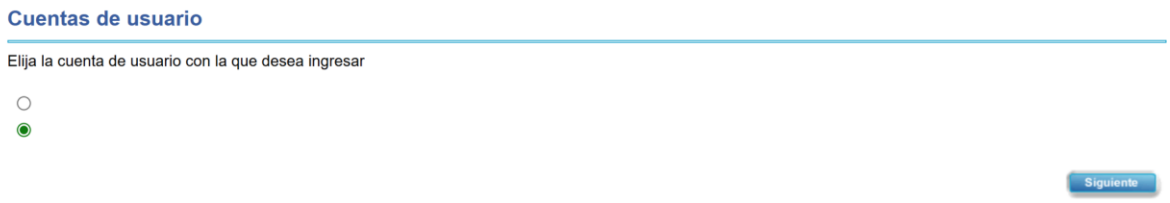
Puede ingresar al sistema, desde la página web de la Superintendencia www.sugef.fi.cr, en el apartado **Trámites y Servicios**. Luego debe hacer clic en la pestaña **Servicios**, seleccionar **SUGEF Directo** y finalmente en **Sistema de Autorizaciones (TSA).**

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



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".**

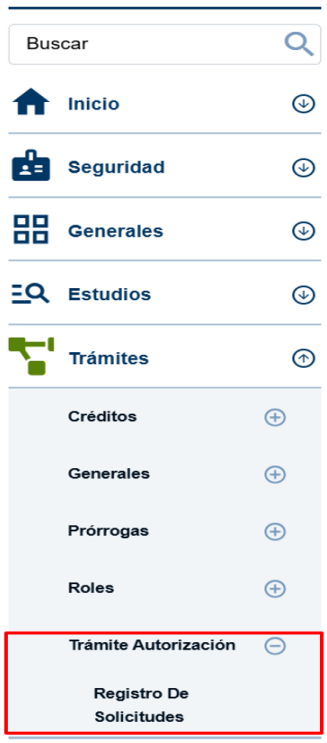
+



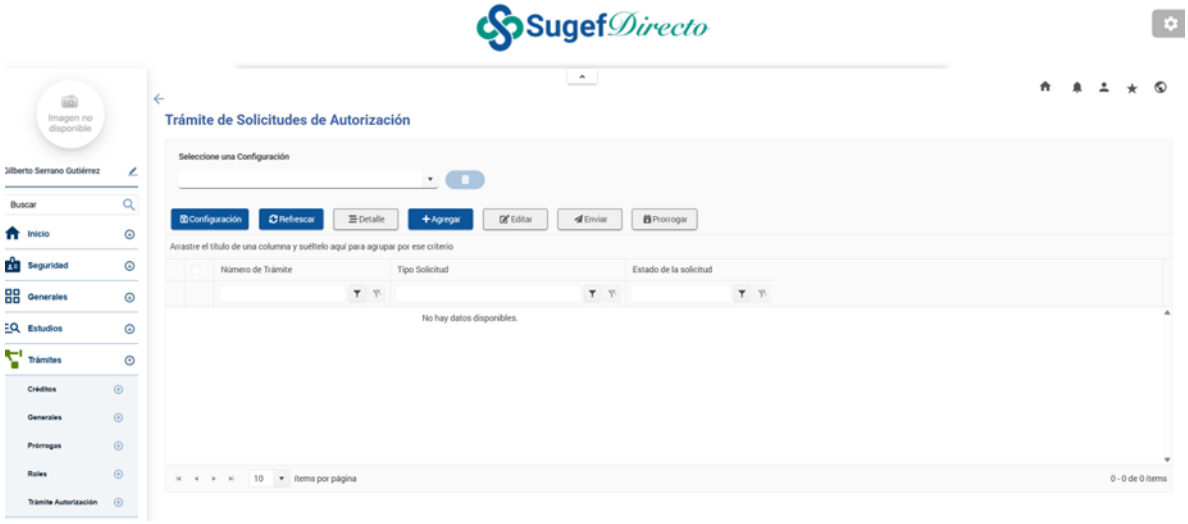
Opciones del Sistema

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".



Posteriormente se visualiza el Menú de opciones para dicho registro.

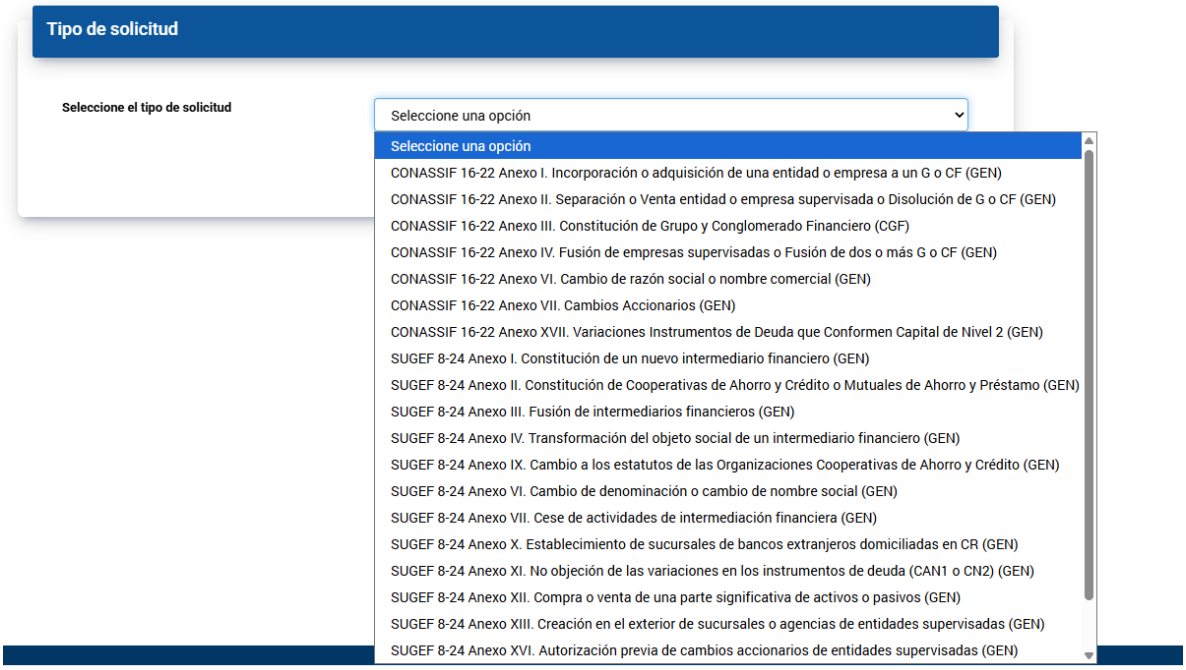


1. Registrar una nueva solicitud de autorización

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.

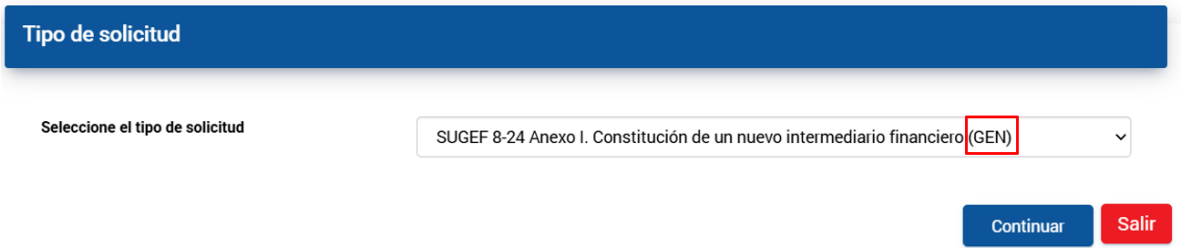
Clasificación de Solicitudes

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.



A. Tipo de solicitud "Genérica".

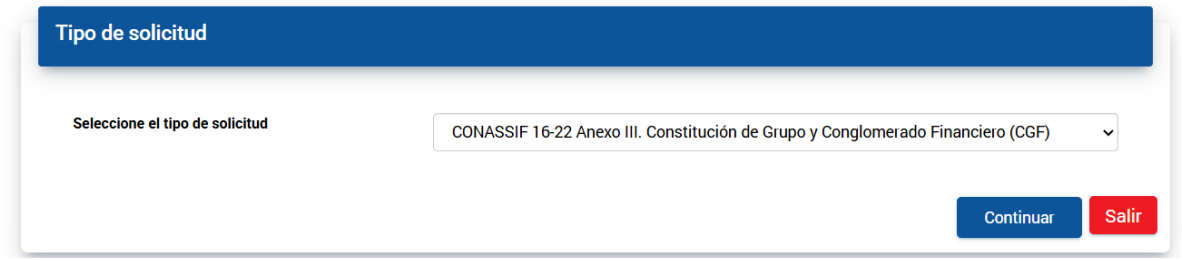
Este tipo de solicitud se identifica al final del nombre con las siglas **"GEN"** y al seleccionarla despliega un campo para adjuntar el documento correspondiente, dependiendo del tipo de autorización que la entidad desee registrar.



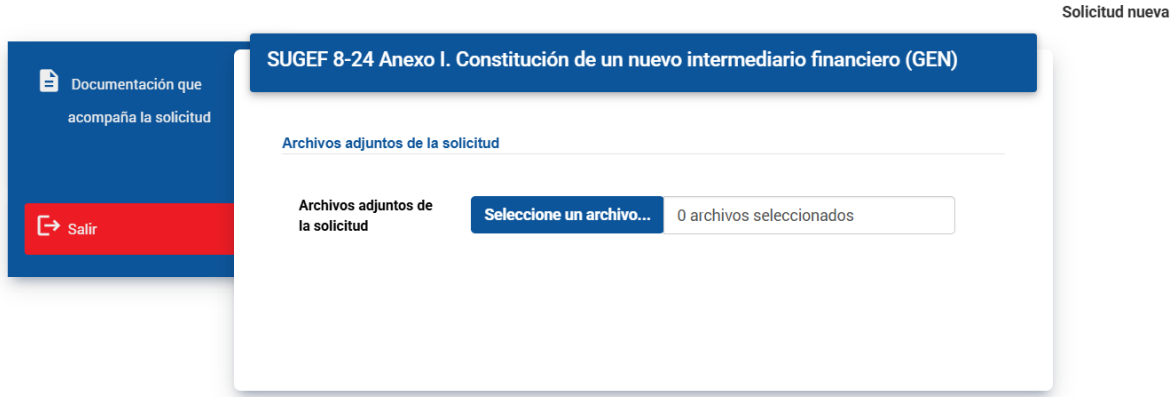
1. Registro de Solicitudes.

Para ingresar una solicitud nueva se debe dar clic en el ícono denominado **"Agregar"**.

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



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.

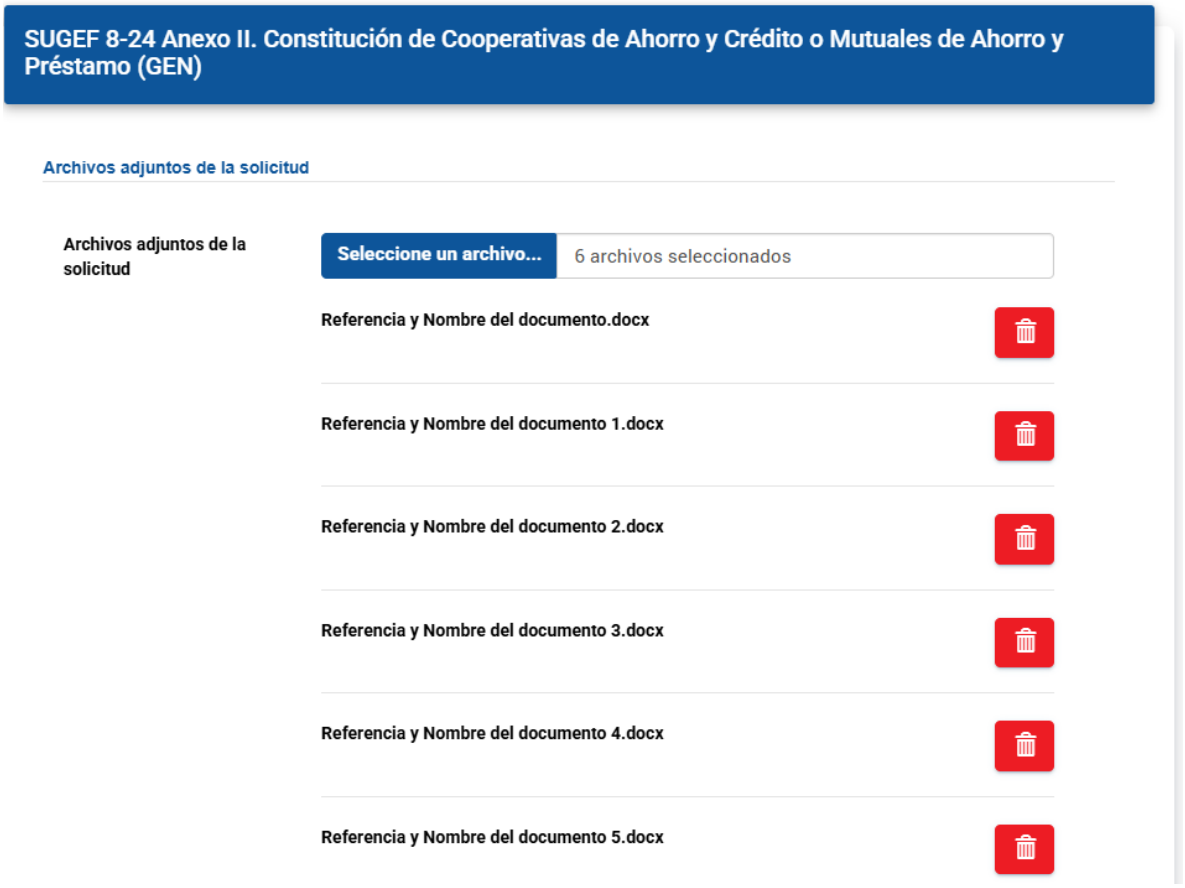


Cuando el documento fue cargado en el campo seleccionado, el Sistema TSA mostrará el nombre del documento que se adjuntó. Si desea eliminarlo, puede dar clic en el ícono en forma de **"Basurero"**.

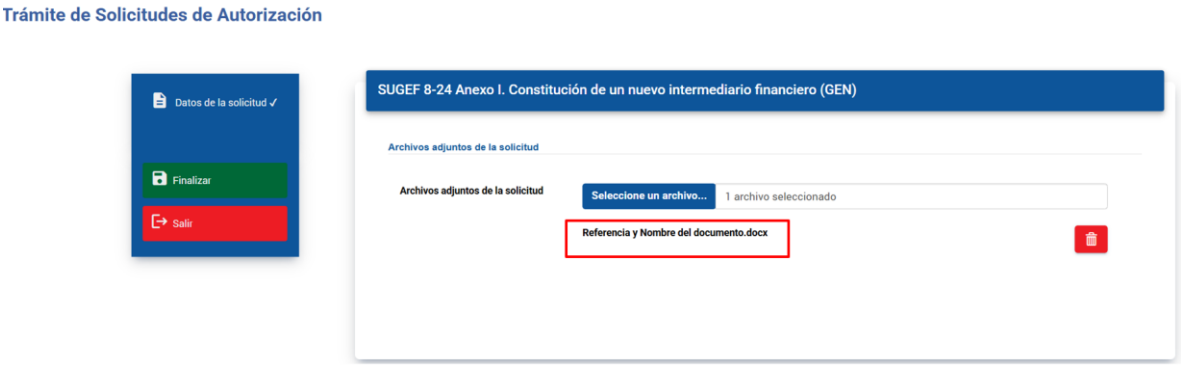
El Sistema TSA permite incluir varios documentos y solamente permite adjuntos en formato Word, Excel, PDF o presentaciones en Power Point.

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

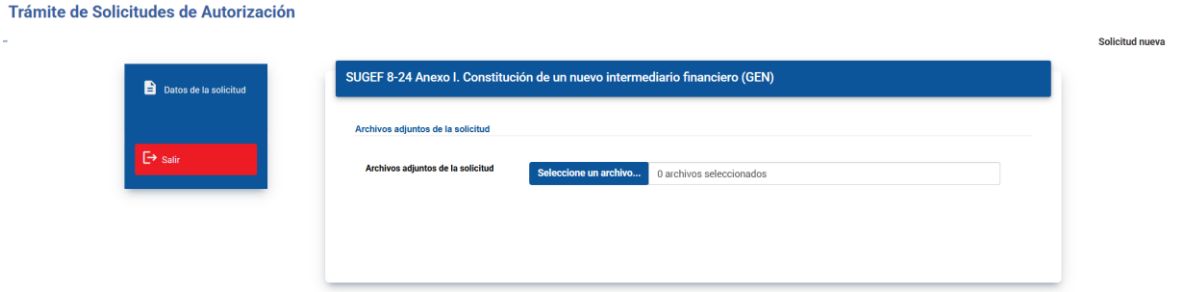
Formato del documento inválido. Solo se permiten documentos .docx, .xlsx , .pdf o pptx



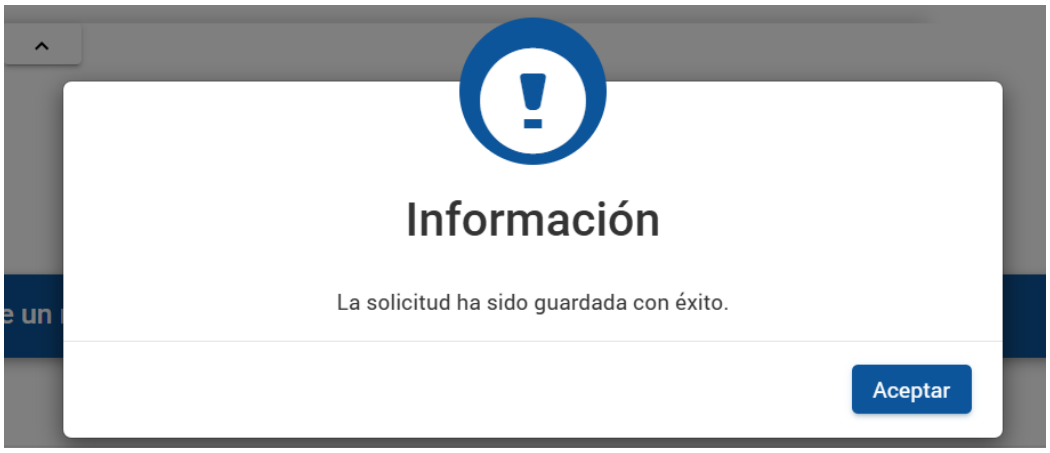
El usuario **"Digitador de Solicitudes"** debe dar clic en **"Finalizar"** para que la solicitud quede registrada. Si le da clic en **"Salir"** no se guardará la acción realizada.



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



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"**.

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

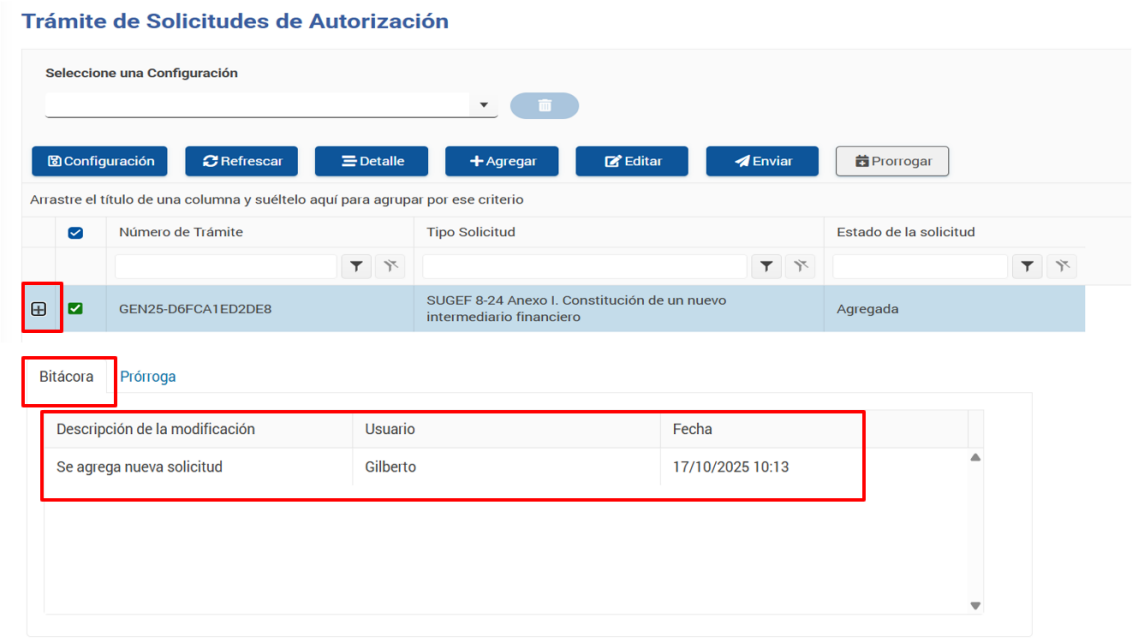
- Número de trámite.
- Tipo Solicitud.
- Estado de la solicitud.

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.



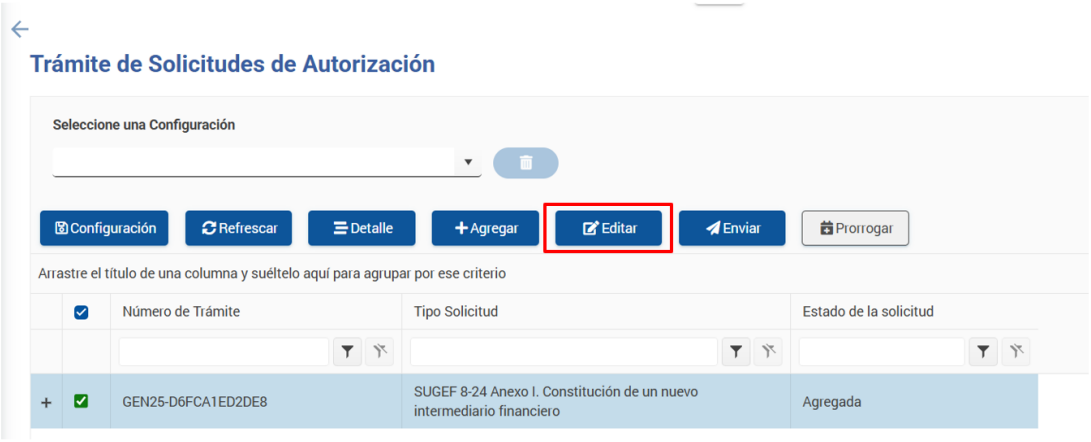
En la pestaña de **"Prórroga"** se visualiza el registro de prórrogas solicitadas, con la siguiente información:

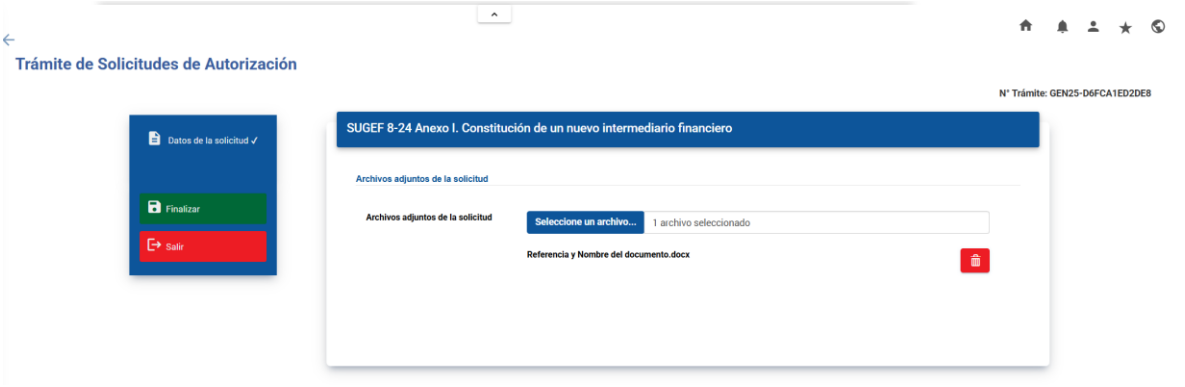
- Nombre Usuario.
- Acción.
- Descripción acción.
- Fecha acción

2. Modificar una Solicitud

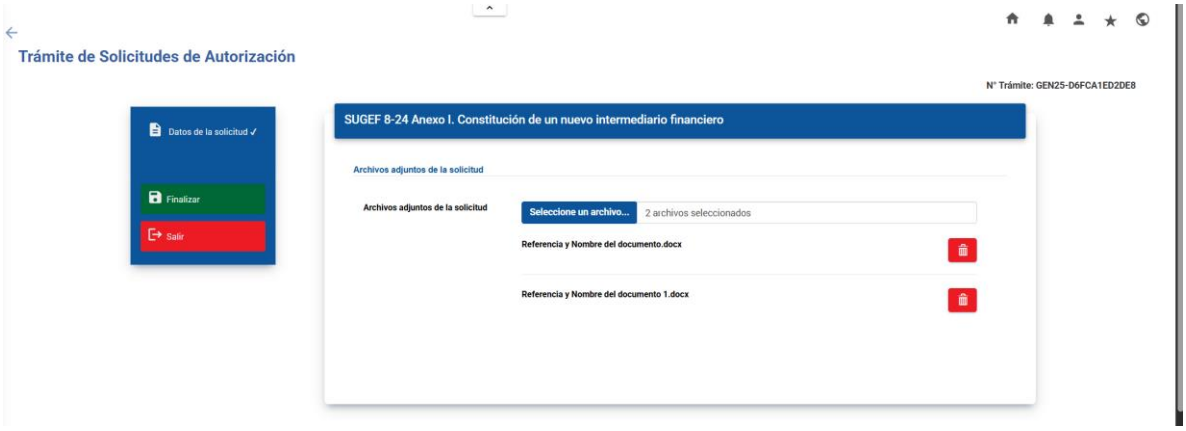
Esta opción permite modificar la documentación adjunta a la solicitud. Se puede realizar una modificación de la solicitud, siempre y cuando no haya sido enviada a la SUGEF.

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.





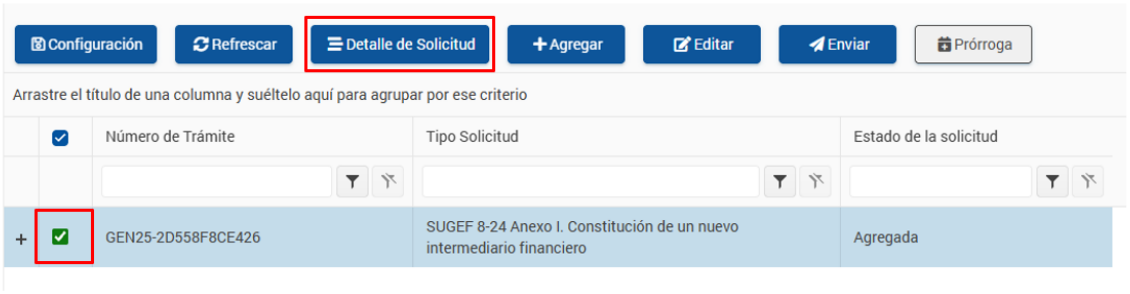
Para eliminar el adjunto debe dar clic en el ícono en forma de **"Basurero"** y para adjuntar otro archivo debe dar clic en **"Selecciona un archivo"**, agregar el documento y finalmente dar clic en **"Finalizar"**. Si le da clic en **"Salir"** no se guardará la acción realizada.

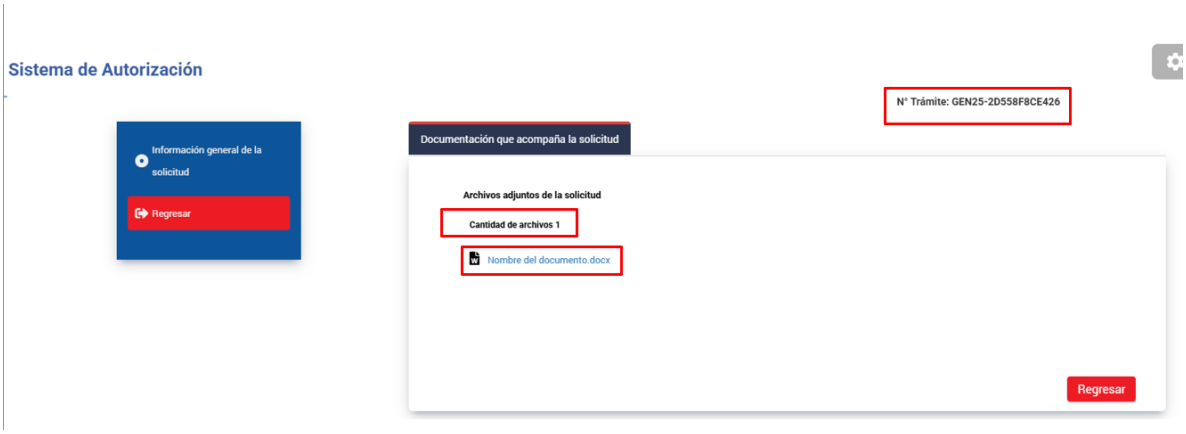


El usuario **"Digitador de Solicitudes"** debe seleccionar la solicitud y dar clic en **"Detalle de la Solicitud"**; el Sistema TSA muestra la información general de la solicitud de autorización con la siguiente información:

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

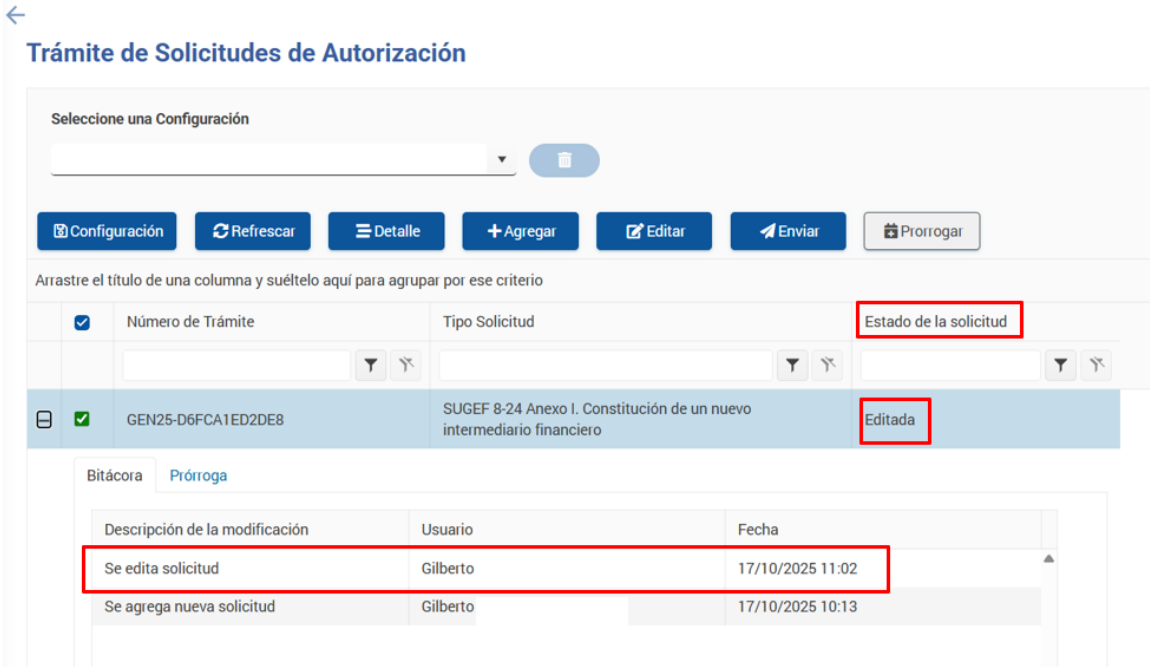
Para regresar al menú principal se debe dar clic en el botón "Regresar"





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"**.



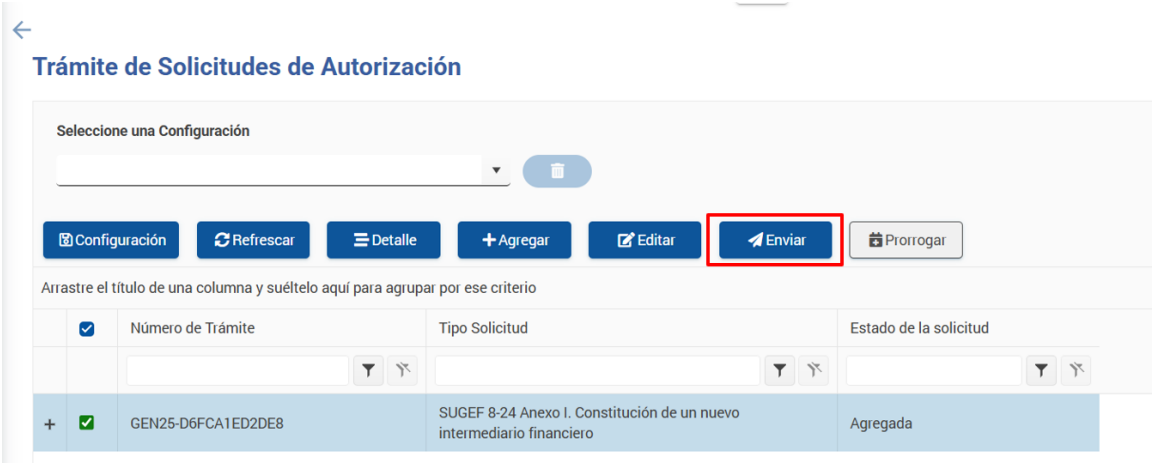
3. Enviar Solicitud

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).

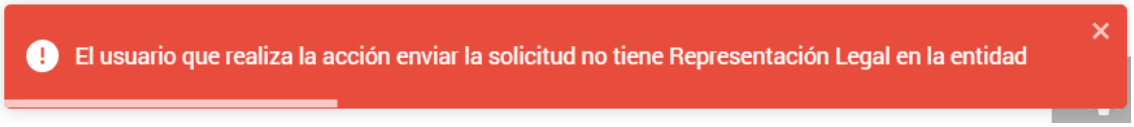
Como parte del proceso de envío de la solicitud, cada entidad internamente deberá remitir un aviso al **"Aprobador de Solicitudes** "con el fin de informarle que tiene una Solicitud de Autorización pendiente de envío a la SUGEF.

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"**.



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 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 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

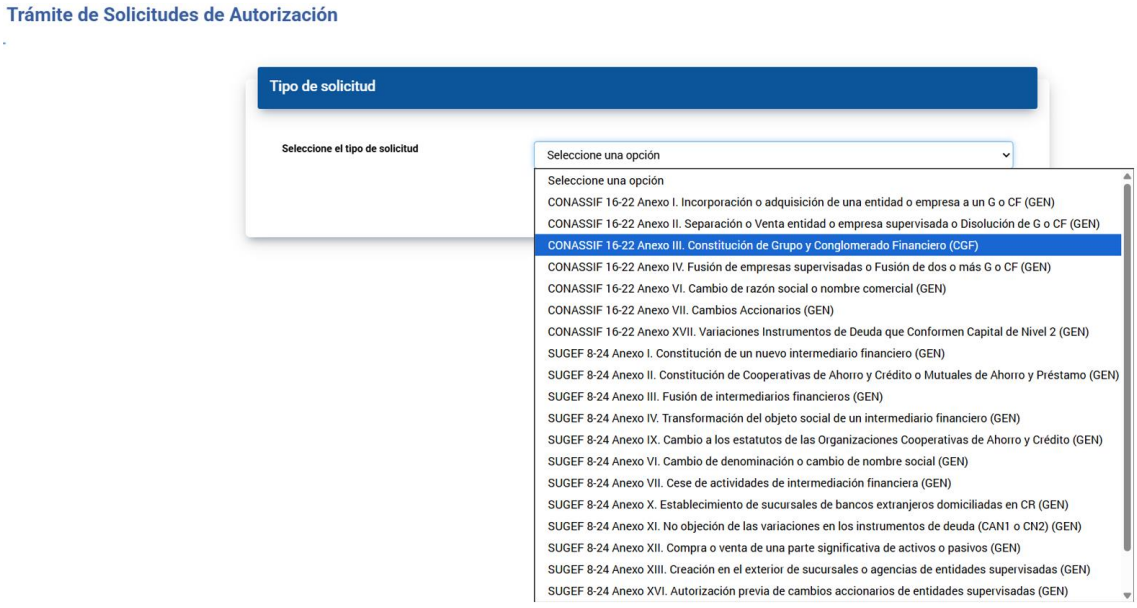
Nota: Este mensaje ha sido generado automáticamente por lo que agradecemos no dar respuesta al mismo.

B. Tipo de solicitud “Específica”.

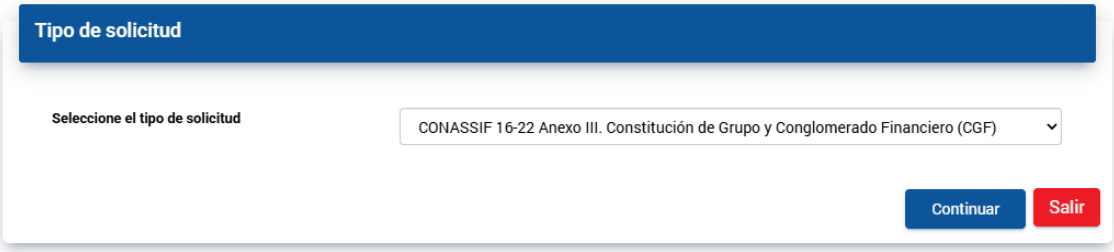
1. Registro de Solicitudes.

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.



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



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:

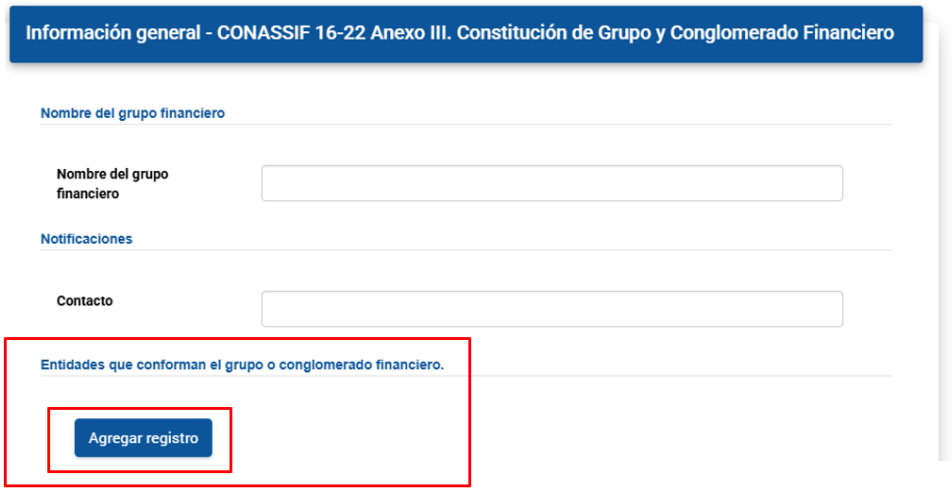
a. Información general.
b. Estructura de propiedad.
    i. Composición accionaria.
    ii. Socios Jurídicos.
    iii. Socios Físicos.
c. Proyecto de negocio.
d. Órgano de dirección.
e. Empresas en el exterior.

a. Información General

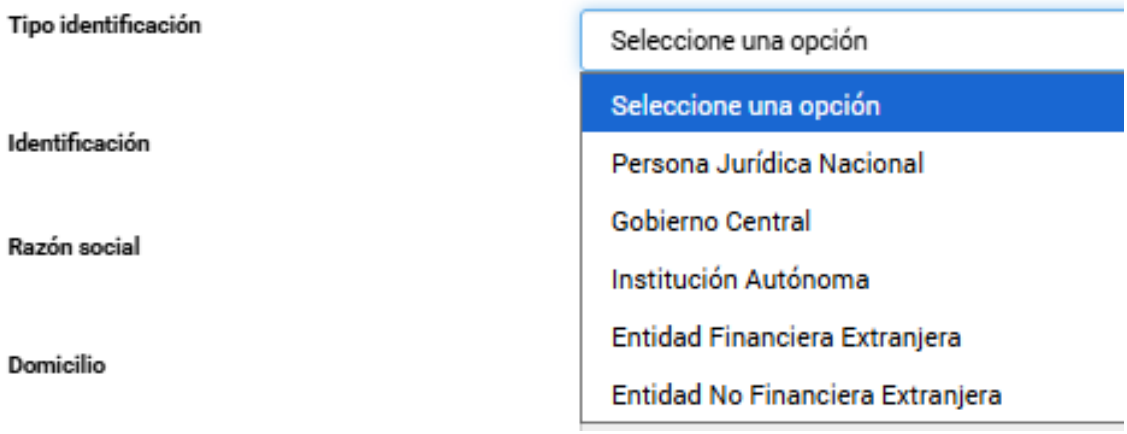
El formulario se debe completar en orden. Si no se completa alguna sección no se habilitará la opción de **"Guardar y continuar después"** para guardar el progreso de completitud del formulario.

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"**.



En este apartado debe seleccionar el **"Tipo de identificación"**.



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.

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

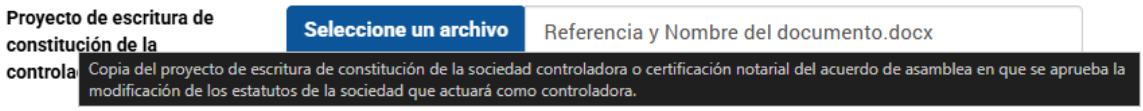
Cuando el usuario **"Digitador de Solicitudes"** ingresa la información correspondiente, en el formulario encontrará íconos para habilitar o deshabilitar, según corresponda para cada uno de los apartados.

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

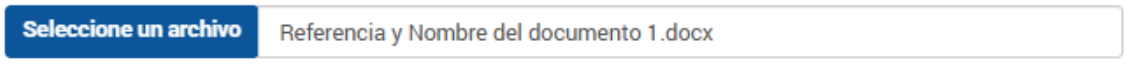
Si se desactiva el ícono se mostrará en color gris, y solamente mostrará la información que la entidad debe aportar.

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

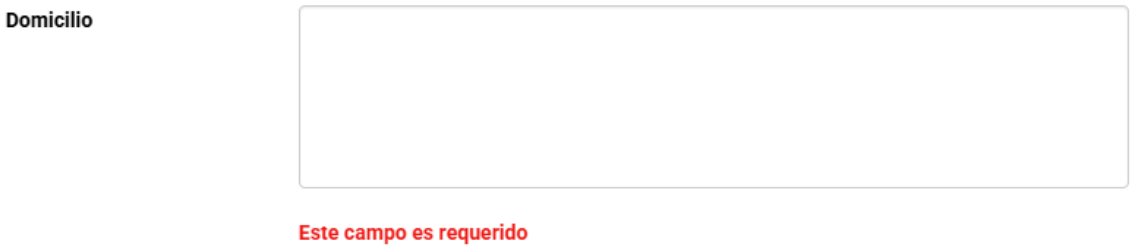
Si el usuario **"Digitador de Solicitudes"** desea conocer mayor detalle sobre la información que debe incluir en cada uno de los apartados, debe colocar el cursor encima de la leyenda del requisito y podrá visualizar más información sobre la documentación solicitada (la misma corresponde a la normativa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



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.

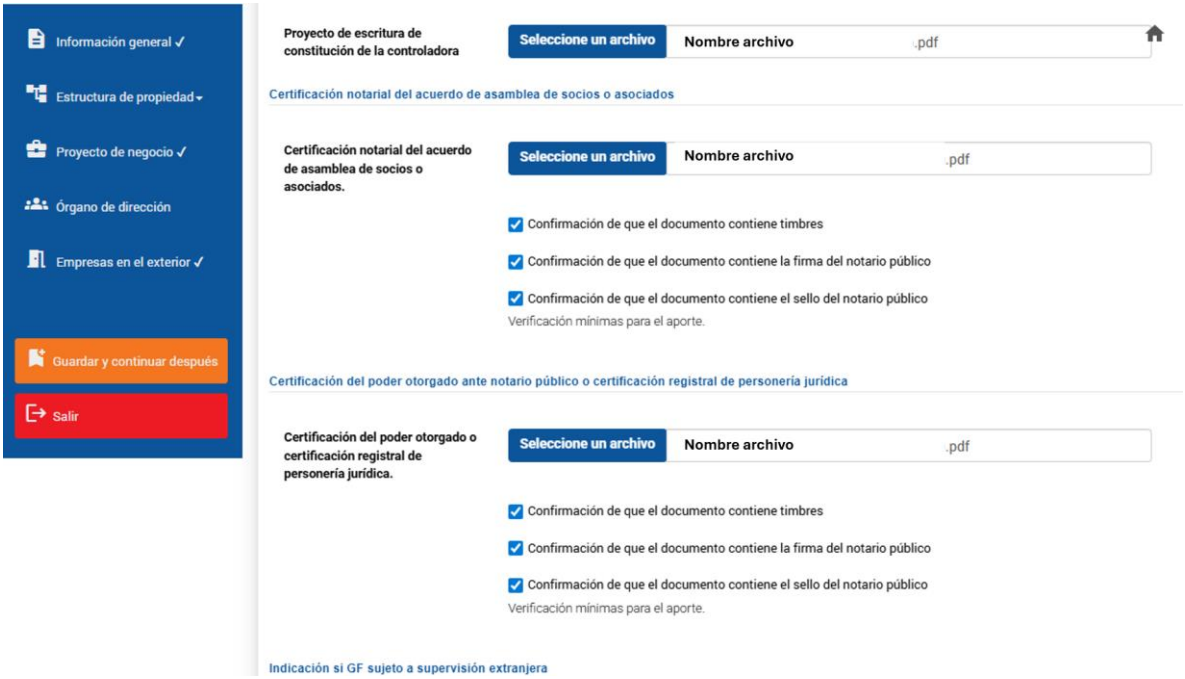


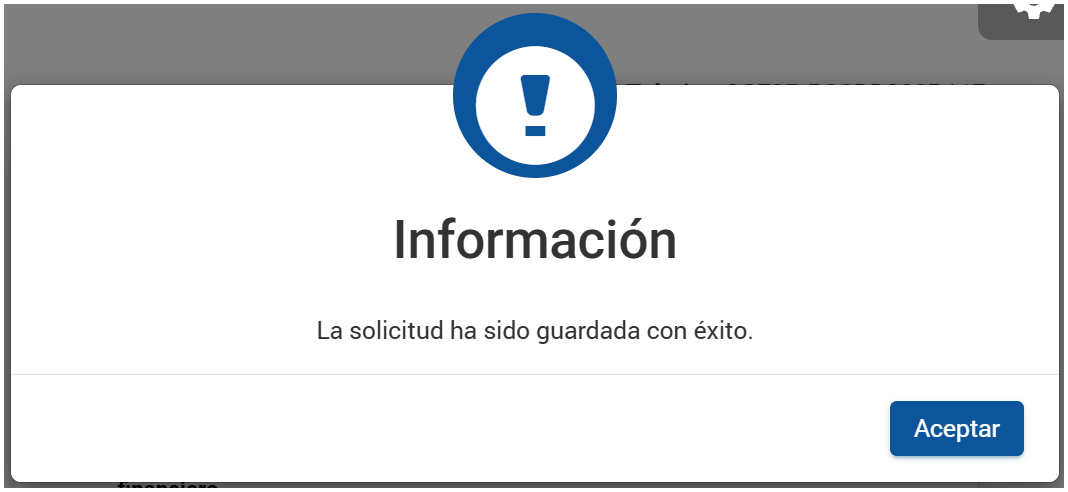
Si el usuario **"Digitador de Solicitudes"** no completa algún campo el Sistema TSA mostrará con un mensaje de alerta que el campo es requerido.



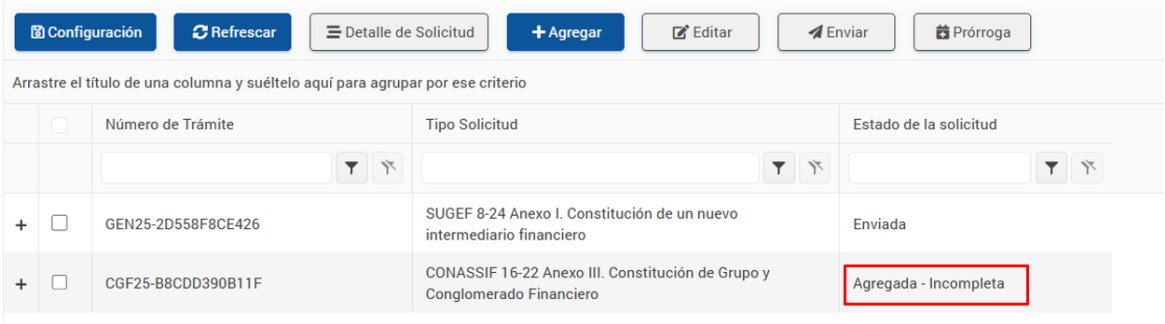
Cuando el usuario **"Digitador de Solicitudes"** finaliza el registro en el apartado **"Entidades que conforman el grupo o conglomerado financiero"**, la información quedará guardada en el recuadro y se mostrará la cantidad de registros realizados.

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".





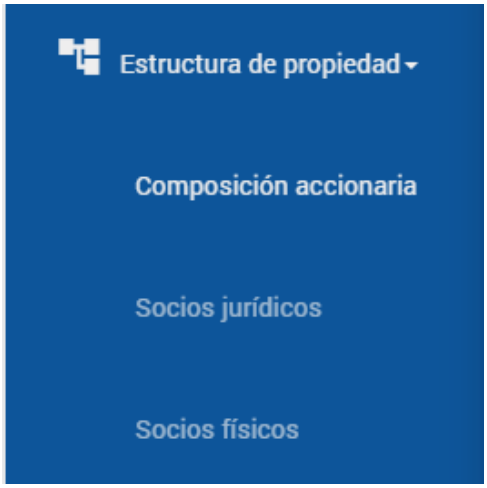
En la página principal del Sistema TSA aparecerá el registro de la solicitud con el **"Número de Trámite"**, el **"Tipo de Solicitud"** y el "Estado de la Solicitud" con la siguiente indicación: **"Agregada – Incompleta"**.



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"**.

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.

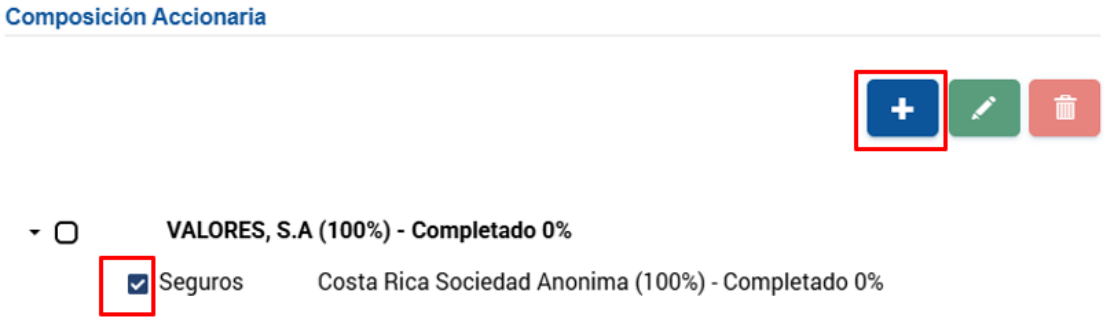
En la Sección "Estructura de propiedad" debe asegurarse de completar la información del submenú.



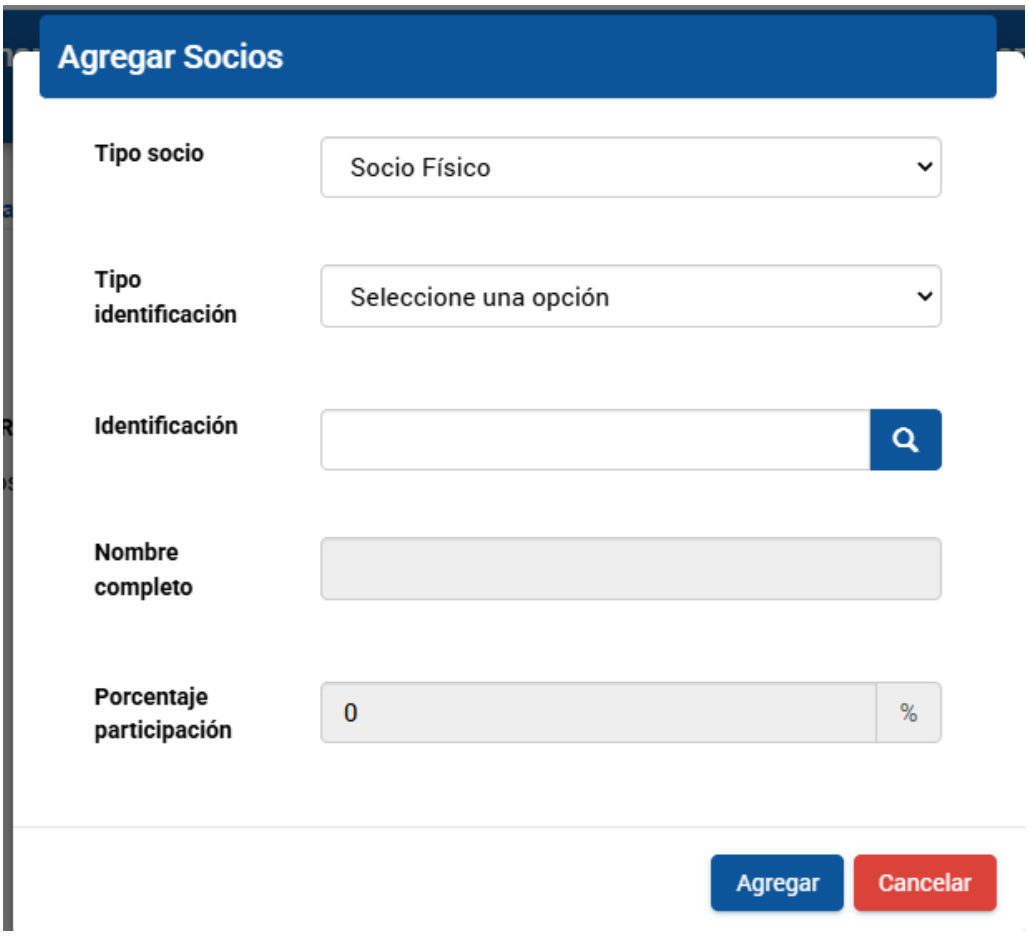
Para completar la información de la sección "Estructura de propiedad" debe dar clic en cada uno de los apartados y el Sistema TSA le mostrará lo que falta por completar.

i. Composición Accionaria

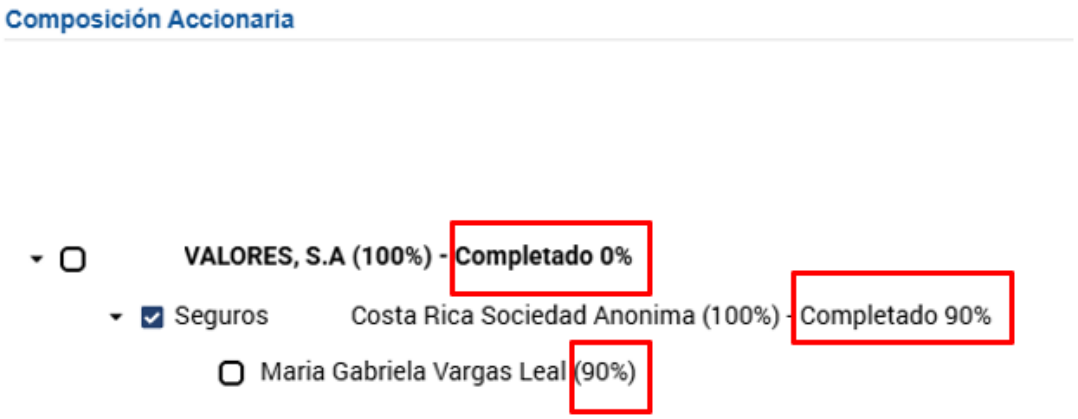
En la **"Composición Accionaria"** debe incluir la cantidad de socios y el porcentaje de participación de cada uno de ellos; para lo cual debe seleccionar cada una de las entidades que anteriormente fueron agregadas en el apartado **"Entidades que conforman el grupo o conglomerado financiero"** y dar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



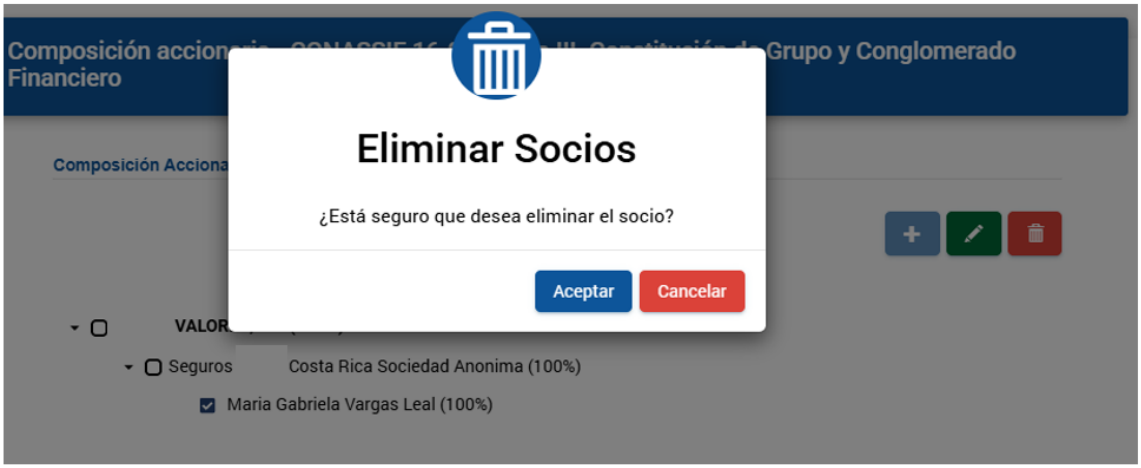
Al dar clic en el ícono de más (+) se despliega un formulario para completar la información de los **"Socios"**, ya sea un socio Físico o Jurídico.



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%.



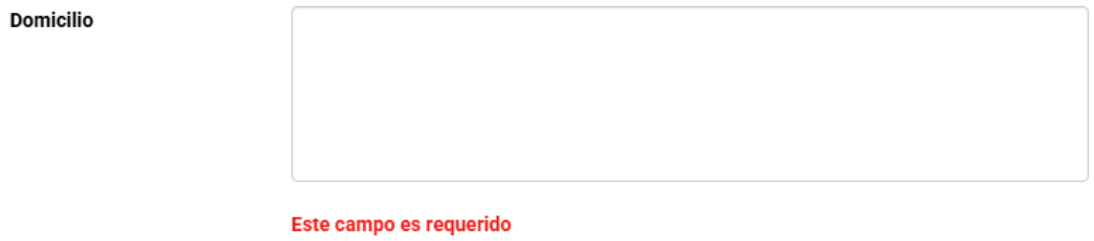
Si el usuario **"Digitador de Solicitudes"** desea eliminar algún Socio que fue agregado debe seleccionar el nombre del socio y dar clic en el ícono del **"Basurero"**, y el Sistema TSA preguntará si está seguro de eliminar el socio. Si desea editar el porcentaje de participación puede dar clic en el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



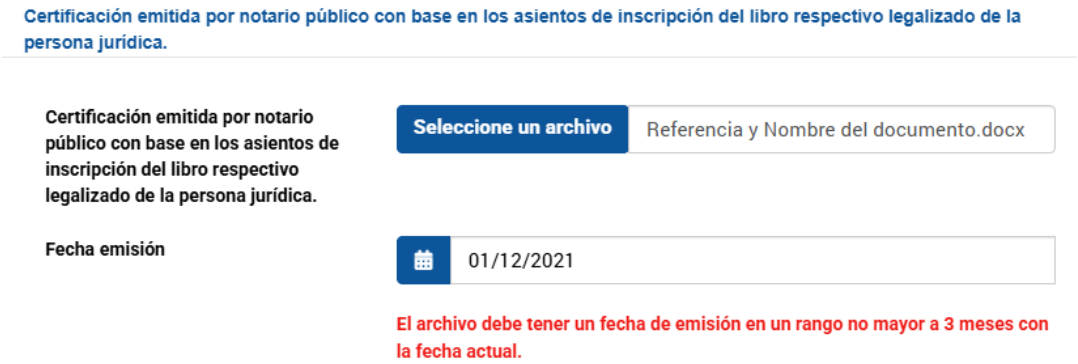
Cuando la información esté completa el Sistema TSA mostrará el ícono de "Check" en la sección que se completó y podrá continuar con la completitud de los siguientes apartados.

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”**.



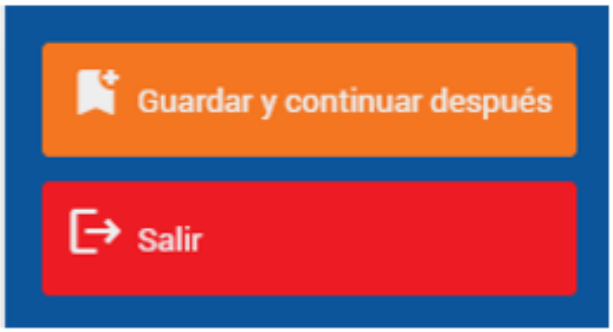
Cuando se debe agregar documentación que deba cumplir el requisito de fecha de emisión el Sistema TSA mostrará una alerta cuando la fecha de emisión sea mayor a tres meses.



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.

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.

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.

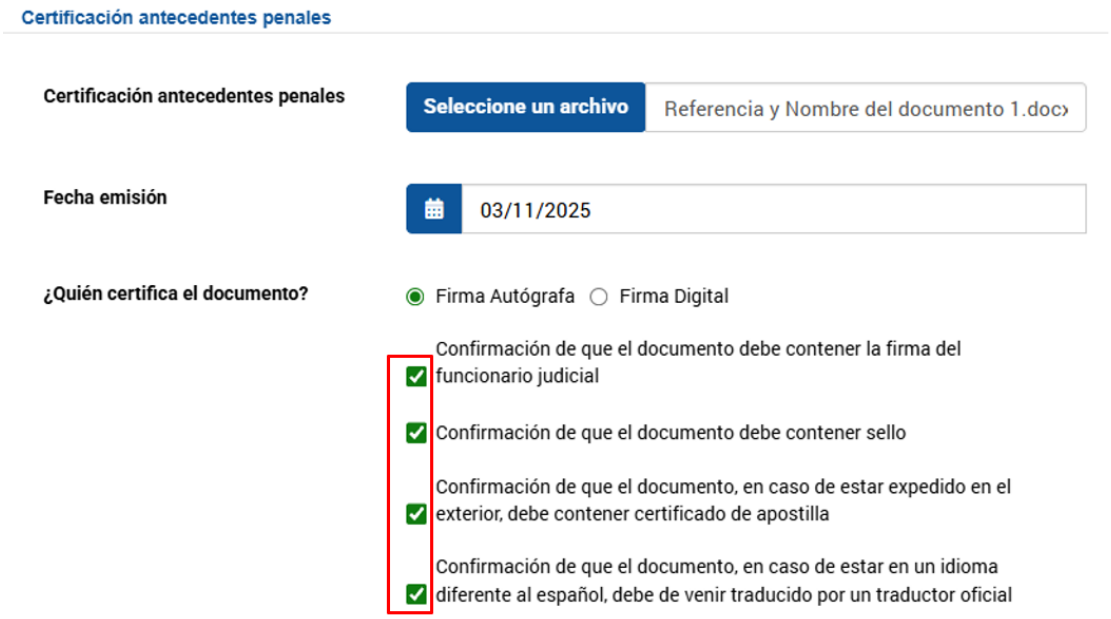


iii. Socios Físicos

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"**.

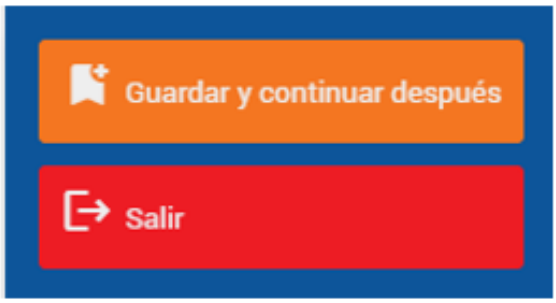
Si el usuario **"Digitador de Solicitudes"** selecciona **"Firma Autógrafa"** deberá confirmar que el documento contiene la información completa según el tipo de documento que se esté adjuntando.



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.

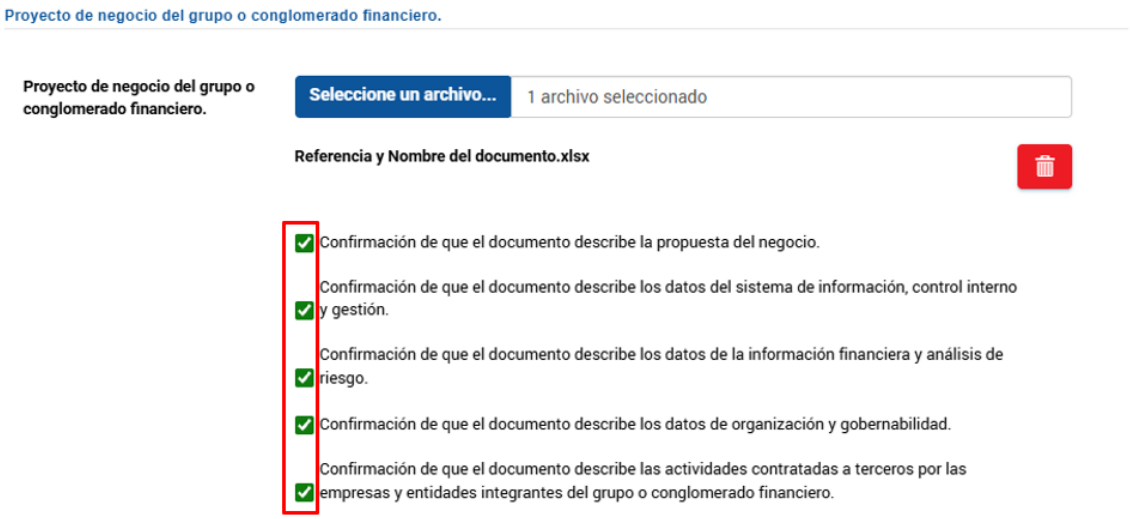
Cuando la información esté completa el Sistema TSA mostrará el ícono de **"Check"** en la sección que se completó y podrá continuar con la completitud de los siguientes apartados.

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.



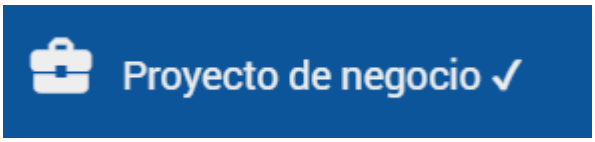
c. Proyecto de negocio

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



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.

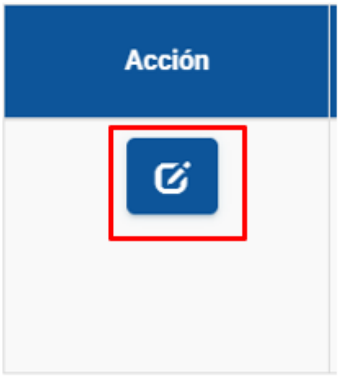


d. Órgano de dirección

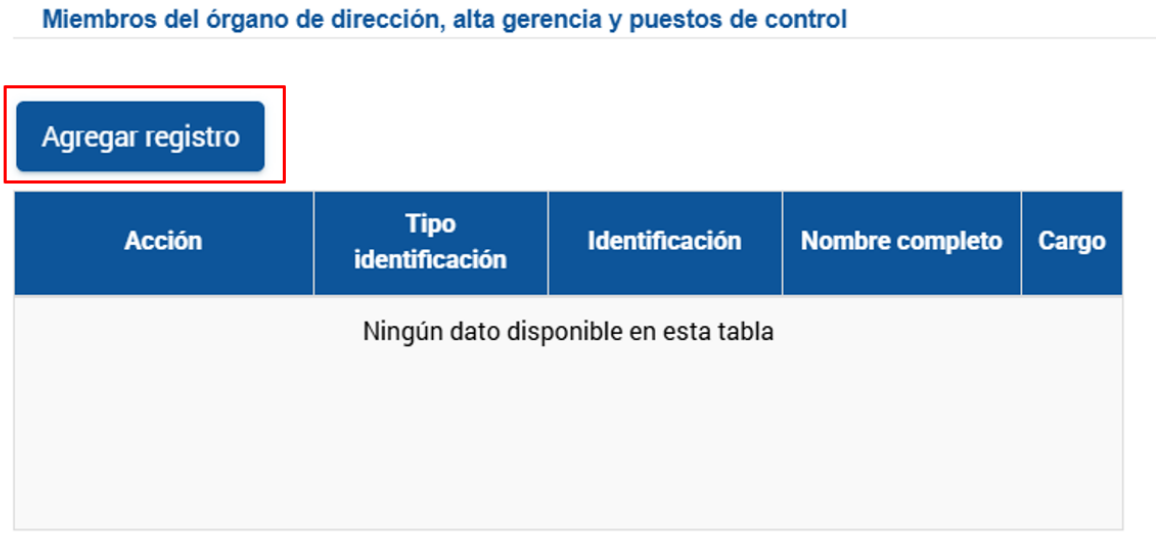
En esta sección, el usuario con el rol **"Digitador de Solicitudes"** debe registrar el detalle de los miembros del Órgano de Dirección, Alta Gerencia y Puestos de Control. Para cada persona se debe indicar de manera individual el **tipo y número de identificación**, **nombre completo** y el **cargo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

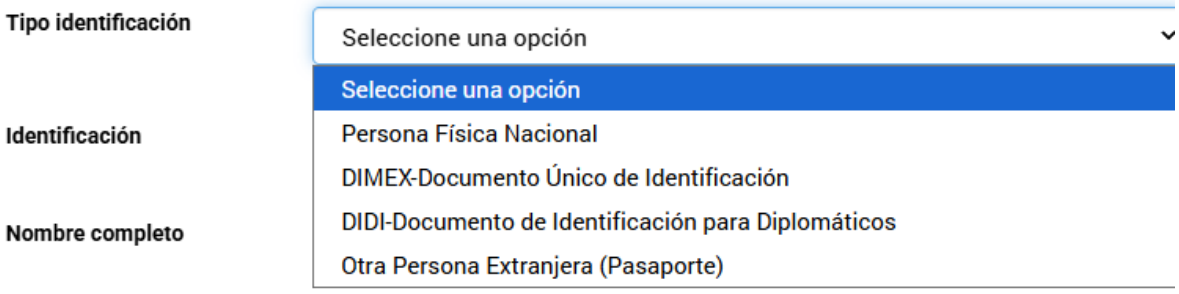
Para lo anterior, el usuario **"Digitador de Solicitudes"** debe dar clic en el ícono **"Acción"**.



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



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



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.

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.

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"**.

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

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.

e. Empresas del exterior

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

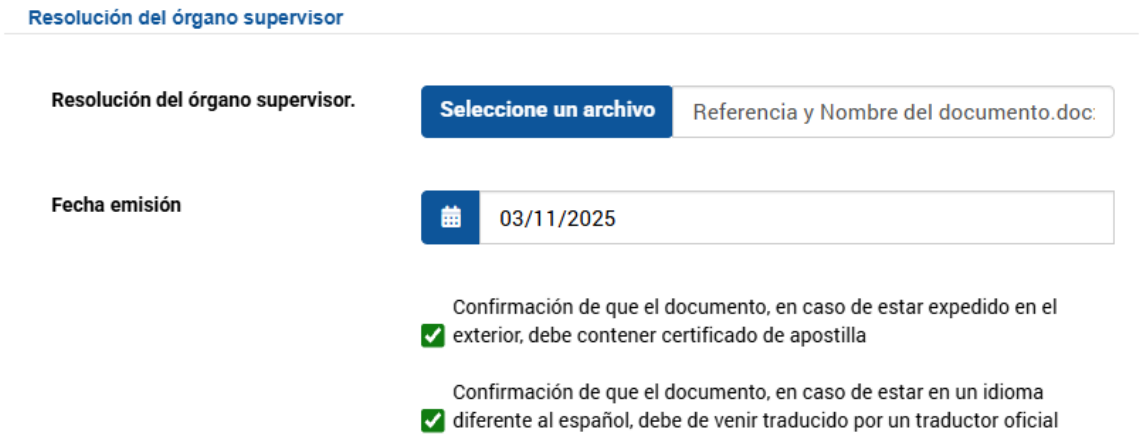
Información de Entidades en el extranjero

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.

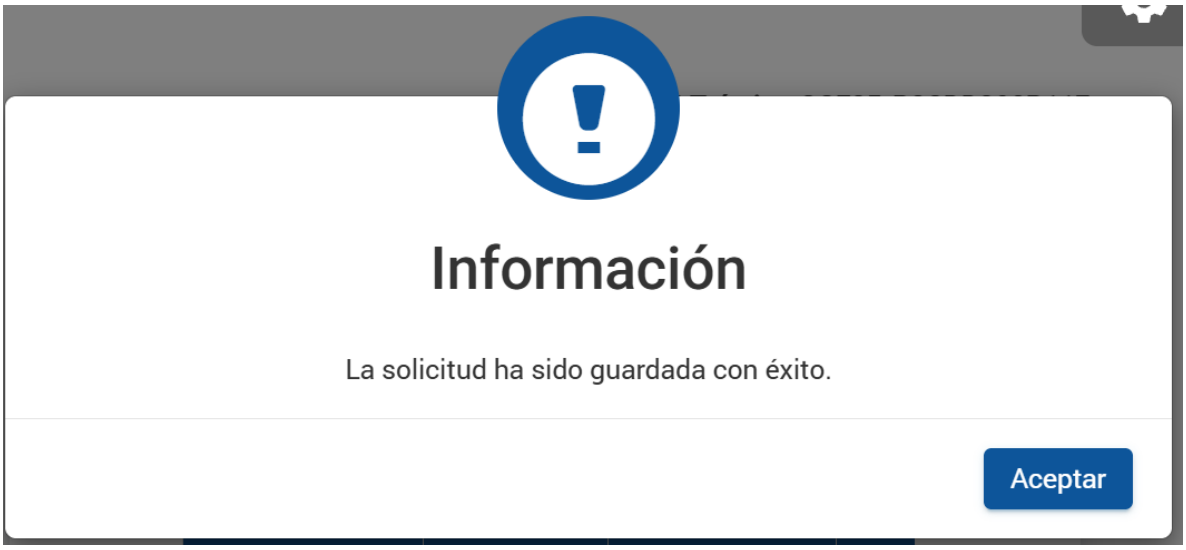


Al finalizar la completitud del apartado debe dar clic en el ícono llamado **"Aceptar"**, si le da clic en **"Cancelar"** la información que fue incluida en este apartado se borrará.

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.

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.

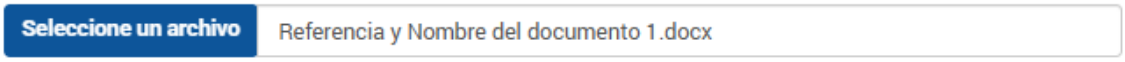
Para revisar la **"Bitácora"** de la solicitud, debe dar clic en el ícono de más (+) y se visualizará la **"Descripción"**, el **"Usuario"** y la **"Fecha"** de las ediciones.

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.

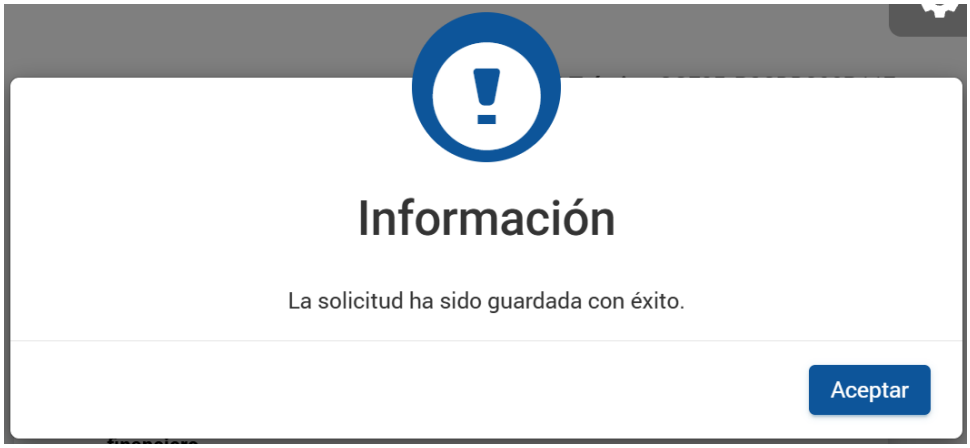
Si el usuario **"Digitador de Solicitudes"** desea editar el registro de la solicitud, debe seleccionar la solicitud y dar clic en **"Editar"** para: eliminar un adjunto o, ingresar uno o más documentos nuevos a la Solicitud.

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 **"Seleccione un archivo"** e incluir el documento correcto y el Sistema TSA lo sustituirá.

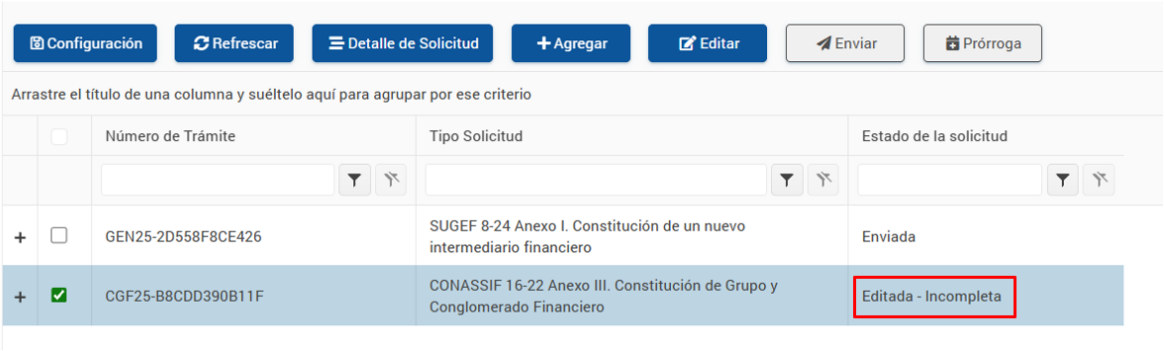


Al completar y/o editar cada apartado se habilitará la opción de **"Guardar y continuar después"** para guardar el progreso de completitud del formulario. Al dar

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"**.



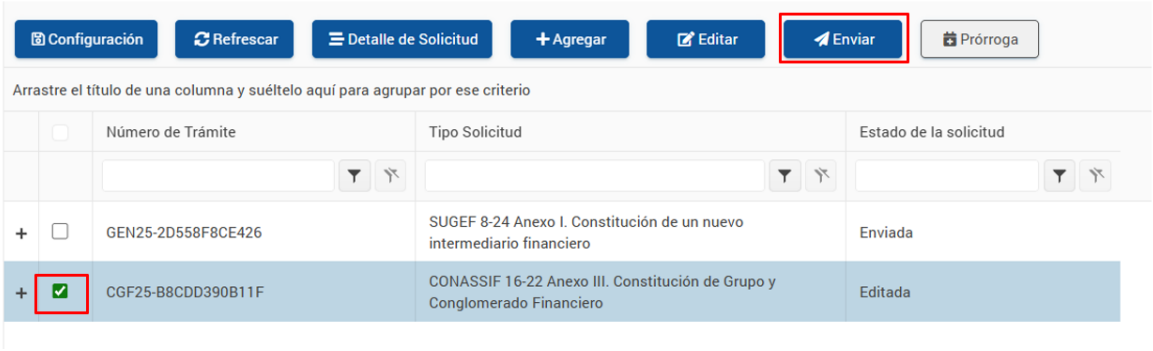
3. Enviar Solicitud

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.

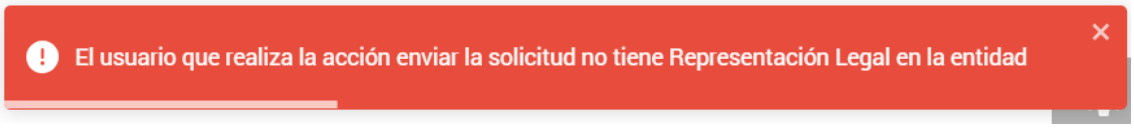
Como parte del proceso de envío de la solicitud, cada entidad internamente deberá remitir un aviso al **"Aprobador de Solicitudes** "con el fin de informarle que tiene una Solicitud de Autorización pendiente de envío a la SUGEF.

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"**.



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.

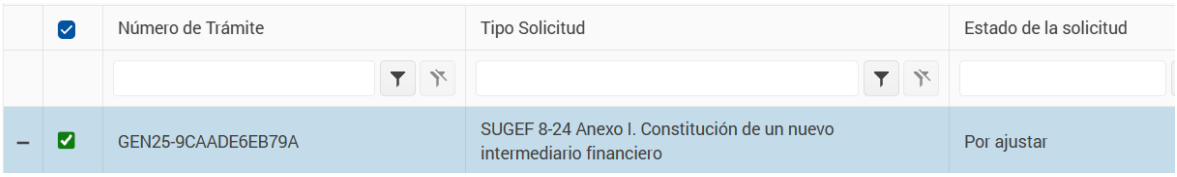
2. Requerimiento de información o Ajuste de una Solicitud de Autorización

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.

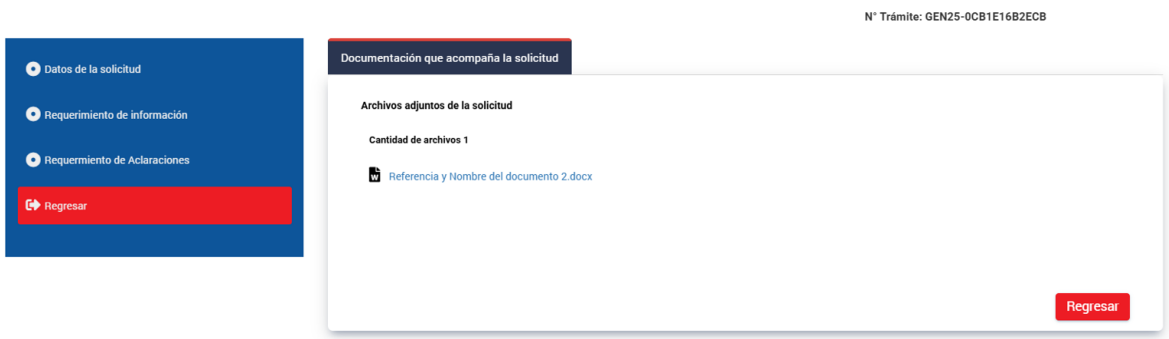


	Número de Trámite	Tipo Solicitud	Estado de la solicitud
–	GEN25-9CAADE6EB79A	SUGEF 8-24 Anexo I. Constitución de un nuevo intermediario financiero	Por ajustar

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

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.



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.

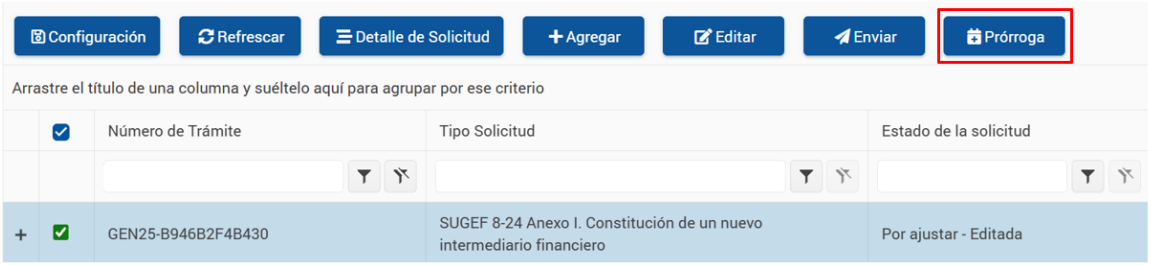
La Entidad envía la Solicitud de Autorización ajustada a la SUGEF y el **"Estado de la Solicitud"** cambia a **"Enviada"**.

3. Solicitud de prórroga

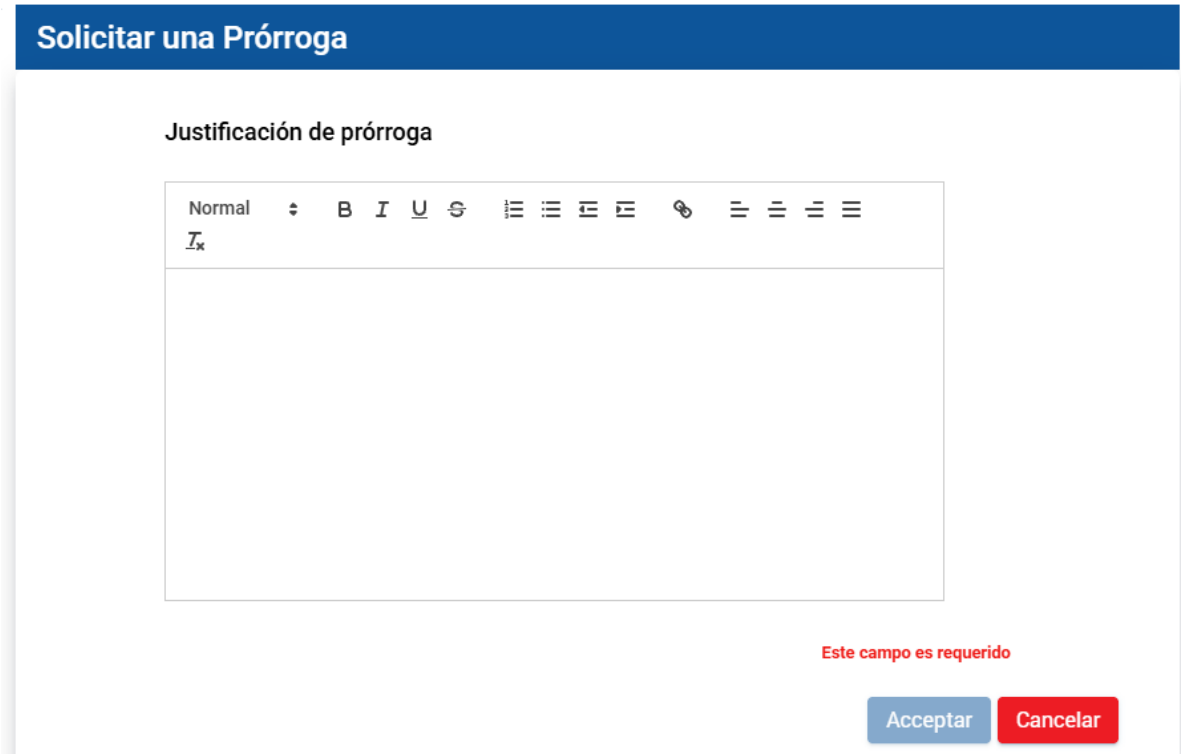
De acuerdo con la normativa vigente, el solicitante contará con un plazo de diez y quince días hábiles, según corresponda, contados a partir del día siguiente de la transmisión del requerimiento para entregar la información requerida. Dicho plazo puede ser ampliado, a petición del solicitante, siempre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

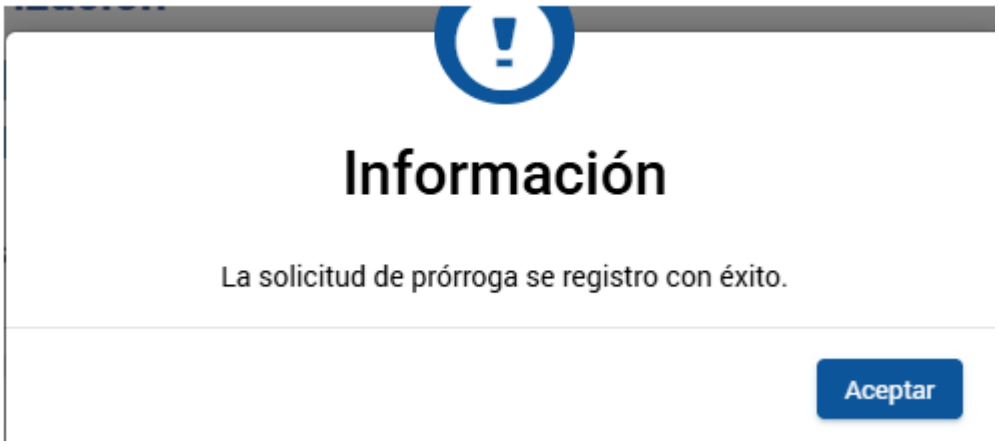
De acuerdo con lo anterior, en el Sistema TSA cuando la Entidad requiera una prórroga del plazo, el usuario **"Digitador de Solicitudes"** debe seleccionar la Solicitud y dar clic en **"Prórroga"**.



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.

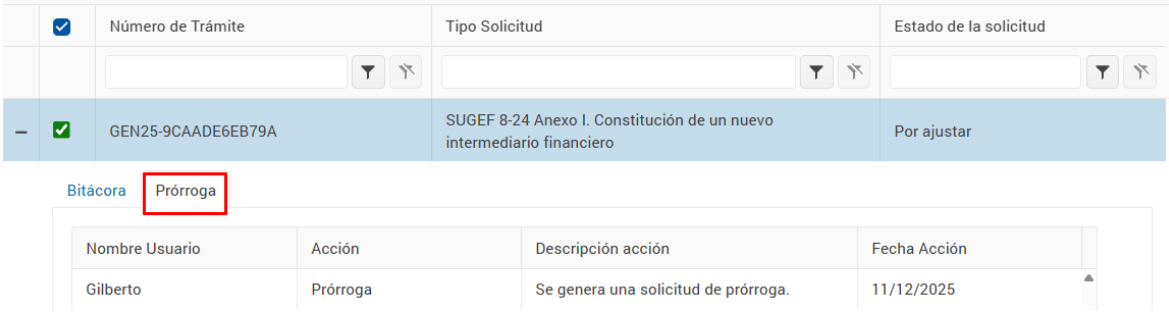


Cuando continúa el flujo, el Sistema TSA muestra un mensaje Información indicando el registro satisfactorio de la solicitud.



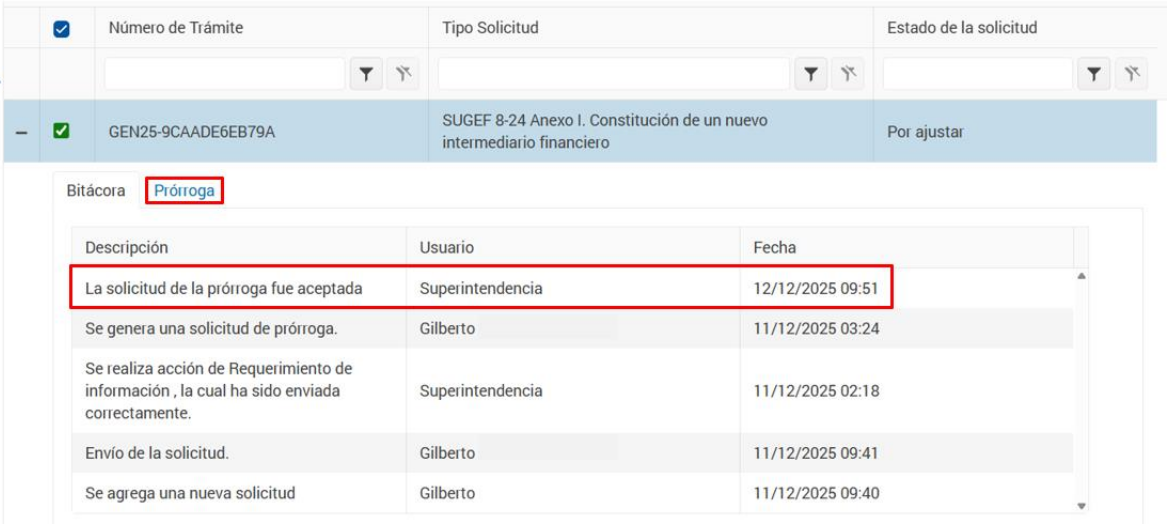
Posteriormente el usuario **"Aprobador de Solicitudes"** debe ingresar, seleccionar la Solicitud, dar clic en **"Prórrogas"**, revisar la **"Justificación de la prórroga"** y dar clic en **"Aceptar"**. Cuando envía la solicitud de prórroga a la SUGEF recibe una notificación de la Solicitud de prórroga.

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"**.



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.

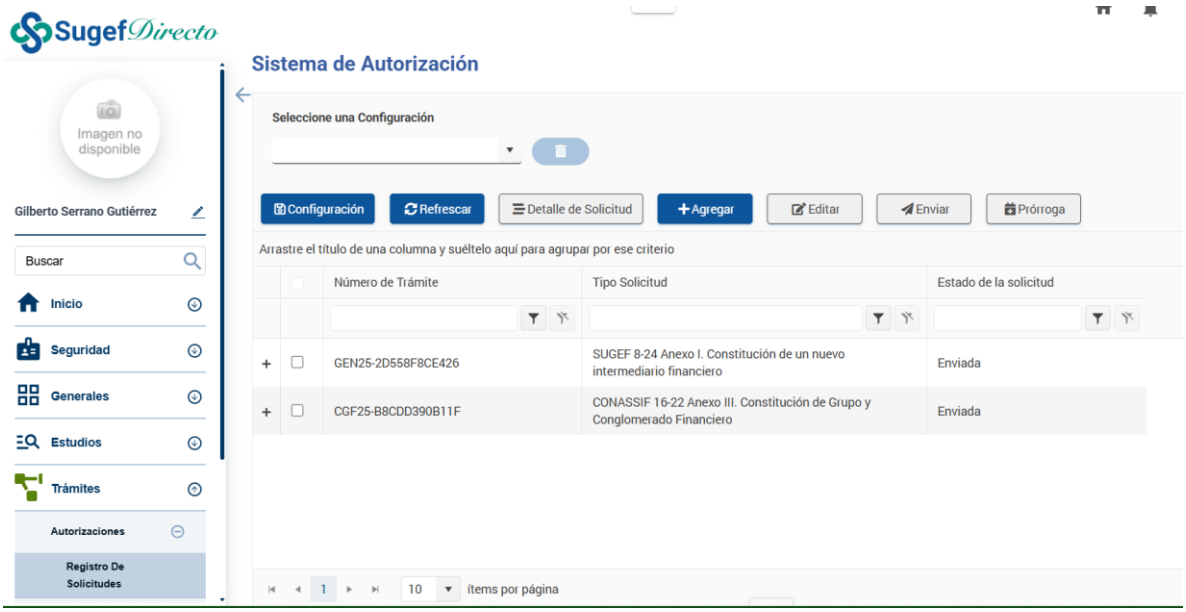


Posteriormente, el usuario **"Digitador de Solicitudes"** puede continuar con el trámite correspondiente siguiendo los pasos del punto **2. Requerimiento de información o Ajuste de una Solicitud de Autorización.**

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.



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

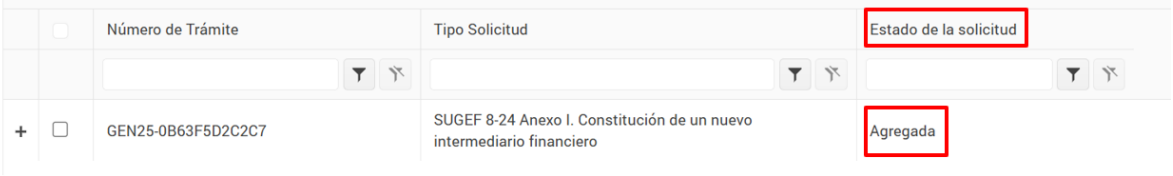
Clasificación de Estados

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

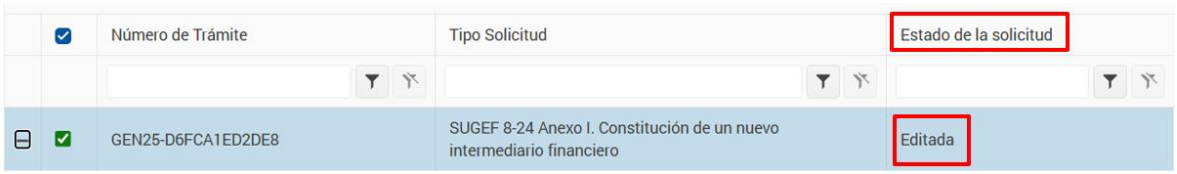
1. Cuando la Entidad realiza el registro de la Solicitud de Autorización queda guardada en la página principal del Sistema TSA, con el **"Estado de solicitud" "Agregada"**.



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"**.

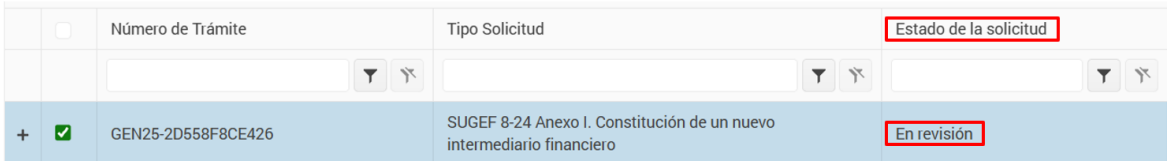
3. Cuando la Entidad agrega la Solicitud, posteriormente la edita y no completa toda la información, el **"Estado de la solicitud"** cambia a **"Editada - Incompleta"**.

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

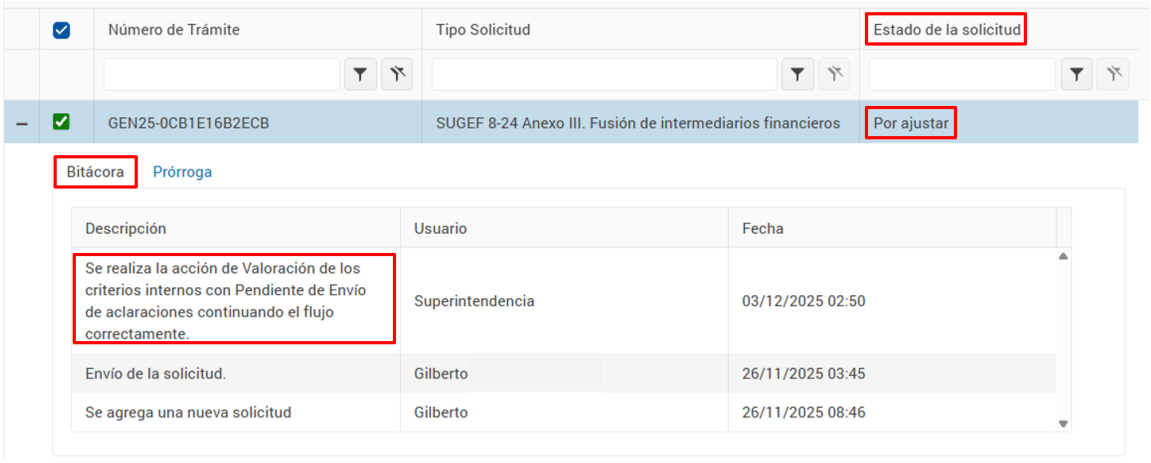


5. Cuando la Entidad envía la Solicitud a la SUGEF, el **"Estado de la Solicitud"** cambia a **"Enviada"**.

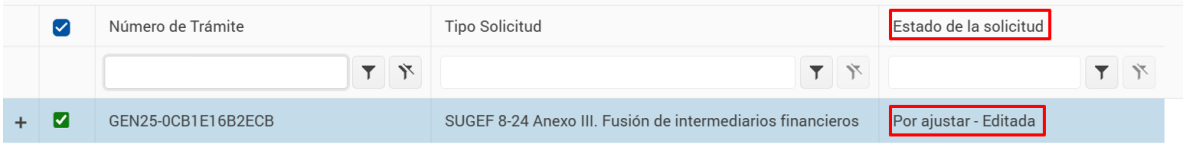
6. Cuando la SUGEF recibe la Solicitud de Autorización, el **"Estado de la solicitud"** cambia a **"En revisión"**.



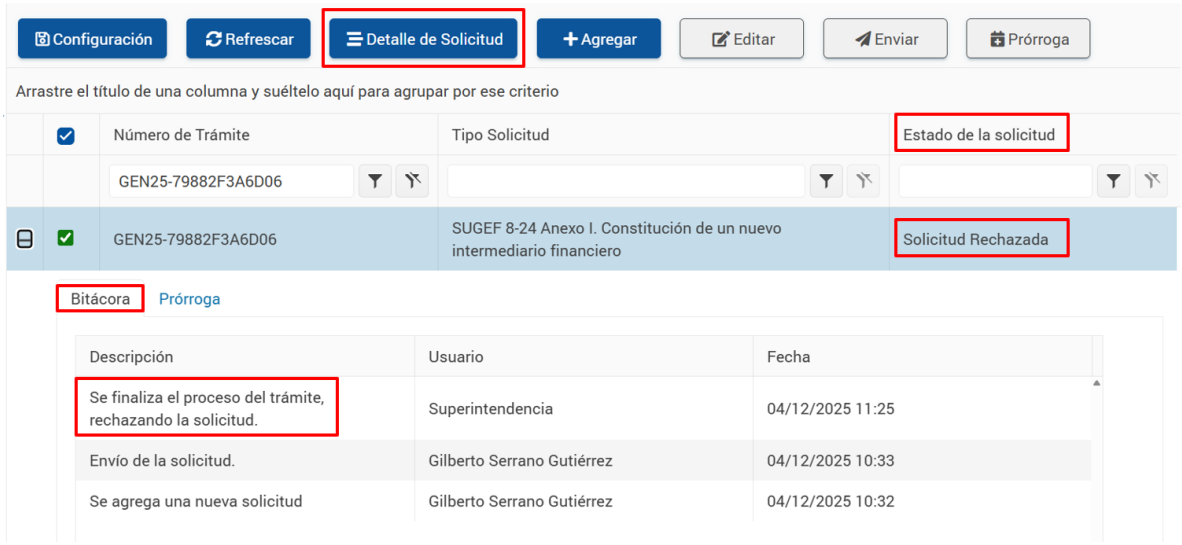
7. Cuando la SUGEF solicita ajustes a la Solicitud el **"Estado de la Solicitud"** cambia a **"Por ajustar"** y le llega una **"Notificación"** a la Entidad indicando que la SUGEF está realizando un "**Requerimiento de Información"** o **"Ajustes"** y en la **"Bitácora"** se puede visualizar el historial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



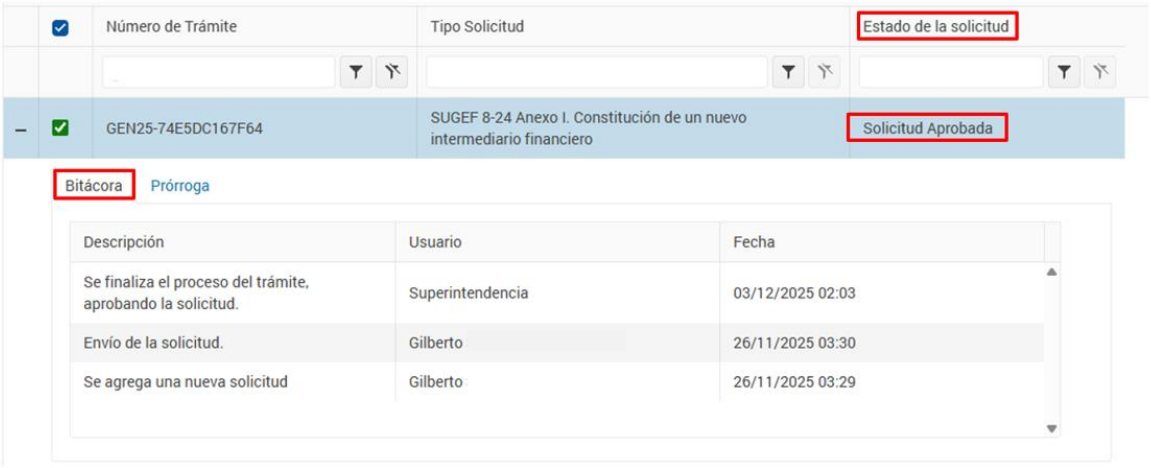
8. Cuando la Entidad realiza el ajuste solicitado por la SUGEF, el **"Estado de la solicitud"** cambia a **"Por ajustar – Editada"**.



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.



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.



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*).

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