Guía para la realización de apoyos transitorios de liquidez (ATL) con el Banco de la República

Descripción del proceso Ejemplo Última modificación Lunes, 3 de febrero de 2025
La presente guía contiene una descripción de un simulacro de apoyos transitorios de liquidez (ATL), con instrucciones, recomendaciones y ejemplos, que también aplican (en su mayoría) en el caso de un ATL real.

Esta guía pretende ayudar a los establecimientos de crédito (EC) a realizar exitosamente los simulacros de ATL (y los ATL reales) y a contribuir a la mejora de los procesos internos de los EC asociados a este mecanismo.

La guía es de carácter informativo y sirve como complemento al instructivo que se envía por correo a cada EC antes del inicio del simulacro, y no reemplaza de ninguna manera lo contemplado en la normatividad vigente, ni hace parte de la misma.



Recomendaciones generales (antes del simulacro)

- **¡SI EL EC CUENTA CON CAPITAL GARANTÍA OTORGADO POR FOGAFÍN O GARANTÍA PATRIMONIAL OTORGADA POR FOGACOOP, NO PUEDE ACCEDER AL ATL!**
- Revisar la regulación: Resolución Externa 2 de 2019 y Circular Reglamentaria Externa DEFI-360.
- Conocer su código Sebra, es necesario para incluirlo en el nombre de los archivos.
- Leer detenidamente el instructivo que se envía semanas antes del inicio del simulacro e identificar allí al área encargada del Banco de la República (Banrep) para cada tipo de anexo.
- Cerciorarse de utilizar los **últimos anexos** publicados en la página de normatividad "Prestamista de última instancia".
- Identificar al representante legal (RL) y al revisor fiscal (RF) que participará en el simulacro y advertirles que se requiere su acompañamiento permanente durante el mismo (probablemente fuera de horas laborales). Algunas comunicaciones solo son enviadas al RL, por eso su participación y presencia durante el simulacro es importante.
- Familiarizar al RL con la información que se requiere para evitar demoras en la firma para el ingreso y el mantenimiento y advertirle que debe reenviar todas las comunicaciones que reciba a los funcionarios que participen en el simulacro.
- Identificar al funcionario encargado de coordinar el simulacro y a su backup.
- Es importante garantizar que haya una buena comunicación al interior de la entidad y que todas las áreas están informadas acerca de cómo va el proceso, qué inconvenientes se han presentado, y si ya se resolvieron o no.
- Solicitar acompañamiento al área de tecnología de su entidad, para que puedan obtener ayuda rápida y oportuna.
- Identificar a la firma certificadora de firma digital y conocer sus planes de contingencia.
- Hacer pruebas de los formatos 401 y 402 que se envían a la Superintendencia Financiera de Colombia -SFC- (las mismas fechas de corte del anexo 6A) y de los anexos 6 y 6A (archivos planos que se construyen).

- Los certificados de Cámara de Comercio y SFC que se envían el primer primer día del simulacro deben ser archivos digitales, tal como se descargan de la página web de la Cámara de Comercio y de la SFC, respectivamente. NO se recibirán documentos escaneados.
- El EC debe contactar a Deceval con mínimo **15 días de anterioridad al inicio del simulacro** para coordinar el copiado de la información de los pagarés en el ambiente de simulacro y asegurarse de que los pagarés estén marcados para ATL. Así mismo, se recomienda hacer pruebas operativas con Deceval antes del simulacro. Por ejemplo: probar firewall de seguridad, token de ingreso, permisos en los perfiles, entre otros.
- El endoso de los pagarés debe ser en propiedad a favor del Banrep CON responsabilidad.
- Si el EC cuenta con inversiones que cumplan con lo establecido en la CRE DEFI-360 y no utiliza al menos un título de cada tipo de inversión (como se menciona en el instructivo), **se le pedirá al EC que repita el simulacro**. Si el EC tiene inversiones financieras emitidas en el exterior, debe instrumentar el simulacro con ellas para realizar un ejercicio completo. El EC no puede traer títulos de inversión emitidos por sí mismo, su matriz, sus filiales, subsidiarias, accionistas, ni asociados.
- La operación se debe instrumentar con al menos un título que pague cupón durante el simulacro y al menos un título que no pague cupón durante el simulacro.
- Verificar que los usuarios del sistema de gestión de transferencia de archivos (GTA) tengan permisos en las carpetas de ATL en **producción**. Una semana antes del simulacro un funcionario del Banrep se comunicará con el EC para realizar el envío de un archivo de prueba.
- Prepararse para comenzar temprano la transmisión de los anexos y realizar los procesos en el menor tiempo posible.

Tener en cuenta que:

- En el caso de los pagarés, se hará transferencia y devolución en ambiente de pruebas de Deceval.
- Para los títulos de inversión solo se hará valoración y no se hará transferencia ni devolución de los mismos. La transmisión de los anexos 7, 8, 10 y 10A, sustituirá el procedimiento de entrega y endoso en propiedad de dichos títulos al Banrep.
- El desembolso y el recaudo de los recursos se hace en el ambiente de pruebas del Sistema de Cuentas de Depósito (CUD), así que el EC no podrá consultar el resultado de esta operación. **Se le informará por correo electrónico cuando esto ocurra.**
- Tener en cuenta que en **todos los anexos se deben diligenciar los NIT sin dígito de verificación.**



Recomendaciones para la transmisión de los anexos

- Transmitir los anexos con la misma extensión en que se encuentran en la página de normatividad "Prestamista de última instancia". Por ejemplo: **i)** la extensión de los documentos de Word es .docx, no .doc, y **ii)** la extensión de los documentos de Excel es .xlsx, no .xls.

- **En ningún caso** los anexos en formato Excel deben presentar espacios en blanco dentro de las celdas diligenciadas. Por ejemplo, si se diligencia el ISIN COLXXXXXX en el anexo 8, este no debe traer un espacio al final del ISIN:



- Se reciben dos mensajes: uno como respuesta automática de recepción del anexo (no implica validación), y otro final que solicita la corrección del anexo o informa su validación exitosa.
- Si el EC transmite un anexo y no recibe el correo de recepción, es porque probablemente le puso un nombre incorrecto al archivo y el aplicativo no lo reconoció. En tal caso, el EC debe comunicarse con la persona encargada de la sección Apoyos de Liquidez y Control de Riesgos (sección ATL) informada en el instructivo.
- La información del Catálogo Único de Información Financiera (CUIF) debe corresponder a la última transmitida a la SFC.
- El nombre de todos los anexos debe tener la fecha de solicitud de acceso.
- Cada anexo debe transmitirse una sola vez y el EC debe esperar que el sistema envíe una respuesta de recibido al correo electrónico, para evitar que se genere un bloqueo de la aplicación. En el caso de todos los anexos, excepto el anexo 6, si 15 minutos después de transmitido no ha recibido respuesta, puede comunicarse con el encargado del proceso en la Sección ATL que se asignó en el instructivo, o comunicarse al +57 (601) 343-0794. El tiempo de respuesta del anexo 6 depende del número de créditos reportados, así que, la respuesta de este anexo puede tardar un poco más.
- Los anexos deben estar firmados con certificado de firma digital (no firma electrónica).

Fuente: https://d1b4gd4m8561gs.cloudfront.net/es/estabilidad-financiera/prestamista-ultima-instancia/atl-guia