

CIRCULAR EXTERNA 16 DE 2010

(junio 30)

<Fuente: Boletín Ministerio de Hacienda, Capítulo Superintendencia Financiera de Colombia, No. 174 de 7 de julio de 2010>

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Señores

REPRESENTANTES LEGALES, MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA, REVISORES FISCALES Y DEFENSORES DEL CONSUMIDOR FINANCIERO DE LAS ENTIDADES SUJETAS A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Referencia: Posesión y Registro de Defensores del Consumidor Financiero

Apreciados señores:

Esta Superintendencia, en uso de sus facultades legales, en especial las consagradas en los artículos [11](#) del Decreto 4327 de 2005, [18](#) de la Ley 1328 de 2009 y [3o](#) del Decreto 2281 de 2010, considera necesario impartir las siguientes instrucciones respecto de la posesión y registro de los Defensores del Consumidor Financiero ante la Superintendencia Financiera de Colombia al que se refiere la ley mencionada:

1. Modificar el Capítulo Décimo “Actuaciones ante la Superintendencia” del Título Primero de la Circular Básica Jurídica y la Proforma F.0000-19 “Solicitud de posesión” junto con su correspondiente instructivo, con el propósito de incluir las instrucciones relativas a la posesión de los Defensores del Consumidor Financiero ante la Superintendencia Financiera de Colombia.

En tal virtud, las posesiones de los Defensores del Consumidor Financiero se realizarán de la misma manera como se vienen realizando para los administradores de las entidades vigiladas, a través de la página Web de la SFC diligenciando la proforma electrónica F.0000-19 “Solicitud de posesión”.

2. Implementar el “Registro de Defensores del Consumidor Financiero”, el cual contendrá la información de los Defensores del Consumidor Financiero que se posesionen ante esta Superintendencia junto con sus respectivas actualizaciones.

Este registro puede ser consultado en nuestra página de internet www.superfinanciera.gov.co, siguiendo el enlace “Consumidor Financiero”, “Defensor del Consumidor Financiero”, “Registro de Defensores del Consumidor Financiero”.

La SFC atenderá cualquier inquietud relacionada con la aplicación de esta circular a través del teléfono 5940200, opción 5 “Mesa de Ayuda para entidades vigiladas” de lunes a viernes en el horario de 8:30 a.m. a 5:30 p.m.

La presente circular modifica el Capítulo [Décimo](#) del Título I de la Circular Básica Jurídica (Circular Externa No. 007 de 1996), la proforma F.0000-19 “Solicitud de posesión” y su correspondiente instructivo.

La presente circular rige a partir de la fecha de su publicación.

Se adjuntan las páginas correspondientes.

Cordialmente,

ROBERTO BORRÁS POLANÍA

Superintendente Financiero de Colombia

* * *

TITULO I – CAPITULO DÉCIMO

Actuaciones ante la Superintendencia

<Página 2>

CAPITULO DECIMO: ACTUACIONES ANTE LA SUPERINTENDENCIA

1.1. Personas que deben tomar posesión.

De conformidad con lo establecido en las normas citadas deben tomar posesión del cargo:

- Los representantes legales, principales y suplentes, de las entidades vigiladas.
- Miembros de junta directiva, consejo directivo o de administración, principales y suplentes, de las entidades vigiladas;
- Los representantes de las oficinas de representación de instituciones financieras y de reaseguros del exterior;
- Los representantes designados para Colombia de las instituciones financieras y de reaseguros del exterior que decidan acogerse a las excepciones establecidas en los numerales 8 y 9 del artículo [2o](#) del Decreto 2951 de 2004;
- Los revisores fiscales, principales y suplentes, de las entidades vigiladas;
- Los oficiales de cumplimiento para la prevención de lavado de activos, principales y suplentes, de las entidades vigiladas;

Para el ejercicio válido de los anteriores cargos se requiere la designación junto con la posesión ante esta Entidad. En tal virtud, el ejercicio de cualquier cargo sin haber tomado posesión del mismo cuando las normas aplicables así lo exijan, dará lugar a las sanciones correspondientes, sin perjuicio de que por este solo hecho la Superintendencia Financiera de Colombia se abstenga de autorizar la posesión.

Los funcionarios públicos que por disposición legal deban hacer parte de una junta directiva de alguna entidad vigilada y que ejerzan personalmente dicha función no requieren adelantar el trámite de posesión. En todo caso, corresponderá al responsable del trámite de posesión a que se refiere el numeral [1.3](#) del presente capítulo informar tal situación a la SFC.

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2o, num. 2o del artículo [74](#) del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, los gerentes de sucursales no deben adelantar el trámite de posesión ante la SFC y la certificación de su representación se sujetará a lo dispuesto en el régimen general de sociedades, de acuerdo con lo señalado en el subnumeral 12.2 del capítulo décimo de la presente Circular. Igualmente, los representantes designados exclusivamente para adelantar funciones judiciales, es decir para actuar ante las autoridades jurisdiccionales, no requieren de posesión ante esta Entidad.

1.2. Eventos en los que no se requiere de nueva posesión.

En estos casos, corresponderá al responsable del trámite de posesión de la entidad a que se refiere el numeral [1.3.](#) siguiente, informar tal situación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho mediante el diligenciamiento de la proforma electrónica F.0000-19 “Solicitud de posesión” ingresando al ícono “Otras actuaciones relacionadas con la posesión”, junto con la actualización de la hoja de vida. El mismo procedimiento deberá efectuarse cuando ocurra el cambio de la condición de suplente a principal.

1.3. Funciones del responsable del trámite de posesión.

El secretario general o vicepresidente jurídico de la entidad vigilada, o en su defecto, en aquellas entidades que no cuenten con dichos cargos, un representante legal principal designado expresamente para tal efecto por la Junta Directiva, será la persona responsable de:

1. Exigir al postulado la información que soporta su trayectoria e idoneidad profesional y moral con el fin de proceder a la revisión y posterior incorporación de los datos exigidos en la proforma F.0000-19, certificando la coincidencia de la información con los documentos aportados.
2. Diligenciar en su integridad la proforma electrónica F.0000-19 “Solicitud de Posesión” de acuerdo con su correspondiente instructivo.
3. Firmar digitalmente la proforma F.0000-19 “Solicitud de Posesión” y transmitirla vía electrónica a la SFC.
4. Conservar un ejemplar físico del trámite de posesión, debidamente firmado por él y el postulado en los términos previstos en la ley para la conservación de documentos.
5. Archivar y custodiar la documentación que soporta el diligenciamiento de la proforma F.0000-19 “Solicitud de Posesión”, de acuerdo con las normas que regulan los términos y plazos para la conservación de documentos.

Una vez firmada y transmitida la proforma a la SFC por el responsable del trámite de posesión, se entiende que él mismo hace constar que la información allí consignada fue revisada, coincide con los documentos suministrados por el postulado y que éstos reposan en los archivos de la entidad.

Es deber del responsable del trámite de posesión garantizar en todo momento la confidencialidad de la información que conozca en desarrollo de sus funciones.

1.4. Reglas relativas al trámite de posesiones.

Es deber de cada entidad vigilada, a través del funcionario responsable del trámite de posesión en

los términos previstos en el subnumeral anterior, solicitar ante la SFC la posesión dentro de los treinta (30) días corrientes siguientes a la fecha de designación del respectivo aspirante. Vencido tal plazo sin que se haya presentado la solicitud de posesión, será necesario que el órgano nominador correspondiente ratifique la designación del aspirante para surtir el trámite.

Para el efecto se adelantará vía electrónica el siguiente procedimiento:

1. Previa la revisión y verificación respectiva, el responsable del trámite en los términos del numeral 1.3 deberá diligenciar en su integridad la proforma F.0000-19 “Solicitud de Posesión”, la cual estará disponible en la página Web de la Superintendencia Financiera de Colombia en el link: “Trámites y atención al usuario”.

2. Una vez diligenciada la proforma F.0000-19 “Solicitud de Posesión” corresponde al responsable del trámite firmarla digitalmente con un certificado digital emitido por una entidad de certificación digital abierta debidamente autorizada por la Superintendencia de Industria y Comercio y transmitirla a la SFC. Transmitida la proforma, se entiende que el responsable del trámite ha revisado la información aportada, por lo tanto no se podrán hacer modificaciones a la misma salvo autorización expresa de la SFC. Con dicha transmisión se entiende iniciado formalmente el trámite de posesión. La información suministrada por el postulado se entenderá bajo la gravedad de juramento.

2. Reglas sobre cambio de domicilio

2.1. Suministro de información sobre cambio de domicilio y dirección para notificaciones

- Nombre y documento de identidad.
- Entidad y cargo en ejercicio.
- Nuevo domicilio y dirección para notificaciones.

2.2. Suministro de información sobre cambio de domicilio y dirección para notificaciones, posterior a la desvinculación de la Entidad

- Nombre y documento de identidad.
- Fecha de retiro.
- Cargo en ejercicio a la fecha de retiro.
- Nuevo domicilio y dirección para notificaciones.

2.4. Dirección de notificación para actuaciones específicas

En el acto que ponga fin a la actuación o en los demás que deban notificarse personalmente, la dependencia que los proyecta indicará al final de los mismos la dirección específica de notificaciones aportada por el interesado o su modificación. Si el interesado no señaló dirección específica de notificaciones se indicará la que se haya utilizado dentro del trámite. En todo caso deberá indicarse la dirección personal de notificaciones suministrada por aquellos que han tomado posesión del cargo.

El hecho de que se haya suministrado una dirección de notificación específica para un trámite determinado no anula la dirección general registrada para notificaciones, que podrá ser utilizada

en otras actuaciones que se desarrollen. Igualmente podrá ser utilizada la dirección general de manera subsidiaria en actuaciones para las cuales no se logre notificar el acto respectivo habiéndose hecho la citación a través de la dirección específica. El suministrar una dirección específica no exime de reportar los cambios de dirección de notificación general.

En caso de que el escrito de queja resulte incompleto, el funcionario encargado oficiará, si es posible, al interesado para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante

<Página 63>

presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la reclamación y, en consecuencia, se ordenará su archivo.

10.3 Términos

El término para atender las quejas será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la petición dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando, si es del caso, la fecha que se ha establecido para que la entidad contra la cual está dirigida la queja de respuesta a la misma.

10.4 Trámite de las quejas.

Una vez recibida la queja contra una entidad vigilada, la dependencia competente le dará el traslado correspondiente, indicando el sentido y los puntos concretos sobre los cuales debe versar la respuesta y señalando, igualmente, el plazo dentro del cual se debe dar respuesta a la petición.

La respuesta de la entidad vigilada al quejoso, deberá ir fechada y con la dirección correcta. Además, deberá ser completa, clara, precisa y comprensible, contener la solución o aclaración de lo reclamado y los fundamentos legales, estatutarios o reglamentarios que soporten la posición de la entidad, junto con los documentos que, de acuerdo con las circunstancias, se estimen apropiados para respaldar las afirmaciones o conclusiones sostenidas por la institución.

El plazo a que se hace referencia en el presente numeral se entenderá incumplido o desatendido cuando quiera que la respuesta a la queja o a la solicitud de explicaciones se hubiere producido fuera del mismo, o se hubiere recibido incompleta, o cuando no hubiere sido recibida.

En caso de que la queja se formule verbalmente, se aplicará lo dispuesto en el numeral [3.4](#) del presente capítulo.

Esta Superintendencia resolverá las reclamaciones que se presenten por mal funcionamiento de los servicios a su cargo y procederá a determinar la responsabilidad administrativa a que haya lugar o a ordenar las medidas que resulten pertinentes.

Las quejas por este motivo formuladas serán dirigidas por escrito al despacho del Superintendente Bancario, quien las remitirá a la dependencia competente para tramitarlas, la cual contará con un plazo de treinta (30) días hábiles para los fines pertinentes.

11.1 Dependencia encargada de expedir certificaciones

c. Acerca del monto líquido que arrojen, de conformidad con las constancias existentes en los

libros y documentos de los bancos, los saldos en contra de los clientes de éstos por concepto de los pagos de sobregiros o descubiertos en cuenta corriente, y los provenientes de cartas de crédito abiertas por Entidades Bancarias de Colombia por orden de sus clientes y autorizadas por los beneficiarios, los cuales prestarán mérito ejecutivo (letra b), numeral 6o. del artículo [326](#) del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero);

d. El interés cobrado por los bancos en los créditos ordinarios de libre asignación, para los efectos de lo establecido en el artículo [235](#) del Código Penal (letra d), numeral 6o. artículo [326](#) Ibídem);

e. El estado de saneamiento de una institución financiera oficializada que permita proceder a su venta (artículos 2o. y 3o. del Decreto 2915 de 1990);

f. Los intereses reales que reflejan la tasa del mercado financiero para efectos de establecer las condiciones financieras de los títulos en que se inviertan las reservas de los seguros de invalidez, vejez y muerte del Instituto de Seguros Sociales (artículo [2o.](#) de la Ley 48 de 1990);

g. Las sumas que adeudan las sociedades administradoras de fondos de cesantías al Fondo de Garantías de Instituciones Financieras, por pagos que esta entidad hubiera hecho para que las primeras alcancen la rentabilidad mínima conforme a la ley (artículos 19 y 20 del Decreto 1063 de 1991);

h. Tasa de captación más representativa a 31 de diciembre del año gravable, para efectos de determinar el componente inflacionario de los rendimientos financieros que distribuyan los fondos mutuos de inversión y de valores;

i. La tasa de captación más representativa a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior al gravable, para efectos de establecer el componente inflacionario de los rendimientos financieros percibidos por los contribuyentes distintos de personas naturales;

j. La tasa de colocación más representativa a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior al gravable, para efectos de determinar el componente inflacionario de los intereses y demás costos y gastos financieros;

l. La tasa de interés de captación más representativa del mercado a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, en orden a establecer la tasa de interés moratorio para efectos tributarios;

m. La tasa de cambio representativa del mercado (artículo 2.4.0.01 de la Resolución Externa No. 15 del 27 de noviembre de 1991, emanada de la Junta Directiva del Banco de la República).

11.3 Trámite para la solicitud de certificaciones

a. Las de existencia y representación legal de las Entidades vigiladas, las cuales deberán ser dirigidas al Grupo de Registro;

b. Las certificaciones señaladas en la letra C del numeral [11.2](#) del presente capítulo deberán dirigirse a la Dirección Administrativa y Financiera.

c. Las que se refieran a la tasa de cambio representativa del mercado, deberán dirigirse a la Secretaría de Desarrollo.

12. CERTIFICACION DE LA REPRESENTACION LEGAL

12.1 Trámite de Certificaciones

* * *

ANEXO I - REMISION DE INFORMACION

PARTE I - PROFORMAS F.0000

<Página 16>

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DE LA PROFORMA

SOLICITUD DE POSESIONES

(F.0000-19)

<Instructivo y Proforma no incluidos>



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de diciembre de 2017

