

SUPERINTENDENCIA BANCARIA
DE COLOMBIA

**CIRCULAR EXTERNA 057 DE 1991
(Octubre 30)**

Señores

REPRESENTANTES LEGALES Y REVISORES FISCALES DE LAS ENTIDADES
VIGILADAS

Referencia: Instrucciones para el Diligenciamiento de las Comunicaciones dirigidas a la Superintendencia Bancaria de Colombia (Subsistema de Trámites).

Apreciados señores:

Con el fin de mejorar el procedimiento establecido en la Circular Externa No. 017 de 1990 para el envío de las comunicaciones escritas por parte de las entidades vigiladas, y del público en general hacia a la Superintendencia Bancaria, este Despacho se permite impartir las siguientes instrucciones:

1. PRINCIPIOS BASICOS:

Para que el procedimiento diseñado para el manejo de la correspondencia producida desde la Superintendencia Bancaria y hacia ésta, funcione eficientemente, lográndose agilidad en las comunicaciones, se debe tener presente las reglas que a continuación se enuncian:

- 1.1** Todo documento dirigido a esta entidad, independientemente de la forma de envío, debe ser radicado en el grupo de Correspondencia.
- 1.2** Toda comunicación debe tratar sobre un solo trámite y en consecuencia sobre un solo número de radicación anterior.
- 1.3.** Cuando un número de radicación supera el derivado 99, se genera un nuevo número, el cual se encadenará automáticamente al que inició el trámite. Este proceso se hace en el momento de radicar el documento, y en el rótulo aparecerá como número de radicación el mayor de los encadenados.

Así mismo se hace encadenamientos, cuando en el proceso de un asunto se generan varios números de radicación. Por lo tanto, en el evento en que la entidad o la dependencia detecte el error, debe informarlo al Grupo de Correspondencia y en los rótulos posteriores aparecerá el número mayor de los encadenados.

- 1.4** Toda inquietud, sugerencia o requerimiento en relación con los datos estándares será atendida por la Oficina de Planeación y Desarrollo.

2 DATOS ESTANDARES AL SUBSISTEMA

Son los datos básicos que deben contener las comunicaciones escritas para ser digitados en el Grupo de Correspondencia, alimentando así la base de datos, permitiendo concatenar las actividades de los trámites, producir informes y resolver consultas por pantalla, referentes a la ubicación, ruta y estado de un número de radicación. Dichos datos estándares dependen del tipo de radicación que se efectúe, según sea el caso:

- Correspondencia dirigida a la Superintendencia Bancaria “proceso de radicación de entrada”

SUPERINTENDENCIA BANCARIA
DE COLOMBIA

Circular Externa 057 de 1991

Página 2

- Información entre dependencias “proceso de radicación de traslado”
- Comunicaciones a entes externos “proceso de radicación de salida”.

En todos los procesos, al radicarse un documento el sistema genera un rótulo, el cual contiene parte de los datos estándares.

Por lo tanto, es indispensable que las comunicaciones que lleguen a la Superintendencia, tengan diligenciados los datos necesarios para la radicación de entrada, los cuales deben ir en la referencia, tal como se indica a continuación:

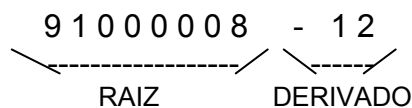
REFERENCIA:

- Número de radicación anterior con derivado, si existe
- Código del tipo de entidad, código y nombre o sigla de la entidad
- Código y nombre del trámite
- Código y nombre de la actividad.
- Código (Sin) anexos, según el caso.
- Fecha de transmisión del telefax (si corresponde al original transmitido previamente por este medio).

2.1 NUMERO DE RADICACION

Es aquel que asigna consecutivamente el Subsistema a cada documento se refleja en el rótulo que se adhiere a la comunicación radicada.

Está compuesto por la raíz y el derivado:



La raíz (ocho primeros dígitos) identifica el asunto desde el momento mismo en que se origina y es el único dato que sirve para conocer la ruta seguida por un trámite específico, a través del derivado siguiente (s) dígito (s), que asocia el número de actividades radicadas en los procesos de entrada, traslado (entre dependencia) o salida.

Por lo tanto, cuando un documento tiene como antecedente otro previamente radicado, siempre debe citarse en la referencia el número de radicación impreso en el rótulo adhesivo del documento anterior o el citado en el telex, en el telegrama enviado por la Superintendencia Bancaria, o el número indicado en las circulares externas que versen sobre remisión de información cuando sea el caso.

Si la comunicación no lleva número de radicación anterior, se entiende que no existen antecedentes de este y por lo tanto se está dando origen a un nuevo trámite.

Cualquier omisión o variación ocasionará demoras en el trámite de la documentación radicada o a radicar.

SUPERINTENDENCIA BANCARIA
DE COLOMBIA

Circular Externa 057 de 1991
Página 3

2.2 CODIGO DEL TIPO DE ENTIDAD, CODIGO Y NOMBRE O SIGLA DE LA ENTIDAD

Se refiere a los códigos del tipo de entidad y de la entidad que identifican al vigilado remitente del trámite, los cuales están relacionados en la tabla 1 ENTIDADES.

2.3 CODIGO Y NOMBRE DEL TRÁMITE

Se entiende por trámite, el conjunto de o tareas o actividades realizadas durante el flujo de documentos que recibe o genera la Superintendencia Bancaria relacionadas con un mismo asunto. Según su identificación, el sistema asigna automáticamente la dependencia encargada de atenderlo.

Así, todo documento deberá hacer referencia a un trámite, es decir, a un sólo asunto específico, para poder ser identificado y controlado automáticamente.

La raíz del número de radicación, está ligada a cada trámite, desde su inicio hasta su finalización. Cuando se da respuesta a solicitudes específicas y/o cuando el trámite ya ha tenido alguna comunicación previa, el documento debe hacer referencia al mismo trámite de sus predecesores.

En caso contrario, cuando el trámite se está originando, es decir, es la primera comunicación o radicación debe consultarse la tabla 2 TRÁMITES, para consignar adecuadamente el que corresponda.

Si al **consultar la citada tabla 2 y la tabla 4 GLOSARIO DE TRAMITES** en donde se encuentra la definición y/o el uso de los trámites, aún persiste la duda, debe comunicarse con la Oficina de Planeación y Desarrollo, al teléfono 280 02 80 ext. 160, donde se le atenderá la inquietud.

Es importante tener en cuenta que en toda comunicación originada en la Superintendencia Bancaria (Resoluciones, Circulares, Cartas Circulares y Oficios) se identifica el trámite (código y nombre) con el que la entidad vigilada debe referenciar la correspondencia que se desprenda de la instrucción impartida, en caso de referirse a remisión de información. En el evento en que el trámite sea nuevo, dicho procedimiento permitirá mantener actualizada la tabla 2 TRÁMITES y la tabla 4 GLOSARIO DE TRÁMITES.

Tenga en cuenta que realmente se esté diligenciando un trámite y que no se esté tocando un tema que tenga el mismo nombre del trámite (el Subsistema maneja trámites y no temas). Si no es un trámite, establezca si está realizando una CONSULTA, una QUEJA, una SOLICITUD DE INFORMACION ESPORADICA o enviando una CORRESPONDENCIA INFORMATIVA.

2.4 CODIGO Y NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

Se define la actividad como cada una de las tareas necesarias para llevar a cabo un asunto desde su inicio hasta su finalización. Cada actividad radicada genera un derivado, soportada con un documento (Cartas, Oficios, Memorandos, Proformas).

La tabla 3 ACTIVIDADES contiene la lista y el glosario de actividades definidas para los trámites. Debe consultarse dicha tabla, para usar la que corresponda, teniendo en cuenta las recomendaciones allí descritas. Vale la pena comentar que cuando no existe número de radicación anterior en la referencia, y sólo en este caso, siempre debe relacionarse la actividad 50 - Solicitud/Presentación.

SUPERINTENDENCIA BANCARIA
DE COLOMBIA

Circular Externa 057 de 1991
Página 4

2.5 CON (SIN) ANEXOS

En la referencia debe especificar si la comunicación tiene o no anexos.

Al momento de enviar una comunicación a la Superintendencia, verifique que si en la referencia se ha consignado **CON ANEXOS**, los mismos estén relacionados en la parte final del texto (después de la firma), que estén completos, que correspondan a los aludidos y que vayan cosidos o grapados al original.

2.6 FECHA DE TRANSMISION DEL TELEFAX

Se usa este campo para los documentos que previamente han sido enviados a ésta entidad, vía telefax. En este caso, la referencia debe contener la fecha en que se realizó la transmisión, con el fin de evitar generar números distintos de radicación para una misma comunicación. La entidad que utilice esta forma de envío, debe incluir en la comunicación original la frase “TRANSMITIDA POR FAX, en un lugar visible y que se destaque del resto de la comunicación; se sugiere utilizar un sello para tales casos.

2.7 EJEMPLO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA SUPERINTENDENCIA BANCARIA.

Ciudad, fecha

Doctor, Señor (apelativo)
Nombre
Cargo
SUPERINTENDENCIA BANCARIA
Calle 7ª. No. 4-49
Santafé de Bogotá, D.C.

REFERENCIA: 91003455-1 (Número de radicación anterior)
1-50 ENTIDAD FICTICIA (Identificación de la Entidad)
30 BALANCES (Código y nombre del trámite)
36 RESPUESTA A REQUERIMIENTOS (Cód. y nombre actividad)
CON ANEXOS
FECHA DE TRANSMISION DE TELEFAX: 25-03-91 (DD/MM/AA
si fue transmitido anteriormente por este medio)

Apreciado (apelativo)

TEXTO:

FIRMA, NOMBRE Y CARGO

ANEXOS: (Relación de anexos, si en la referencia aparece “con anexos” y no han sido mencionados en el texto).

NOTA: La información registrada entre paréntesis es aclaratoria, por lo tanto no debe escribirse al diligenciar la referencia.

SUPERINTENDENCIA BANCARIA
DE COLOMBIA

Circular Externa 057 de 1991

Página 5

3. NUMERO DE COPIAS.

Se radica el original y una copia del documento enviado a la Superintendencia Bancaria, haciendo entrega al remitente de la copia radicada, cuando es recibido por ventanilla.

4. ASPECTOS FINALES.

Debido a la gran cantidad de comunicaciones que a diario son recibidas por el Grupo de Correspondencia, se debe evitar al máximo que los datos estándares queden mal referenciados.

Los errores más comunes se generan principalmente por:

- No relacionar o relacionar mal el número de radicación anterior;
- No identificar correctamente el trámite o la actividad;
- Diligenciar dos o más asuntos en la misma comunicación.

Como consecuencia, se presentan demoras en el estudio de los trámites, ya que puede enviarse el documento a una dependencia diferente a la encargada de atenderlo o que se separen antecedentes de un mismo asunto.

Para evitar esto último, es indispensable que cuando las directivas de una entidad envíen un documento a la Superintendencia Bancaria, sobre el cual tenga que pronunciarse posteriormente el revisor fiscal, le deberán informar a éste, el trámite y el número con el cual fue radicado para que citen en la referencia de las comunicaciones posteriores relacionadas con el mismo trámite.

Por lo anterior, cada vez que se vaya a radicar un documento, el operario de la ventanilla revisará el contenido de la referencia; en caso de detectar algún error o inconsistencia - en la correspondencia entregada personalmente - se lo hará saber al portador del documento para que se comunique con la Entidad y se aclare o corrija el error o inconsistencia.

Los errores de referencia, se registrarán en el sistema y periódicamente se emitirán estadísticas que indicarán la calidad de la información enviada por las entidades vigiladas.

No obstante, el mejor control es el que pueden realizar las personas naturales o jurídicas que se comunican con la Superintendencia Bancaria, por lo que se solicita su colaboración en la creación de mecanismos internos que garanticen un adecuado diligenciamiento de la referencia de los documentos enviados a esta Entidad.

Para cumplir los fines que persigue la presente circular, se anexan a la misma, las tablas que contienen los códigos y demás instrucciones necesarias para diligenciar la correspondencia.

5. VIGENCIA Y DEROGATORIA

La presente Circular deroga la Circular Externa 017 de 1990 y rige a partir del 2 de diciembre de 1991.

Cordialmente,

JOSE ELIAS MELO ACOSTA
Superintendente Bancario
003