**Circular Interna**

22 de febrero del 2024

SGF-0535-2024

SGF-INTERNO

**Dirigido a:**

* A todos los funcionarios de la Superintendencia

**Asunto:** Recordatorio sobre la nueva vista llamada “**Tareas Pendientes por aprobador”** y la Asignación de correspondencia Resolutiva o Informativa en la Entrante Despacho.

**El Intendente General de Entidades Financieras**

En el uso de las facultades que me confiere el artículo 131 inciso j) de la Ley N 7558, y los artículos 24 y 25 del Reglamento Autónomo de Servicios del Banco Central de Costa Rica y sus Órganos de Desconcentración Máxima.

**Dispone:**

1. Recordar a todos los colaboradores que tienen como función aprobar correspondencia y / o Teletrabajos en el Gestor Estandarizado de Correspondencia (GEC) que existe la vista llamada **“Tareas pendientes por aprobador”.**
2. Recordar que la Vista tiene como objetivo enlistar las tareas pendientes por aprobador. Dicha Vista está situada en Herramientas de Gestión y se utilizará **únicamente** para que el superior inmediato pueda dar seguimiento. Dicha herramienta de gestión podrán verla el superior inmediato como el funcionario que lo tiene pendiente.
3. Recordar que dicha vista permite exportar la información a un archivo Excel para su correspondiente manipulación.
4. Reiterar que los documentos o trámites externos que ingresen por correo electrónico se deben registrar en el GEC por medio de la siguiente cuenta de correo correspondenciasugef@sugef.fi.cr, comunicado mediante el Acuerdo Interno SGF-1660-2021, del 16 de junio del 2021.
5. Informar que la correspondencia Resolutiva e Informativa que se registra en la Entrante del Despacho debe mantener la referencia con la que ingresó inicialmente en el GEC, cuando sea remitida a las Direcciones y / o Áreas por medio del *“Ingreso de Correspondencia”*, en las siguientes situaciones:

1. La correspondencia que ingresa a la Entrante del Despacho será asignada únicamente **Informativa** al Superintendente o Intendente General.
2. Si la correspondencia, que se refiere en el punto a) hay que asignarla adicionalmente **Informativa** a otra División y / o área, se debe registrar nuevamente el documento en el *“Ingreso de Correspondencia”,* creándose así el registro en las Entrantes respectivas.
3. Si la correspondencia, que se refiere en el punto a) hay que asignarla **Resolutiva** a una División y / o área, se debe registrar nuevamente el documento en el *“Ingreso de Correspondencia”,* creándose así el registro en las Entrante respectiva.
	* 1. **Nota:** Solamente se puede asignar **Resolutiva** a una División y / o área. Si la correspondencia debe ser atendida por más Divisiones y/o áreas, se designará un responsable que deberá coordinar con las Divisiones y / o áreas involucradas la correspondiente respuesta.
4. Informar que se deja sin efecto el punto 5 de la Circular Interna SGF-0057-2022, del 17 de enero del 2022.

Atentamente,

José Armando Fallas Martínez.

**Intendente General**

**GVL\***