Procedimiento

Proyectos Normativos

Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera - **URF**

Contenido

1. Objetivo 2
2. Alcance 2
3. Productos esperados 2
4. Condiciones especiales del procedimiento 2
4.1. Documento técnico 2
4.2. Participación de grupos de valor y partes interesadas 3
4.3. Publicación 4
4.4. Construcción del expediente de proyecto normativo 4
5. Términos y definiciones 5
6. Definición del procedimiento 5
7. Controles asociados a la gestión del riesgo 9
8. Datos de elaboración y control de cambios 12

1. Objetivo

Diseñar las intervenciones regulatorias en en materia cambiaria, monetaria y crediticia y cualquier otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público, sustentados en estándares técnicos, lineamientos de política, mejores prácticas internacionales y retroalimentación de los grupos de valor y partes interesadas para solucionar fallas de mercado y promover un sistema financiero más dinámico, competitivo, resiliente e inclusivo.

2. Alcance

Inicia con la asignación a los asesores o profesionales de los proyectos normativos y/o jurídicos aprobados en la Agenda Normativa y finaliza con el seguimiento a la expedición del decreto. Incluye la publicación y actualización del Decreto 2555 de 2010.

3. Productos esperados

- Proyectos de decreto que contienen la regulación sobre la actividad financiera bursátil, aseguradora, cooperativa y cualquiera otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público; incluye memoria justificativa y/o el documento técnico, que dan soporte a la regulación propuesta.

4. Condiciones especiales del procedimiento

4.1. Documento técnico

Documento que constituye un insumo técnico de justificación y análisis para el ejercicio de la facultad de reglamentación, que incluye, entre otros, los siguientes elementos:

a) Motivación: acápite en el que se desarrolla la problemática central y la justificación del proyecto normativo.

b) Estado actual colombiano: en este aparte se expondrá el análisis de normas vigentes y contexto actual de la problemática.

c) Sustento y consideraciones: en este acápite se relaciona la revisión de literatura, sustento teórico o conceptual de la propuesta normativa y el análisis de estándares internacionales relevantes.

d) Alternativas de solución: Con base en la revisión de estándares internacionales y análisis de contexto local, en este acápite se incluyen las posibles alternativas para abordar la problemática identificada.

e) Evaluación de Impacto: En los casos que aplique se incluirá un análisis de elementos de la industria para adaptarse a la nueva norma, régimen de transición, impacto presupuestal si existiere, línea de tiempo o diagrama para los decretos que impliquen trámites, procesos o procedimientos. Este acápite se incluirá cuando se requiera.

f) Comentarios del público: este acápite se incorpora una vez el proyecto normativo se ha publicado para comentarios de los grupos de valor y partes interesadas, e incluye las fechas entre las cuales se realizó la publicación, la relación de las entidades o personas que hayan presentado comentarios y una exposición sucinta de los principales comentarios.

g) Conclusiones y propuesta definitiva: incluye el análisis de los comentarios de los grupos de valor y las modificaciones realizadas a la propuesta inicial.

h) Bibliografía: en la que se citan los documentos consultados para la elaboración del documento técnico.

4.2. Participación de grupos de valor y partes interesadas

Los grupos de valor de la Unidad participarán en el proceso de comentarios del proyecto para lo cual, los responsables del proceso de elaboración definirán:

- Identificación de interesados y la definición de canales de comunicación con los mismos.

- Condiciones para que la consulta sea equitativa para todos los actores interesados.

- Criterios para el análisis y priorización de los comentarios realizados por los grupos de valor y partes interesadas.

El canal oficial para publicar los documentos es la página web de la entidad, www.urf.gov.co

4.3. Publicación

La publicación de los proyectos normativos es el mecanismo usado para garantizar la transparencia en sus acciones y para dar a conocer a las partes interesadas para su efectivo control y retroalimentación, los documentos producidos en desarrollo de la Agenda Normativa; en particular el proyecto de norma y el Documento Técnico y/o la memoria justificativa que lo acompañan.
Los tiempos de publicación de cada documento serán establecidos por el Consejo Directivo en la sesión en la que se apruebe dicha publicación y ello constará en el acta respectiva, considerado los tiempos mínimos y parámetros definidos en el Decreto 1081 de 2015, Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.

4.4. Construcción del expediente de proyecto normativo

El equipo designado para adelantar el proyecto normativo será el responsable de conformar el expediente su almacenamiento y disposición. Cada uno de los proyectos de decreto de la agenda normativa, tendrá un expediente normativo conformado por los siguientes registros:

1. Documento Técnico publicado para comentarios del público
2. Proyecto de decreto publicado para comentarios del público
3. Constancia de publicación
4. Informe de observaciones y respuestas del público
5. Documento Técnico aprobado por el Consejo Directivo en su versión final
6. Proyecto de decreto aprobado por el Consejo Directivo en su versión final
7. Certificación de aprobación de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo
8. Oficio radicación Secretaría General del MHCP
9. Anexos oficio de radicación (Plantilla de memoria justificativa y los demás que requiera el MHCP)
10. Copia decreto expedido

5. Términos y definiciones

- **Agenda normativa:** instrumento que recoge los proyectos normativos y estudios económicos y jurídicos que anualmente se presentan al Consejo Directivo de la URF para recomendaciones y aprobación.

- **Entidades técnicas**: entidades del gobierno o del estado que hacen las veces de par en los temas del objeto misional de la URF. Ejemplo: Superintendencias, Banco de la República, etc.

- **Lineamientos de política:** Son definidos por el MHCP y constituyen la base del proceso de preparación normativa. Están basados en diferentes documentos como son: Plan Nacional de Desarrollo, CONPES, leyes específicas, comunicaciones o requerimientos del MHCP, estándares internacionales, entre otros.

- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público

- **Reglamentación:** Acción de reglamentar; consecuencia de las competencias propias que el ordenamiento jurídico concede a la Administración.

- **Regular:** Precisar o determinar las normas

- **URF:** Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera

6. Definición del procedimiento

	Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
1	Asignar proyecto normativo a servidor responsable		Subdirectores Técnicos	Una vez aprobada la agenda por el Consejo Directivo, asignar y comunicar al asesor (es) o profesional (es) el proyecto que le corresponde impulsar y la fecha proyectada de entrega. Los designados conforman el equipo responsable.	

	Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
2	Planear la elaboración del proyecto normativo		Subdirectores técnicos/ Responsable del estudio Direccionamiento y Planeación	Programar el seguimiento del proyecto en el plan de acción de la entidad en el SMGI.	Plan de acción en el SMGI
3	Elaborar proyecto normativo y documento técnico		Equipo responsable	Preparar el proyecto normativo y el documento técnico.	Proyecto de decreto y documento técnico
4	Realizar seguimiento a la planeación del proyecto normativo		Subdirectores Técnicos	Realizar seguimiento al proyecto de decreto y documento técnico	Proyecto de decreto y documento técnico
5	Aprobar proyecto normativo y documento técnico		Subdirectores Técnicos Director	Aprobar proyecto normativo y documento técnico.	Proyecto de decreto y documento técnico aprobados
6	Remitir proyecto normativo y documento técnico a Consejo Directivo		Secretaría Técnica del Consejo Directivo/ Subdirectores técnicos	Remitir proyecto normativo y documento técnico a los miembros del Consejo Directivo, previa convocatoria a sesión.	Convocatoria y comunicación de remisión.
7	Socializar proyecto normativo en pre-Consejo		Equipo responsable	Socializar proyecto normativo y documento técnico en pre-Consejo, con fines preparatorios a la sesión del Consejo.	Presentación realizada en pre-Consejo
8	Presentar proyecto normativo en Consejo Directivo		Equipo responsable Director	Presentar el proyecto normativo al Consejo Directivo para su aprobación y ajustes.	Acta Consejo Directivo
9	Ajustar proyecto normativo		Equipo responsable	Realizar los ajustes solicitados en reunión del Consejo Directivo.	Proyecto de decreto ajustado

	Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
10	Aprobar proyecto normativo ajustado		Subdirectores Técnicos Director	Aprobar proyecto normativo ajustado.	Proyecto de decreto aprobado
11	Aprobar proyecto normativo		Director Consejo Directivo	Aprobar proyecto normativo, cuando los ajustes sean de forma o cuando las facultades de la Entidad lo permitan (Director). Aprobar proyecto normativo previo visto bueno del Director, cuando los ajustes sean de fondo (Consejo Directivo).	Proyecto de decreto aprobado /Acta Consejo Directivo
12	Enviar proyecto normativo para publicación		Equipo responsable	Enviar proyecto normativo y documento técnico para publicación en la página web de la URF para comentarios.	Pantallazo web
13	Recibir comentarios del público y ajustar proyecto normativo		Equipo responsable	Recibir comentarios, analizarlos e incorporarlos, si es del caso. En caso de realizar reuniones de socialización con la industria, dejar constancia de estas reuniones.	Cuadro comentarios/ Listados de asistencia/
14	Aprobar versión ajustada del proyecto normativo		Subdirectores Técnicos Director	Revisar, aprobar o solicitar modificaciones, en caso tal se devuelve al equipo responsable para los ajustes necesarios.	Proyecto de decreto y documento técnico aprobado
15	Remitir versión ajustada al Consejo Directivo		Secretaría Técnica del Consejo Directivo/ Subdirectores técnicos	Remitir proyecto normativo y documento técnico a los miembros del Consejo Directivo, previa convocatoria a sesión.	Convocatoria y comunicación de remisión.

	Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
16	Socializar proyecto normativo en pre-Consejo		Equipo responsable	Socializar proyecto normativo en pre-Consejo, con fines preparatorios a la sesión del Consejo	Presentación realizada en pre-Consejo
17	Presentar proyecto normativo en Consejo Directivo		Equipo responsable Director	Presentar los documentos ajustados al Consejo Directivo para aprobación y expedición.	Acta Consejo Directivo.
18	Preparar documentos para radicar en la Secretaría General del MHCP		Equipo responsable	Preparar los documentos a radicar en la Secretaría General del MHCP.	Documentos para radicación
19	Revisar y aprobar documentos para radicación		Director y Subdirectores Técnicos	Revisar y aprobar los documentos para radicación en el MHCP.	Documentos para radicación aprobados
20	Radicar documentos en el MHCP		Equipo responsable	Radicar ante la Secretaría General del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la versión final del proyecto normativo y el documento técnico, junto con los documentos requeridos por dicha Secretaría.	Oficio radicación con sus anexos
21	Sustentar y ajustar documentos a solicitud de la Secretaría General del MHCP		Equipo responsable	A solicitud de la Secretaría, sustentar el alcance y contenido de la propuesta normativa; y realizar los ajustes pertinentes según las directrices de dicha dependencia.	Documentos para radicación a Presidencia de la República
22	Realizar seguimiento a la expedición del decreto		Equipo responsable	Monitorear la expedición del decreto y archivar copia en expediente de iniciativa normativa.	Expediente actualizado con el decreto incluido/ Registro de avance en el SMGI

Actividad		PC	Responsable	Descripción	Registros
23	Publicar y actualizar el Decreto 2555 de 2010.		Equipo responsable	Una vez expedido el Decreto, se procede a la actualización del Decreto marco 2555 en la página web de la Entidad, la publicación del Decreto en la página web y archivo de los documentos.	Página web
Fin del procedimiento					

7. Controles asociados a la gestión del riesgo

Nombre del control	Elaborar documento técnico
Riesgo al que corresponde:	URF_14_EJ_PN - Expedición de normas inadecuadas
Numeral del documento donde se define el control:	Numeral 4. 4. Condiciones especiales del procedimiento Numeral 6. Definición del procedimiento Actividad No. 3 Elaborar proyecto normativo y documento técnico
Clase:	Preventivo
Descripción:	El Subdirector, los asesores y/o profesionales responsables de cada proyecto normativo, realizan un análisis de la necesidad regulatoria, elaboran una propuesta, evalúan sus impactos económicos y jurídicos, y analizan además los comentarios realizados por actores interesados. Para el efecto, se elabora un Documento Técnico que acompaña al proyecto normativo.
Propósito:	Realizar un análisis de la necesidad regulatoria, elaborar una propuesta, evaluar sus impactos económicos y jurídicos, y analizar además los comentarios realizados por actores interesados.

Nombre del control	Elaborar documento técnico
Alcance:	Inicia con la definición del problema o falla de mercado y finaliza con la justificación de la propuesta regulatoria.
Responsable:	El Subdirector, los asesores y/o profesionales responsables de cada proyecto normativo.
Periodicidad:	Cada vez que se elabora un proyecto de Decreto.
Observaciones o desviaciones:	En caso de que el proyecto normativo tenga modificaciones, se debe ajustar el documento técnico en el mismo sentido de forma tal que contenga la sustentación de todos los temas que se modifiquen en el proyecto normativo.
Evidencias:	Documento Técnico que se archiva en el expediente del decreto y se publica en la página web de la URF después de su expedición.
Mecanismos de divulgación:	Se presenta el documento técnico al Consejo Directivo.

Nombre del control	Realizar publicación para comentarios del documento técnico y del proyecto normativo
Riesgo al que corresponde:	URF_14_EJ_PN - Expedición de normas inadecuadas
Numeral del documento donde se define el control:	Los asesores y/o profesionales responsables del proyecto normativo, solicitan al líder de Comunicaciones, la publicación del proyecto de decreto con su correspondiente documento técnico, en la página web del MHCP y en la página web de la URF, por un plazo no menor a quince (15) días calendario.
Clase:	Detectivo

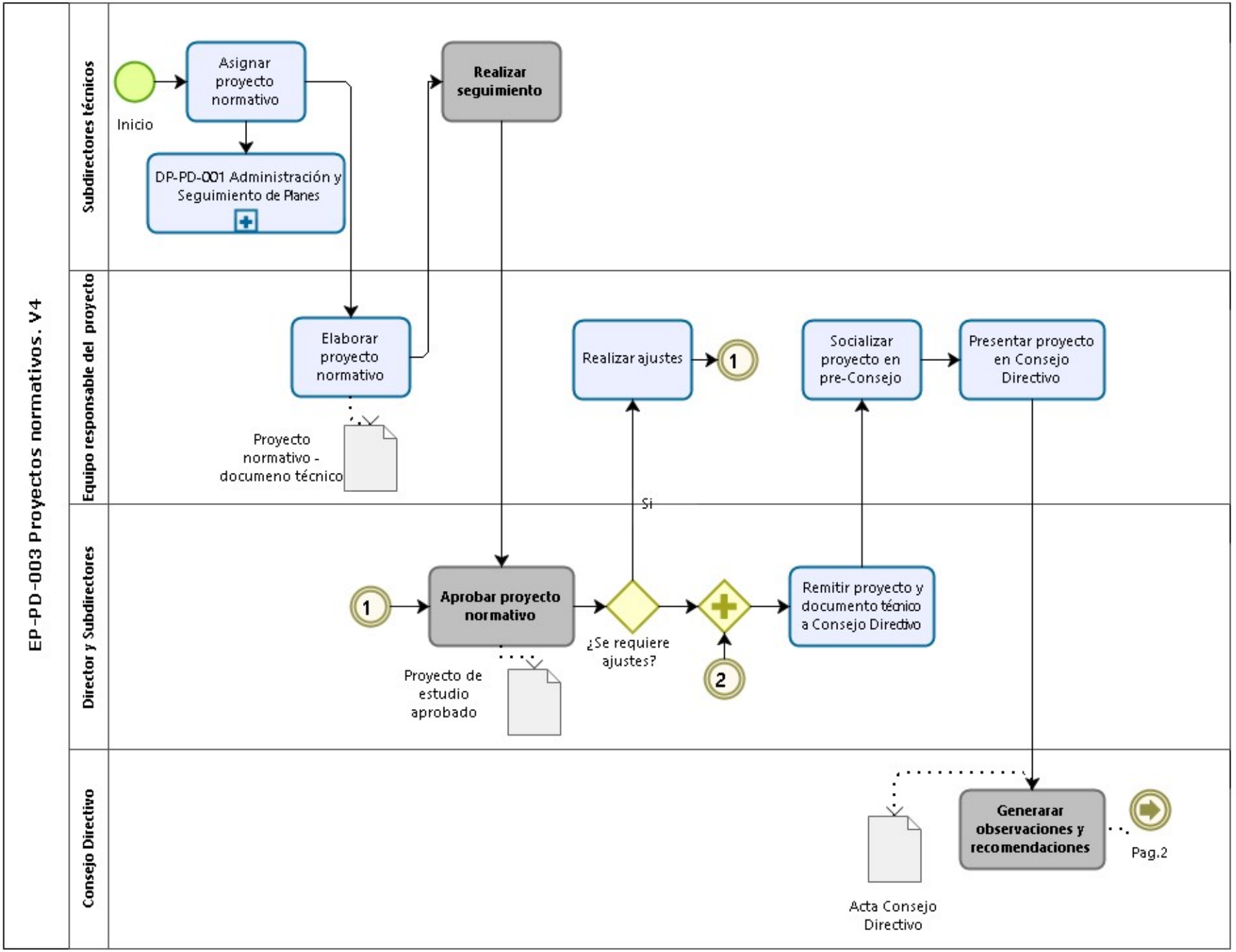
Nombre del control	Realizar publicación para comentarios del documento técnico y del proyecto normativo
Descripción:	Los asesores y/o profesionales responsables del proyecto normativo, solicitan al líder de Comunicaciones, la publicación del proyecto de decreto con su correspondiente documento técnico, en la página web del MHCP y en la página web de la URF, por un plazo no menor a quince (15) días calendario.
Propósito:	Contar con la participación de todos los actores interesados para dar a conocer la propuesta y recibir retroalimentación.
Alcance:	Inicia con la aprobación en consejo directivo para publicación y finaliza con la recepción y análisis; cubre la modificación de la propuesta normativa.
Responsable:	Los subdirectores, asesores y/o profesionales responsables del proyecto normativo.
Periodicidad:	Cada vez que un proyecto de decreto es aprobado por el Consejo Directivo para su publicación a comentarios.
Observaciones o desviaciones:	En caso de Recibir comentarios, se analizan e incorporan de ser el caso, y si son significativos se lleva a cabo una segunda publicación del proyecto normativo para comentarios.
Evidencias:	Cuadro de comentarios en el Documento Técnico; publicación en la página web del MHCP y en la página web de la URF.
Mecanismos de divulgación:	El consejo directivo aprueba la publicación de los proyectos para comentarios y una vez finalizada la publicación, se presentan los comentarios y modificaciones al proyecto.

Nombre del control	Revisar la citación realizada en los documentos
Riesgo al que corresponde:	URF_25_EJ_PN_Citación inadecuada de fuentes en la construcción de documentos técnicos y estudios.
Numeral del documento donde se define el control:	Numeral 6. Definición del procedimiento Actividad No. 5. Aprobar proyecto normativo y documento técnico
Clase:	Detectivo
Descripción:	El asesor o profesional a cargo del documento técnico lo remitirá a Subdirector para verificación y aprobación, previo a su presentación en el CD. Ningún documento se presenta sin la aprobación del Subdirector correspondiente.
Propósito:	Identificar posibles omisiones o errores en las citaciones y realizar las correcciones que correspondan.
Alcance:	Inicia con el envío del estudio o documento técnico al subdirector para revisión y finaliza con la generación del documento definitiva.
Responsable:	Subdirectores
Periodicidad:	Cada vez que se presente el documento técnico o estudio para revisión.
Observaciones o desviaciones:	Cuando se identifiquen observaciones se devuelve al responsable para realizar las correcciones.
Evidencias:	Documento técnico o estudio definitivo para presentar a CD.
Mecanismos de divulgación:	Los subdirectores operan el control

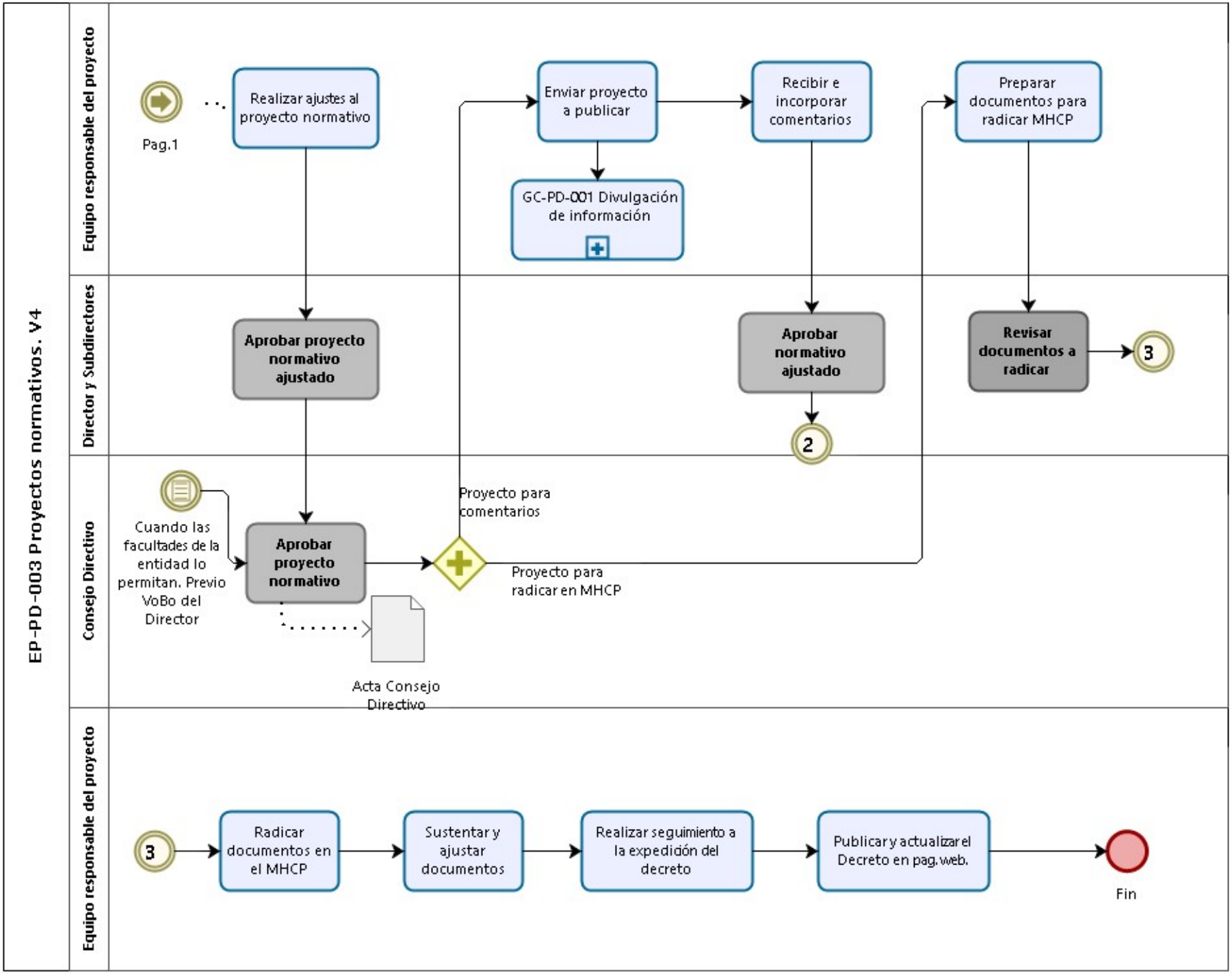
8. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	**Versión**	**Cód. Solicitud**	**Descripción del cambio**
2016-09-15	0.0	No aplica	Elaboración del procedimiento.
2018-04-13	1.0	No aplica	Modificación general del documento.
2019-10-02	2.0	URF_TS-003	Inclusión de registros de avances en la Ficha Técnica, se incluye nueva actividad correspondiente a la sustentación y ajuste de documentos a solicitud de la Secretaría General del MHCP.
2021-05-04	3.0	URF_TS-229	Actualización del procedimiento, de acuerdo con el formato vigente.
2023-06-28	4.0	TS-0280	Revisión general del procedimiento y actualización al formato vigente.

Elaboración, revisión y aprobación	
Elaboración	
Nombre:	Diana Carolina Mesa Téllez
Cargo:	Asesora Subdirección Desarrollo de Mercados
Nombre:	Ángela Camila Gamba Tiusaba
Cargo:	Asesora Subdirección de Regulación Prudencial
Revisión	
Nombre:	Daniel Camilo Quintero Castro
Cargo:	Subdirector de Regulación Prudencial (E)
Nombre:	Magda Mariana Aya Guerrero
Cargo:	Asesora Subdirección Desarrollo de Mercados
Aprobación	
Nombre:	Daniel Camilo Quintero Castro
Cargo:	Subdirector de Regulación Prudencial (E)
Nombre:	Magda Mariana Aya Guerrero
Cargo:	Asesora Subdirección Desarrollo de Mercados



Powered by bizagi



Powered by bizagi