

GUÍA PARA EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

El presente documento tiene por objeto exponer gráficamente, la forma en que las entidades supervisadas deben remitir la correspondencia a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), en el marco de lo dispuesto en el [Reglamento para el Envío y Recepción de Correspondencia](#), contenido en el Capítulo I, Título II de la Recopilación de Normas para Servicios Financieros.

A continuación se detallan los datos básicos que debe contener la nota formal de toda la correspondencia remitida a ASFI por las entidades supervisadas:

Fecha: Debe ser actual o anterior a la fecha de presentación, incluyendo el día, mes y año de emisión, precedido por el nombre de la ciudad de origen, **no se debe consignar una fecha futura.**

Cite: Número correlativo de identificación de la nota formal, asignado por la entidad supervisada (opcional).

Destinatario: Toda la correspondencia enviada a ASFI, debe ser dirigida a la Directora General Ejecutiva o al Director General Ejecutivo de ASFI, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva.

Referencia: Es la descripción breve y concreta del motivo principal de la comunicación. En caso de que ésta constituya la continuidad de una tramitación previa ante ASFI o iniciada en ésta, debe ser precedida por el número de Trámite (T-#####).

La Paz, 25 de mayo de 2018.
CQN/G.G. 789/2018

Señor(a):
***** *
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)
AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO
Presente

Ref.: TRAMITE N° T-987456
DETALLE DE PUNTOS DE ATENCION FINANCIERA


Señora Directora:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus placerat, nisi eu sagittis rutrum, erat neque viverra eros, egestas aliquet diam massa non metus. Donec eu tortor feugiat, maximus ante in, tincidunt neque. Vestibulum dictum quis nibh nec commodo. Vestibulum interdum odio a justo congue, ac lobortis lacus bibendum. Maecenas laoreet vulputate quam, a eleifend nisi hendrerit ac. Proin tincidunt laoreet lacus eget blandit.

Vivamus eu urna in nisi congue viverra. Donec at mi posuere, posuere leo ac, interdum ex. Morbi tincidunt justo at est tincidunt accumsan. Proin ultricies est tincidunt ante tincidunt, quis scelerisque libero lacinia. Maecenas cursus faucibus enim non pretium. Maecenas vel odio lorem.

Donec non elementum augue. Nulla dictum mi luctus, ullamcorper tortor sed, mattis velit. Sed et leo quis erat porta connullis. Cras et aliquam magna. Nulla dignissim ex eu quam ullamcorper, sit amet ornare elit varius. Vivamus quis quam tellus. Vivamus at ipsum

Sin otro particular saludamos a usted atentamente.


 Juan V. Jupesto L.
 Gerente General
 Cooperativa de Ahorro y Crédito "Q'ULQI" Ltda.

Nota: Los datos expuestos en los recuadros insertos en el ejemplo, determinarán la recepción o rechazo de la correspondencia. Por otra parte, se debe sustituir la línea que muestra asteriscos con el nombre y apellido de la Directora Ejecutiva o del Director Ejecutivo de ASFI.

Adicionalmente, se puede incluir el número de identificación ("R-#####", "CC-#####", "F-#####"), asignado por ASFI al documento precedente.

Cuerpo o contenido: Es la sección en la que se expone el asunto o motivo de la carta, disponiéndola en párrafos que, usualmente, corresponden a:

- a. **La introducción**, en la que se exponen entre otros, los motivos, antecedentes y comunicaciones anteriores, aspectos que permiten poner al receptor en relación al asunto.
- b. **El desarrollo**, Narración clara y concisa de los hechos con la correspondiente argumentación, deben predominar las frases cortas y las construcciones sintácticas sencillas, de forma que las ideas se articulen en párrafos diferentes siguiendo un orden lógico o cronológico.

- c. **La conclusión**, en ella se indica aquello que se pretende que el destinatario haga o considere, pudiendo indicar por otra parte, lo que el emisor está dispuesto a realizar o no.

Cuando la nota remitida, es la respuesta a una comunicación previa de ASFI, debe exponer en el párrafo introductorio el número de identificación (“R-#####”, “CC-####”), así como la referencia o motivo de la misma.

En caso de que se remitan documentos o medios de almacenamiento digital adjuntos, se deben detallar estos, citando el número de ejemplares, la denominación y el número de folios, según corresponda.

Firma: La nota formal con la que se envía la correspondencia a ASFI, debe exponer de manera legible la rúbrica de por lo menos, un personero legal autorizado de la entidad supervisada, citando el nombre y cargo o función que desempeña, así como la denominación de la entidad supervisada.

Ejemplos de cómo se deben consignar los datos del destinatario de la correspondencia:

SIEMPRE SE DEBE CITAR EL NOMBRE Y CARGO DE LA DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA O DEL DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO DE ASFI

1. Cuando la correspondencia se emite en la ciudad de La Paz.
Señor:

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO
Presente

2. Cuando la correspondencia se emite en una localidad diferente a La Paz.
Señora:

DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i.
AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO
La Paz

Nota: Se debe sustituir la línea que muestra asteriscos con el nombre y apellido de la Directora Ejecutiva o del Director Ejecutivo de ASFI.

Señor(a):
**** *
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)
AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO
Atención: Dirección de Asuntos Jurídicos
Presente

Adicionalmente, se puede citar que la atención de la comunicación corresponde a una determinada Dirección o Jefatura, para lo cual se añadirá una línea con la palabra “Atención:”, seguida del nombre del Área de ASFI que corresponda.

La referencia o asunto de la nota formal, debe citar los siguientes datos:

1. Descripción breve y concreta del motivo principal de la correspondencia.
REF.: REMITE BOLETÍN DE ACTIVIDADES
2. Cuando la comunicación, responde a la continuidad de una tramitación previa ante ASFI o iniciada en ésta, la descripción del motivo principal de la nota formal, **debe** ser precedida por el número de trámite.

Ejemplo:

REF.: TRÁMITE T-1209238672
DETALLE DE PUNTOS DE ATENCIÓN FINANCIERA

Si la nota formal se remite en atención a un requerimiento o instrucción de ASFI, se puede citar el texto de la referencia o asunto consignado en el documento al que se responde, precedido de su número de identificación, así como de la sigla de la entidad supervisada.

Ejemplos:

REF.: TRÁMITE T-1209238672
REMITE DETALLE DE PUNTOS DE ATENCIÓN FINANCIERA EN LA CIUDAD DE EL ALTO

REF.: TRÁMITE T-1209238672
CC-3390/2018 - DETALLE DE PUNTOS DE ATENCIÓN FINANCIERA EN LA CIUDAD DE EL ALTO

REF.: TRÁMITE T-1209238672
CQN - REMITE DETALLE DE PUNTOS DE ATENCIÓN FINANCIERA EN LA CIUDAD DE EL ALTO

Nota: En los ejemplos precedentes el asunto consignado en el documento emitido por ASFI, sería "DETALLE DE PUNTOS DE ATENCIÓN FINANCIERA EN LA CIUDAD DE EL ALTO", "CQN" la sigla de la entidad supervisada y "CC-3390/2018" el número de dicho documento.

REF.: TRÁMITE T-1209238672
CAJEROS AUTOMÁTICOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

REF.: TRÁMITE T-1209238672
R-54250/2018 - CAJEROS AUTOMÁTICOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

REF.: TRÁMITE T-1209238672
BPQ - REMITE DETALLE DE CAJEROS AUTOMÁTICOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Nota: En los ejemplos precedentes el asunto consignado en el documento emitido por ASFI, sería "CAJEROS AUTOMÁTICOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD", "BPQ" la sigla de la entidad supervisada y "R-54250/2018" el número de dicho documento.

3. Cuando la comunicación, tiene por objeto el cumplimiento a las disposiciones referidas al envío de información periódica, la descripción del motivo de la nota formal, **debe** contener la frase "ENVÍO DE INFORMACIÓN PERIÓDICA" y la periodicidad a la cual corresponde la información.

Ejemplos:

REF.: ENVÍO DE INFORMACIÓN PERIÓDICA TRIMESTRAL

REF.: ENVÍO DE INFORMACIÓN PERIÓDICA SEMESTRAL

REF.: ENVÍO DE INFORMACIÓN PERIÓDICA ANUAL

Si la comunicación corresponde al envío de información corregida o complementaria, se debe incluir como parte final de la referencia el término que corresponda (“CORREGIDA”, “COMPLEMENTARIA”).

Ejemplos:

REF.: ENVÍO DE INFORMACIÓN PERIÓDICA TRIMESTRAL CORREGIDA

REF.: ENVÍO DE INFORMACIÓN PERIÓDICA SEMESTRAL CORREGIDA

REF.: ENVÍO DE INFORMACIÓN PERIÓDICA ANUAL CORREGIDA

El cuerpo o contenido de la nota formal, debe describir de manera explícita el motivo de la comunicación.

1. En ese sentido, el contenido o cuerpo de la nota se debe desarrollar de manera clara y concreta el motivo principal de la comunicación, asegurándose de mantener relación con el texto citado en la referencia o asunto.

Ejemplo:

REF.: BOLETÍN DE ACTIVIDADES

De nuestra consideración:

Por medio de la presente, tenemos a bien poner en su conocimiento el “Boletín de Actividades” correspondiente al segundo trimestre de la presente gestión, mismo que se publica y distribuye en el marco del Programa de Educación Financiera de ([consignar el nombre de la entidad financiera](#)).

Al respecto, cabe señalar que en el mismo se expone, entre otros, la participación ([consignar el nombre de la entidad financiera](#)), en las campañas de educación financiera, desarrolladas por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero en las ciudades de Trinidad y Cobija el 15 y 16 de abril del presente año, respectivamente.

Sin otro particular, saludamos a usted atentamente.

2. Cuando la comunicación, responde a la continuidad de una tramitación previa ante ASFI o iniciada en ésta, la descripción del motivo principal de la nota formal, **debe** ser precedida por el número de trámite.

Si la nota formal se remite en atención a un requerimiento, instrucción o comunicación de ASFI, se debe citar en el texto introductorio, el documento al cual se responde, señalando el cite, fecha de emisión y el motivo del mismo.

Ejemplo:

REF.: TRÁMITE T-1209238672

DETALLE DE PUNTOS DE ATENCIÓN FINANCIERA

De nuestra consideración:

En atención a su Carta Circular ASFI/DEP/CC-2465/2018 de 27 de abril de 2018, tenemos a bien remitir, impreso y en disco compacto, el “Detalle de Puntos de Atención Financiera”, que (consignar el nombre de la entidad financiera) tiene disponibles a la fecha.

Al respecto, cabe señalar que los puntos de atención financiera, detallados en el citado documento, se encuentran registrados en el marco de lo dispuesto en la Recopilación de Normas para Servicios Financieros, en el Módulo de Registro de Información Institucional del Sistema de Registro del Mercado Integrado.

Sin otro particular, saludamos a usted atentamente.

3. Cuando la comunicación, tiene por objeto el cumplimiento de disposiciones referidas al envío de información periódica, **se debe especificar en un cuadro inserto en el contenido** de la misma: el código y la descripción del reporte o información, la fecha de corte o gestión a la que corresponde, y el número de folios adjuntos.

Ejemplos:

REF.: ENVÍO DE INFORMACIÓN PERIÓDICA TRIMESTRAL

De nuestra consideración:

En el marco de lo dispuesto en el Reglamento para el Envío de Información, en cuanto a la presentación de información trimestral, adjunto a la presente, se remite la siguiente información:

Código	Detalle de la Información	Fecha de Corte	Folios
T004	Reporte de cobertura de depósitos con activos de primera calidad	30/06/2018	1 – 5

Sin otro particular, saludamos a usted atentamente.

REF.: ENVÍO DE INFORMACIÓN PERIÓDICA ANUAL

De nuestra consideración:

En el marco de lo dispuesto en el Reglamento para el Envío de Información, en cuanto a la presentación de información anual, adjunto a la presente, se remite lo siguiente:

Código	Detalle de la Información	Corresponde a la Gestión	Folios
A009	Informe del Auditor Interno respecto a la aplicación del Reglamento de control de la suficiencia patrimonial y ponderación de activos.	2017	1 - 6

Sin otro particular, saludamos a usted atentamente.

REF.: ENVÍO DE INFORMACIÓN PERIÓDICA ANUAL

De nuestra consideración:

En el marco de lo dispuesto en el Reglamento para el Envío de Información, en cuanto a la presentación de información anual, adjunto a la presente, se remite la información detallada en el cuadro siguiente:

Código	Detalle de la Información	Para la Gestión	Folios
A008	Plan anual de trabajo de auditoría interna y copia legalizada del acta de su aprobación.	2019	1 - 8

Sin otro particular, saludamos a usted atentamente.

Cada comunicación debe corresponder a un solo reporte, el envío de dos o más reportes adjuntos a una comunicación invalida toda la presentación.

REF.: ENVÍO DE INFORMACIÓN PERIÓDICA SEMESTRAL

De nuestra consideración:

En el marco de lo dispuesto en el Reglamento para el Envío de Información, en cuanto a la presentación de información semestral, adjunto a la presente, se remite la información detallada en el cuadro siguiente:

Código	Detalle de la Información	Fecha de Corte	Folios
SM12	Parte semestral de bonos de una armadora	30/12/2018	1-10
SM13	Acta de evaluación y calificación de cartera	30/06/2018	1-5

Sin otro particular, saludamos a usted atentamente.

Cuando se trate de información corregida o complementaria, corresponde incluir en la referencia el número de Trámite asignado al documento con el que ASFI observó el reporte realizado por la entidad supervisada y como parte final el término que corresponda ("CORREGIDA", "COMPLEMENTARIA"). Asimismo, se debe señalar en el contenido, el cite y la fecha del citado documento.

En caso de que el requerimiento hubiera sido solicitado mediante el Módulo de Control de Envíos, se debe incluir en el contenido de la nota formal, el número correspondiente a la observación ("F-#####")

REF: T-2009060166

ENVÍO DE INFORMACIÓN PERIÓDICA SEMESTRAL (CORREGIDA)

De mi mayor consideración:

En el marco de lo dispuesto en el Reglamento para el Envío de Información, en cuanto a la presentación de información semestral y conforme a lo instruido en la Carta ASFI/DSR I/R-252536/2018 de 21 de septiembre de 2018, adjunto a la presente, se remite la siguiente información corregida:

Código	Detalle de la Información	Fecha de Corte	Folios
SM11	Información Semestral de Riesgo de Lavado de Dinero y/o Financiamiento al Terrorismo	31/07/2018	1 - 10

Sin otro particular, saludamos a usted atentamente.

Cuando se trate de información corregida o complementada por la entidad (sin que ASFI hubiera instruido la tal acción), corresponde incluir en la referencia el número de Trámite asignado por ASFI a la nota con la que se realizó el envío inicial, como parte final el término que corresponda ("CORREGIDA", "COMPLEMENTARIA") y en el contenido, especificar la fecha y el número (R-#####), registrados por ASFI en el momento de su recepción.

REF: T-2009060166

ENVÍO DE INFORMACIÓN PERIÓDICA SEMESTRAL (CORREGIDA)

De mi mayor consideración:

En el marco de lo dispuesto en el Reglamento para el Envío de Información, en cuanto a la presentación de información anual, mucho agradeceré considerar la información detallada en el siguiente cuadro:

Código	Detalle de la Información	Fecha de Corte	Folios
SM11	Información Semestral de Riesgo de Lavado de Dinero y/o Financiamiento al Terrorismo	31/07/2018	1 - 10

Al respecto cabe aclarar, que dicha información fue presentada en el plazo establecido al efecto, habiéndose registrado en ASFI con el número “R-85645” el 10 de agosto del presente año.

Sin otro particular, saludamos a usted atentamente.

4. Cuando la correspondencia tiene por objeto la consulta de disposiciones contenidas en la normativa emitida por ASFI, la descripción del motivo deberá ser especificada con la referencia “CONSULTA NORMATIVA”.

Ejemplo:

REF: CONSULTA NORMATIVA