



**Superintendencia  
Financiera de Colombia**

**CIRCULAR BÁSICA JURÍDICA**

**Parte I. Instrucciones generales aplicables a las entidades vigiladas**

**Título IV. Deberes y responsabilidades**

**Capítulo III. Actuaciones iniciadas de oficio por la SFC**

**1. Visitas de inspección**

**1.1. Identificación de funcionarios asignados a las visitas de las entidades vigiladas**

Para iniciar cualquier visita o trabajo oficial que requiera la Superintendencia Financiera de Colombia (SFC) dentro del marco de sus funciones de inspección y vigilancia, el funcionario comisionado debe necesariamente identificarse con la credencial correspondiente y la carta de presentación firmada por el Superintendente Financiero, por los Superintendentes Delegados o por el Secretario General.

**1.2. Suministro de información a las comisiones de visita**

La actividad que adelanta la SFC mediante la realización de visitas de inspección a las entidades vigiladas, se desarrolla, entre otros instrumentos, con requerimientos de información que formulan las comisiones de visita a las instituciones o a las revisorías fiscales que están siendo visitadas. En tal sentido, con el fin de facilitar el adecuado ejercicio de la facultad conferida a la SFC por el numeral 4 del artículo 326 del EOSF, resulta necesario que las entidades vigiladas atiendan las siguientes instrucciones:

1.2.1. Los documentos e información que requieran las comisiones de visita designadas por esta Superintendencia deben ser presentados por escrito al representante legal de la entidad o al funcionario que este designe para el efecto, o al revisor fiscal principal. Tal solicitud debe ser suscrita por el jefe de la comisión de visita, y en la misma se debe señalar el término para atender el requerimiento correspondiente.

1.2.2. La información y documentación que allegue la entidad a la comisión de visita debe acompañarse de la relación de los documentos que soporten el requerimiento, y debe ser suscrita por el representante legal de la entidad o por el funcionario que éste haya designado al efecto, y por el revisor fiscal principal en su caso, o su suplente en caso de falta temporal o absoluta del primero.

En todo caso, cuando se trate de visitas que se realicen a la revisoría fiscal de las entidades, tal funcionario, dentro de los dos días siguientes a la instalación de la visita, debe poner a disposición de la SFC la totalidad de los papeles de trabajo que soporten y evidencien la labor adelantada hasta tal fecha. Bajo este entendido, una vez entregados los papeles de trabajo referidos no puede adicionarse la documentación aportada, salvo que se trate de documentos de trabajo que evidencien labores adelantadas con posterioridad a la fecha de instalación de la visita.



## **Superintendencia Financiera de Colombia**

1.2.3. La información y documentación que se entregue a la comisión de visita, en virtud de los requerimientos que esta formule, compromete institucionalmente a la entidad que la suministre. Además, compromete personalmente al revisor fiscal de la entidad en caso de que éste sea quien la suministre. La información y documentación se entenderán como auténticas y, para los efectos legales del caso, tendrán el carácter probatorio suficiente para la adopción de las decisiones administrativas que resulten pertinentes.

La documentación e informaciones referidas pueden ser corregidas por una sola vez, dentro de los 5 días siguientes a la fecha en que la información o documentación correspondiente haya sido debidamente entregada a la comisión de visita, excepto en los eventos previstos para las visitas a las revisorías fiscales, caso en el cual se sigue lo previsto en el inciso final del numeral precedente.

Sin perjuicio de lo anterior, las comisiones de visita pueden solicitar la ampliación de la información puesta a disposición, o documentación adicional a la que anteriormente se haya solicitado, a través del procedimiento indicado en el inciso final del subnumeral anterior.

## **2. Correspondencia oficial**

La correspondencia oficial, consultas y demás gestiones que, en ejercicio del derecho de petición, se adelanten ante la SFC deben sujetarse a las siguientes instrucciones:

### **2.1. Correspondencia de las entidades vigiladas**

La correspondencia oficial de las entidades vigiladas debe ser dirigida a esta Superintendencia por conducto de los gerentes generales o presidentes, y por los subgerentes, vicepresidentes, apoderados de las sucursales de bancos y compañías de seguros del exterior, representantes de oficinas de representación de entidades del extranjero, u otros funcionarios autorizados cuyas calidades aparezcan anotadas en los registros oficiales de la SFC.

Las informaciones que, de conformidad con el Código de Comercio, están obligados a remitir a esta Superintendencia los revisores fiscales deben ser suscritas por los revisores fiscales principales, encontrándose habilitados sus suplentes solamente ante las faltas temporales o absolutas de aquellos.

### **2.2. Consultas**

Las consultas de cualquier orden que formulen las sucursales, agencias u oficinas de las entidades vigiladas deben ser dirigidas, invariablemente, a esta Superintendencia por intermedio de sus representantes legales y a través de las casas principales. Lo anterior, con excepción de las sucursales de bancos y compañías de seguros del exterior, que pueden ser dirigidas por el apoderado en Colombia.

### **2.3. Descargos de carácter institucional y personal**

Cuando se traslade información a una entidad vigilada o a sus administradores, funcionarios y demás personal vinculado con obligaciones precisas, con el objeto



## **Superintendencia Financiera de Colombia**

de formular glosas u observaciones frente a las actuaciones que haya adelantado bien la institución o bien las personas naturales en el desempeño de sus cargos, es indispensable que con la respuesta se alleguen los documentos probatorios referidos a la responsabilidad personal o institucional que se esté imputando.

Cuando se trate de faltas cometidas a título personal por uno o más administradores, empleados o personas naturales vinculadas a la entidad debe indicarse así en los respectivos descargos.

Tratándose de contestar otro oficio o documento en el que se demanden informaciones, comentarios, aclaraciones u otro asunto en general que deba atenderse por solicitud de esta Superintendencia, tal respuesta debe ser suministrada directamente por el representante legal de la entidad, o por el funcionario responsable del caso cuando al mismo se le dirija de manera directa el requerimiento.

### **2.4. Respuesta a informes de visita**

La respuesta a todo informe de visita debe guardar el mismo orden de la formulación de cargos, redactarse de manera clara, concreta y objetiva y presentarse dentro del término fijado en la formulación de cargos. Cuando las observaciones señaladas en los informes remitidos se refieran a hechos que requieran probarse, se deben anexar a la respuesta los documentos que soporten las explicaciones que se remitan.

Si se trata del traslado del informe con carácter institucional, su respuesta debe surtirse invariablemente a través de las oficinas principales, y ser suscrita por los gerentes generales o presidentes, o por los subgerentes, vicepresidentes, apoderados de las sucursales de bancos y compañías de seguros del exterior, representantes de las oficinas de representación de entidades del exterior y demás funcionarios autorizados cuyas calidades estén debidamente registradas en esta Superintendencia.

Cuando el traslado del informe se efectúe con carácter personal a un administrador o funcionario determinado, la respuesta debe ser suscrita por la persona a quien se le efectúa el requerimiento, y orientarse a explicar los hechos que se registren en el informe correspondiente frente al ámbito de la responsabilidad que le resulte exigible.

Cuando el traslado del informe se efectúe al revisor fiscal, oficial de cumplimiento, contralor normativo o defensor del consumidor financiero de la entidad, estas personas deben orientar su respuesta a determinar, frente a las irregularidades reportadas en el informe de visita, el cumplimiento de sus deberes u obligaciones legales y a las instrucciones contenidas en el numeral 3 del Capítulo III del Título I de la Parte I de la presente Circular, acompañando los documentos probatorios del caso, particularmente tomados de los papeles de trabajo.

### **2.5. Solicitud de prórrogas**

Cuando se trate de solicitar prórrogas para contestar los requerimientos formulados por la SFC, es necesario tener en cuenta lo siguiente:



## **Superintendencia Financiera de Colombia**

2.5.1. Presentarse la debida solicitud, por escrito, con anterioridad al vencimiento del plazo fijado inicialmente para dar contestación al oficio.

2.5.2. Fundamentarse plenamente los hechos o motivos que las justifiquen, exponiéndolos en forma correcta y objetiva.

2.5.3. Indicarse claramente el tiempo solicitado, el cual en ningún caso puede ser superior a 20 días, en los casos previstos en el literal b. del numeral 2 del artículo 337 del EOSF.

### **2.6. Comunicaciones que deban ser sometidas al conocimiento de la junta directiva**

En virtud de lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 74 del EOSF, cuando la entidad vigilada deba someter al conocimiento de su junta directiva documentos o comunicaciones que le sean enviadas por la SFC, debe proceder en tal sentido, sometiendo a consideración de tal órgano la respuesta que a dicho documento dé la administración de la institución vigilada.

### **3. Acumulación de actuaciones**

Bajo un mismo trámite pueden acumularse 2 o más actuaciones administrativas adelantadas contra o por una misma entidad vigilada, siempre que provengan de la misma causa, versen sobre el mismo objeto o sobre cuestiones conexas, o deban valerse de unas mismas pruebas. Si ante diferentes dependencias se formulan varias peticiones sobre asuntos iguales, similares o relacionados, se debe atender el trámite en una sola de ellas de acuerdo con la naturaleza de la petición. Dispuesta la acumulación por la dependencia competente, las actuaciones continúan tramitándose conjuntamente y deben decidirse en el mismo acto administrativo. Si ante diferentes autoridades se formulan varias peticiones sobre asuntos iguales, similares o relacionados, la acumulación se hace en la entidad u organismo donde se realizó la primera actuación. Si alguna de las entidades se opone a la acumulación, puede acudir, sin más trámite, al mecanismo de definición de competencias administrativas. Cuando más de 10 ciudadanos formulen peticiones de información análogas, la SFC puede dar una única respuesta que publica en un diario de amplia circulación, así como en su página web, y entregar copias de la misma a quienes las soliciten.

### **4. Sanciones pecuniarias impuestas por la SFC**

Las resoluciones de esta Superintendencia, entre ellas, aquellas por medio de las cuales se aplican sanciones pecuniarias, gozan como todo acto administrativo de presunción de legalidad, en los términos del artículo 88 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

En consecuencia, dichas resoluciones cobran vigencia, o sea que empiezan a producir sus efectos una vez sean legalmente notificadas y ejecutoriadas, sin necesidad de fallo jurisdiccional acerca de su legalidad. Por lo que respecta a la ejecutoria y a la notificación de las resoluciones en mención, deben tenerse presentes las reglas que en los siguientes puntos se establecen.

#### **4.1. Ejecutoria**



## **Superintendencia Financiera de Colombia**

Los actos administrativos quedan ejecutoriados en los eventos previstos en el artículo 87 del CPACA.

### **4.2. Notificación**

De conformidad con lo previsto en el CPACA es requisito para la eficacia y obligatoriedad de los actos administrativos la notificación de estos a sus destinatarios.

### **4.3. Ejecutoriedad y ejecutividad de la sanción**

Siendo eficaces a partir de su notificación y ejecutoria, los actos administrativos de la SFC son inmediatamente ejecutables o aplicables, y, en todo caso, de obligatorio cumplimiento por parte de las personas o entidades que vincula. Así, tratándose de una multa, ésta debe ser pagada dentro del plazo señalado por la providencia que la impone o, a falta de la indicación de dicho plazo, el día en que la providencia que la aplica ya no es susceptible de recurso alguno por la vía administrativa, so pena de aplicársele al efecto lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 212 del EOSF.

Aunque el afectado tenga la opción de recurrir a la jurisdicción contencioso-administrativa para solicitar la nulidad del acto sancionatorio y el restablecimiento de su derecho, esto no significa que dicho acto pierda su eficacia u obligatoriedad. El afectado tiene la obligación legal de acatarlo, pagando la multa dentro del plazo perentorio señalado en la providencia que la impone o, a falta de la fijación de dicho plazo, una vez ejecutoriada tal providencia.

La instauración de demanda de nulidad y restablecimiento del derecho por la vía contencioso-administrativa no suspende la eficacia de la resolución punitiva ni releva al sujeto multado del pago de la sanción, en razón a que se trata de un trámite distinto que no interrumpe el plazo hábil para cobrar compulsivamente el valor de la multa, salvo, en el evento de que dichos tribunales lo suspendan provisionalmente por manifiesta ilegalidad.