

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

REGULACIÓN:

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA:

DIR-016-2024 Apruébese la reforma al Manual de procedimientos para la gestión del inicio del proceso coactiva, versión 02.	2
---	---

RESOLUCIONES:

CORPORACIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES CNT EP:

CNTEP-GGE-2024-0024-R Apruébese el Reglamento de Cobranza Extrajudicial (Versión: 2.0)	45
--	----

EMPRESA COORDINADORA DE EMPRESAS PÚBLICAS:

EMCOEP-LIQ-2024-0002-R Expídese y apruébese el Estatuto Orgánico por Procesos	68
---	----

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO:

SOT-DS-2024-009 Designese al Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación como Oficial de Seguridad de la Información (OSI)	84
--	----

REGULACIÓN DIR-016-2024

**EL DIRECTORIO DE LA
CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 226 de la Constitución establece el principio de legalidad, mismo que señala: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.”*

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo 868, publicado en el Registro Oficial N° 676 de fecha 25 de enero del 2016, con el que se reorganiza a la Corporación Financiera Nacional B.P., señala que dicha institución es: *“una entidad financiera pública, dedicada al financiamiento del sector productivo de bienes y servicios, así como proyectos de desarrollo en el ámbito nacional e internacional. Buscará estimular la inversión productiva e impulsar el crecimiento económico sostenible, a través de apoyo financiero o no financiero a los sectores productivos, de bienes y servicios; así como de proyectos que contribuyan a la mejora de la competitividad nacional.”*

Que, el numeral 12 del artículo 375 del Código Orgánico Monetario y Financiero, señala que es competencia del Directorio: *“Aprobar los reglamentos internos”*.

Que, el literal H de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN B.P., señala que es competencia del Directorio: *“Aprobar (...) los reglamentos internos correspondientes.”*

Que, el literal I de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN B.P., señala que es competencia de la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo: *“Presentar ante el Directorio para su aprobación, la actualización o propuestas de los procedimientos institucionales (...)”*.

Que, el literal F de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN B.P., señala que es competencia de la Gerencia de Calidad: *“Articular con las áreas involucradas, conforme a la planificación y previo a un diagnóstico, la actualización o elaboración de propuestas de los procedimientos institucionales, para su aprobación por parte del Directorio.”*

Que, mediante correo electrónico de fecha 21 de febrero de 2024, la Gerencia de Cumplimiento, indica: *“(...) Conforme la revisión, esta Gerencia emite la conformidad a la Matriz de controles de riesgos de soborno del “MP-GCC-03-CJ Manual de para la gestión del inicio de proceso Coactiva”, mismo que si es aplicable para SGA pero no se identifica riesgo de soborno, considerando lo mencionado en la matriz.”*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2024-0164-M de fecha 14 de marzo de 2024, la Gerencia de Riesgos, señala: *“(...) en virtud del alcance del informe de pronunciamiento emitido por esta Gerencia, en lo que respecta a la verificación de las políticas de administración integral de riesgos, se concluye que la propuesta para la actualización del documento: “MP-GCC-03-CJ Manual de procedimientos para la gestión del inicio del proceso coactiva”, junto con su documento relacionado, no se contraponen con las políticas de la gestión integral de riesgos vigente (...)”*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GEJU-2024-0202-M de fecha 26 de marzo de 2024, la Gerencia Jurídica, señala: *“(...) cumple en informar que revisada la propuesta del documento “MP-GCC-03-CJ Manual de*

procedimientos para la gestión del inicio del proceso coactiva", (...) se considera que es viable desde el punto de vista legal, se evidencia que esta no contradice las normas aplicables y que se encuentran citadas en el presente informe, para lo cual, deberá ser presentada la propuesta para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional."

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2024-0215-M de fecha 10 de abril de 2024, la Gerencia de Calidad, señala: "(...) procede a expresar la conformidad de los siguientes documentos, los cuales se anexan al presente memorando: MP-GCC-03-CJ Manual de procedimientos para la gestión del inicio del proceso coactiva, versión 02. Anexo 13.5 Modelo de resolución de declaratoria de plazo vencido orden de cobro."

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2024-0051-M de fecha 15 de abril de 2024, la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, remite para conocimiento y aprobación del Directorio, la Reforma del Manual de procedimientos para la gestión del inicio del proceso coactiva, versión 02.

Que, la magíster Virna Rossi Flores, Gerente General, dispone dentro de la agenda de Directorio, se presente para conocimiento y aprobación del Directorio, la Reforma del Manual de procedimientos para la gestión del inicio del proceso coactiva, versión 02, en atención al memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2024-0051-M de fecha 15 de abril de 2024.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones.

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Reforma al Manual de procedimientos para la gestión del inicio del proceso coactiva, versión 02.

Artículo 2.- Actualizar los documentos en la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Documentos Institucionales Controlados; Manuales de Procesos; Sustantivo o Productivo; GCC-Colocaciones crédito; 03- Recuperación; CJ-Envío a coactiva.

- MP-GCC-03-CJ Manual de procedimientos para la gestión del inicio del proceso coactiva, versión 02.
 - Anexo 13.5 Modelo de resolución de declaratoria de plazo vencido orden de cobro.

Artículo 3.- Contenido general:

1. **OBJETIVO**

2. **ALCANCE**

3. **ROLES Y/O RESPONSABLES**

4. **BASE LEGAL/NORMATIVA CFN B.P.**

4.1. Base Legal.....

4.2. Normativa Interna de la Corporación Financiera Nacional B.P.

5. **LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO**

5.1. Definición de Roles

5.2. Días de morosidad por segmento de las operaciones para estado no devenga intereses	Sesión de Directorio 10 de mayo de 2024
5.3. Causales para la declaratoria de Plazo Vencido de cartera de créditos y cuentas por cobrar originadas en crédito.....	.....
5.4. Causales de declaratoria de Plazo Vencido para operaciones de tesorería.....	.....
5.5. Ampliación de plazo para la declaratoria de plazo vencido.....	.....
5.6. Declaratoria de plazo vencido y orden de cobro.....	.....
5.7. Levantamiento de plazo vencido.....	.....
5.8. Revocatoria.....	.....
5.9. Aprobaciones o Autorizaciones.....	.....
5.10. Cuentas por cobrar originadas en la gestión administrativa o de talento humano.....	.....
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	.....
6.1. Procedimiento para la Declaratoria de plazo vencido por incumplimiento de condiciones especiales. ...	.....
6.2. Procedimiento para levantamiento de plazo vencido a través del pago efectuado en operaciones de cartera y cuentas por cobrar relacionadas (por morosidad). .....	.....
6.3. Procedimiento para levantamiento de plazo vencido por regularización de incumplimiento de condiciones especiales.....	.....
6.4. Procedimiento para la ampliación de la declaratoria de plazo vencido.....	.....
6.5. Procedimiento para la elaboración de la resolución de declaratoria de plazo vencido y orden de cobro.	.....
6.6. Procedimiento para el Inicio del proceso coactivo para deudores de cuentas por cobrar originadas en la gestión administrativa o de talento humano de la Corporación Financiera Nacional B.P.(Área contable).	.....
7. FLUJOGRAMAS .....	.....
7.1. Procedimiento para la declaratoria de plazo vencido por incumplimiento de condiciones especiales.....	.....
7.2. Procedimiento para levantamiento de plazo vencido a través del pago efectuado en operaciones de cartera y cuentas por cobrar relacionadas (por morosidad). .....	.....
7.3. Procedimiento para levantamiento de plazo vencido por incumplimiento de condiciones especiales.....	.....
7.4. Procedimiento para ampliación de plazo vencido.....	.....
7.5. Procedimiento para elaboración de la resolución de plazo vencido y orden de cobro.....	.....
7.6. Procedimiento para el Inicio del procedimiento coactivo a deudores de cuentas por cobrar originadas en la gestión administrativa o de talento humano de la Corporación Financiera Nacional B.P. (Área contable).....	.....
8. INDICADORES DE GESTIÓN .....	.....
9. CONTABILIZACIONES.....	.....
10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN .....	.....
11. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	.....
12. FORMULARIOS .....	.....
13. ANEXOS.....	.....
14. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	.....

1. OBJETIVO

Identificar las obligaciones que de acuerdo a las políticas de la Institución, cumplen con las condiciones para ser declaradas de plazo vencido y proceder al inicio de la ejecución coactiva

2. ALCANCE

Desde:

- Las operaciones de crédito y todas las cuentas por cobrar que se derivan de las mismas, además de las cuentas por cobrar de bienes enajenados, cuentas por cobrar de CPG's, en el que hayan superado el límite de días de morosidad, o que hayan incumplido condiciones contractuales para la declaratoria de plazo vencido y por consiguiente se determine el inicio de acciones legales de recuperación.
- Cuentas por cobrar originadas, que han agotado las instancias de recuperación prejudicial en la gestión de soporte institucional (Talento Humano y Administrativo).

Incluye:

- Los productos: cartera de créditos y las cuentas por cobrar que se deriven de las mismas, , cuentas por cobrar por bienes enajenados, cuentas por cobrar originadas en remates coactivos, cuentas por cobrar CPG's, cuentas por cobrar a proveedores, cuentas por cobrar a ex funcionarios.
- Ampliación de plazo para declarar de plazo vencido, conforme faculte la normativa.
- Excepción para declarar de plazo vencido, conforme faculte la normativa.
- Resolución de declaratoria de plazo vencido y orden de cobro.
- Levantar la declaratoria de plazo vencido.
- Recibir resolución de la instancia pertinente que recomienda la declaratoria de plazo vencido por incumplimiento de condiciones contractuales.
- Revocatoria de órdenes de cobro.
- Convalidación de órdenes de cobro.
- Declaratoria de Plazo Vencido en sistema: automática y manual.

Hasta: Resolución de Revocatoria de declaratoria de plazo vencido y orden de cobro.

No comprende:

- Cambio a estado judicial de las operaciones.
- La gestión de cobranzas.
- Recuperación mediante ejercicio de la potestad coactiva y la aplicación de pagos.
- Inicio de acciones legales por activos como: cuentas por cobrar originadas en negocios fiduciarios administrados por la Corporación Financiera Nacional B.P. en calidad de Fiduciaria, otros activos que no sean el giro del negocio.
- Cargo de gastos judiciales a las operaciones.
- Admisión de facilidades de pago.

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

- 3.1. Gerente General.
- 3.2. Subgerente General de Negocios.
- 3.3. Gerente de Sucursal.
- 3.4. Gerente Jurídico.

- 3.5. Gerente de Operaciones Financieras.
- 3.6. Gerente de Coactiva.
- 3.7. Subgerente de Cartera y Garantías.
- 3.8. Subgerente Regional de Operaciones Financieras.
- 3.9. Subgerente de Instrumentación y Pagaduría.
- 3.10. Oficial de Negocios.
- 3.11. Gestor de Cobranzas.
- 3.12. Especialista/Analista de Cartera.
- 3.13. Analista de Pagaduría.
- 3.14. Técnico/Analista de Custodia.
- 3.15. Técnico/Analista de Garantías.
- 3.16. Analista de Contabilidad.

4. BASE LEGAL/NORMATIVA CFN B.P.

4.1. Base Legal

4.1.1. Código Orgánico Administrativo.

4.1.1.1. Título II: Procedimiento de ejecución Coactiva.

4.1.1.1.1. Capítulo I: Reglas Generales para el ejercicio de la potestad coactiva.

4.1.1.1.2. Capítulo II: Fase preliminar y Facilidad de Pago, Requerimiento de pago voluntario y orden de cobro.

4.1.2. Codificación de Resoluciones Monetaria, Financieras, de Valores y Seguros.

4.1.2.1. Capítulo XVII: Cancelación Extraordinaria De obligaciones con Bienes Muebles, Inmuebles, Acciones o Participaciones, entre otros, recibidos por Dación en Pago de Obligaciones o por adjudicación Judicial por las entidades del Sistema Financiero Nacional.

4.1.3. Normas de control para las Entidades de los sectores financieros públicos y privados.

4.1.3.1. Libro I.- Normas de Control para las Entidades de los Sectores Financieros Público y Privado Título XI.- De la contabilidad, Capítulo II. Prácticas contables para operaciones que no se cancelan a su vencimiento.

4.1.4. Acuerdo Sustitutivo al Acuerdo de Convenio de Pago por Multas Impuestas por los Directores Regionales de Trabajo y Servicio Público; y, Anticipos de Remuneraciones de las Instituciones Públicas establecidas en el Art. 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

4.1.5. Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 37001 (Sistemas de Gestión Antisoborno — Requisitos con orientación para su uso (ISO 37001:2016, IDT).

4.2. Normativa Interna de la Corporación Financiera Nacional B.P.

4.2.1. Libro I: Normativa sobre Operaciones.

4.2.1.1. Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo I: Políticas de Operaciones Activas y Contingentes.

4.2.1.1.1. Cupos e instancias de aprobación.

4.2.1.1.2. Operaciones de financiamiento, contingentes.

4.2.1.2. Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo II: Manual de Productos Financieros.

4.2.1.2.1. Normas Aplicables a los productos de primer piso.

4.2.1.2.2. Causales para emitir la Orden de cobro y declaratoria de plazo vencido.

4.2.1.2.3. Normas Aplicables a los Productos de Segundo Piso.

4.2.1.2.4. Vencimientos y operaciones declaradas de plazo vencido.

4.2.1.3. Título V: Lavado de Activos, Subtítulo I: Prevención de Lavado de Activos, Capítulo I: Manual de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo (ARLAFDT).

4.2.2. Libro II: Normativa sobre Administración.

4.2.2.1. Título X: Gobierno Corporativo,

4.2.2.1.1. Subtítulo II: Política de Gestión Antisoborno de la Corporación Financiera Nacional B.P.

4.2.2.1.2. Subtítulo III: Manual del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) de la Corporación Financiera Nacional B.P.

5. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Definición de Roles

5.1.1. El rol de Jefe de Cartera que se mencionan en este procedimiento comprenden a todo aquel asignado para ejecutar actividades dentro del proceso operativo, control y cuadro de las operaciones de cartera, entre los cuales, tenemos los siguientes cargos dentro del Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Jefe Regional de Cartera de Microcrédito y Transporte, Jefe Regional de Cartera Operativa, y aquellos a los que se les asigne las actividades para desempeñar este rol.

5.1.2. El rol de Especialista de Cartera que se menciona en este procedimiento comprende todo aquel asignado para ejecutar actividades dentro del proceso operativo, control y cuadro de las operaciones de cartera, entre los cuales, tenemos los siguientes cargos dentro del Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Especialista de Supervisión de Seguros, y aquellos a los que se les asigne las actividades para desempeñar este rol.

5.1.3. El rol de Analista de Cartera que se menciona en este procedimiento comprende todo aquel asignado para ejecutar actividades dentro del proceso operativo, control y cuadro de las operaciones de cartera, entre los cuales, tenemos los siguientes cargos dentro del Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Analista de Cartera en Negociación 1, Analista de Cartera Operativa, Analista de Custodia 2, Analista de Pagaduría (cartera), Analista de Pagaduría (cartera), y aquellos a los que se les asigne las actividades para desempeñar este rol.

5.1.4. El rol de Técnico/Analista de Custodia que se menciona en este procedimiento comprende todo aquel asignado para ejecutar actividades dentro del proceso operativo del envío de las operaciones a coactiva, entre los cuales, tenemos los siguientes cargos dentro del Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Técnico de Operaciones de Crédito de Primer Piso, Analista de Custodia 1, Analista de Custodia 2, y aquellos a los que se les asigne las actividades para desempeñar este rol.

- 5.1.5. El rol de Técnico/Analista de Garantías que se menciona en este procedimiento comprende todo aquel asignado para ejecutar actividades dentro del proceso operativo del envío de las operaciones a coactiva, entre los cuales, tenemos los siguientes cargos dentro del Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Analista técnico de Supervisión de Seguros, Analista de Administración de Recursos 2, Jefe de Cartera Microcrédito, y aquellos a los que se les asigne las actividades para desempeñar este rol.
- 5.1.6. El rol de Analista de Pagaduría que se menciona en este procedimiento comprende todo aquel asignado para ejecutar actividades dentro del proceso operativo del envío de las operaciones a coactiva, entre los cuales, tenemos los siguientes cargos dentro del Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Analista de Microcrédito de Transporte, Oficial de Instrumentación de Crédito de Primer Piso, y aquellos a los que se les asigne las actividades para desempeñar este rol.
- 5.1.7. El rol de Gestor de Cobranzas que se menciona en este procedimiento comprende todo aquel asignado para ejecutar actividades dentro del proceso operativo del envío de las operaciones a coactiva, entre los cuales, tenemos los siguientes cargos dentro del Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Analista de Supervisión Técnica de Crédito de Primer Piso 3, Oficial de Precalificación, Oficial de Crédito de Primer Piso, Analista de Supervisión de Microcrédito y Transporte, Técnico de Supervisión, Analista de Supervisión, y aquellos a los que se les asigne las actividades para desempeñar este rol.
- 5.1.8. El rol de Oficial de Negocios que se menciona en este procedimiento comprende todo aquel asignados para ejecutar actividades dentro del proceso operativo del envío de las operaciones a coactiva, entre los cuales, tenemos los siguientes cargos dentro del Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Analista de Sucursal, Analista de Supervisión Técnica de Crédito de Primer Piso, Asistente de Expediente de Crédito, Jefe de Supervisión Financiera de Primer Piso, Analista de Supervisión, Analista de Asistencia, Oficial de Crédito, Analista de Supervisión, Oficial de Análisis de Crédito y Transporte, Oficial de Instrumentación, Especialista de Crédito, Oficial de Precalificación, Especialista de Crédito, y aquellos a los que se les asigne las actividades para desempeñar este rol.
- 5.2. Días de morosidad por segmento de las operaciones para estado no devenga intereses.**
- 5.2.1. Toda operación de crédito cambia automáticamente a estado que no devenga intereses, conforme los días de morosidad dependiendo del segmento de cartera, de acuerdo a lo establecido en la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos "*Libro I. Normas de control para las Entidades de los sectores financieros público y privado, Título XI.- De la contabilidad, Capítulo II. Prácticas contables para operaciones que no se cancelan a su vencimiento. Sección I.- Registros Contables*".
- 5.2.2. Para el resto de categorías: cuentas por cobrar de bienes enajenados y CPG's no aplica cambios de estado por morosidad, tampoco aplica para cuentas por cobrar originadas en la gestión de soporte institucional. La facilidad de pago es una operación paralela a la original, por lo que no aplica declaratoria de plazo vencido, cambios de estado ni transaccionalidad alguna sujeta a contabilización.
- 5.3. Causales para la declaratoria de Plazo Vencido de cartera de créditos y cuentas por cobrar originadas en crédito.**
- 5.3.1. Las causales para la declaratoria de plazo vencido se establecen en *Normativa de CFN, Libro I: Normativa sobre operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo II Manual de Productos Financieros "Causales para emitir la Orden de Cobro y Declaratoria de Plazo Vencido"*.

5.3.1.1. Plazo vencido por morosidad: Se aplicará por morosidad de forma automática en el sistema cobis cartera. Esta transacción se perfeccionará legalmente con la emisión de la Resolución de la Declaratoria de Plazo Vencido y Orden de cobro, de acuerdo a los plazos que para dicho efecto se establecen en la *Normativa de CFN, Libro I: Normativa sobre operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo I Política Operaciones activas y contingentes “Declaratoria de plazo vencido”*; y, *Subtítulo II Manual de Productos Financieros “Causales para emitir la Orden de Cobro y Declaratoria de Plazo Vencido”*. Sesión de Directorio
Automática en el
10 de mayo de 2024

5.3.1.2. Plazo vencido por incumplimiento de condiciones especiales.

5.3.1.2.1. Aplica para las condiciones de la resolución de crédito, contratos suscritos o las causales establecidas en la Normativa de CFN B.P., Libro I: Normativa sobre operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo II Manual de Productos Financieros “Causales para emitir la Orden de Cobro y Declaratoria de Plazo Vencido”.

5.3.1.2.2. Para estos casos la fecha de Plazo Vencido en el sistema informático será la fecha de la resolución de aprobación del Comité correspondiente, en la que se aprueba la declaratoria de plazo vencido y el inicio del procedimiento coactivo.

5.4. Causales de declaratoria de Plazo Vencido para operaciones de tesorería.

5.4.1. La declaratoria de Plazo vencido para las operaciones del portafolio de inversiones, se aplicará de acuerdo a lo establecido en el MP-GNF-02-AP Manual de Procedimiento para la Gestión de la Administración del Portafolio de Inversiones.

5.5. Ampliación de plazo para la declaratoria de plazo vencido.

5.5.1. El área de negocios gestiona en la instancia pertinente las ampliaciones a los plazos para la declaratoria de plazo vencido establecidos, que sean aplicables a las operaciones de crédito de los clientes que mantienen obligaciones con la Institución, de acuerdo a las causales establecidas en la Normativa interna, Libro I: Normativa sobre operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo I Política Operaciones activas y contingentes “Declaración de plazo vencido y plazos para presentación de soluciones de obligaciones”; decretos o leyes específicas.

5.5.2. Una vez aprobada la ampliación del plazo vencido dentro del marco legal correspondiente, este se aplicará en el sistema informático considerando los plazos establecidos en la normativa más los días adicionales aprobados para declarar de plazo vencido.

5.5.3. El informe de recomendación para ampliación de plazo vencido y memorado de presentación a la instancia de aprobación correspondiente, debe ser suscrito al siguiente detalle:

5.5.3.1. Informe de recomendación: hasta Comité Nacional suscribirá únicamente el Oficial de Crédito, posterior a dicha instancia lo suscribirá en conjunto con el Gerente de Sucursal.

5.5.3.2. Memorando de presentación a la instancia de aprobación correspondiente: hasta Comité Autónomo suscribirá únicamente el Oficial de Crédito, posterior a dicha instancia lo suscribirá el Gerente de Sucursal.

5.6. Declaratoria de plazo vencido y orden de cobro.

5.6.1. La declaratoria de plazo vencido aplica a todas las obligaciones a favor de la Institución, que cumplan los requisitos de declaratoria de plazo vencido.

- 5.6.2. Los días término entre la liquidación certificada y la fecha de la Resolución de Declaratoria de Plazo Vencido y Orden de Cobro no puede ser superior a quince (15) días término. Si por cualquier circunstancia el término es superior al indicado, debe efectuarse una nueva liquidación, previo a la emisión de la Resolución referida.
- 5.6.3. Previo a elaborar la Resolución de Declaratoria de Plazo Vencido y Orden de Cobro, el Analista/Especialista de cartera debe revisar en la página de Dato Seguro la información del deudor principal y/o codeudores/garantes solidarios/fiadores, en el caso de constar como fallecido se debe especificar en la resolución.
- 5.6.4. En el caso de compañías se debe revisar en la página de la Superintendencia de Compañías, validando si se mantiene activa y con los mismos administradores que firmaron el contrato de préstamo con la CFN B.P.; en el caso de que la compañía haya cambiado sus administradores se detallará este cambio dentro de la Resolución de Declaratoria de Plazo vencido y Orden de Cobro en su parte resolutive.
- 5.6.5. En el caso de que un cliente que tenga más de dos (2) operaciones, y una de ellas tiene la condición para que se declare de plazo vencido, se debe proceder de acuerdo a lo establecido en el *“Libro I: Normativa sobre Operaciones, Subtítulo II: Manual de Productos Financieros; Causales para emitir la Orden de cobro y declaratoria de plazo vencido”*.
- Para el efecto, se debe declarar de plazo vencido manualmente en el sistema informático, a las otras obligaciones que no tengan tal condición, declaratoria que debe realizarse entre la fecha valor de la operación declarada automáticamente de plazo vencido hasta la fecha de corte de la liquidación considerada para la orden de cobro, aun cuando éstas no sean operaciones de crédito.
- 5.6.6. Los documentos que deben acompañar la Resolución de Declaratoria de Plazo Vencido y Orden de Cobro (Anexo 13.5), se detallan el Anexo 13.2 Documentos aplicables para Personas Jurídicas y 13.3 Anexo 13.2 Documentos aplicables para Personas Naturales, respectivamente; en lo referente a la liquidación y tabla de amortización estas deben ser debidamente certificadas por el Gerente de Contabilidad o su delegado, en un término de un (1) día a partir de la solicitud del funcionario responsable de Cartera.
- 5.6.7. El Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras cuando remita la Resolución de la Declaratoria de Plazo Vencido y Orden de Cobro a través del Sistema de Gestión Documental, debe copiar al Gerente de Sucursal, Gerente de Cobranzas y deudor principal.
- 5.6.8. El resumen de las garantías debe ser emitido y certificado por el área de Garantías en el término de un (1) día.
- 5.6.9. Las copias de los contratos, títulos de crédito y garantías que se registran en Custodia, deben ser debidamente certificadas presentando los documentos originales en Secretaría General para su certificación, misma que dispone de hasta dos (2) días hábiles para proceder a certificar la documentación.
- 5.6.10. La Gerencia de Coactiva debe revisar las órdenes de cobro, en el caso de existir observaciones, devolverá los documentos mediante memorando a la Subgerencia de Cartera y Garantías/Subgerencia Regional de Operaciones Financieras, según corresponda; para que se realice una convalidación sobre las observaciones realizadas.

Sesión de Directorio
10 de mayo de 2024

5.7. Levantamiento de plazo vencido

5.7.1. En los casos de pagos posteriores a la declaratoria de plazo vencido en el sistema informático:

5.7.1.1. Previo a la emisión de la Resolución de declaratoria de plazo vencido y orden de cobro, el valor pagado por el cliente debe cubrir al menos el o los dividendos más vencidos que motivaron la declaratoria de plazo vencido, según corresponda:

- 5.7.1.1.1. Los días máximos establecidos para el caso de declaración obligatoria de plazo vencido según lo establecido en el Libro I: Normativa sobre operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo I Política Operaciones activas y contingentes “Declaración de plazo vencido y plazos para presentación de soluciones de obligaciones”.
- 5.7.1.1.2. Todo pago se efectúa en las cuentas bancarias que la Corporación Financiera Nacional B.P. ponga a disposición del cliente. En el caso de que el cliente informe que el pago lo realizará en cheque; se informará la agencia bancaria en la que debe ser depositado, correctamente endosado.
- 5.7.1.1.3. El pago solo se considerará realizado, cuando los recursos estén efectivizados o disponibles en la cuenta bancaria de la Institución.
- 5.7.1.1.4. Luego de la aplicación del pago realizado por el cliente, el Analista/Especialista de cartera debe verificar en el sistema que la operación/es no reflejen los días de morosidad que originen nuevamente el cambio de condición a plazo vencido de acuerdo a la normativa.
- 5.7.1.1.5. Se podrá proceder con el levantamiento de la declaratoria de plazo vencido en el sistema informático, con la petición de la instancia correspondiente, considerando que la operación u operaciones registren los días de morosidad conforme lo establecido en Libro I: Normativa sobre operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo I Política Operaciones activas y contingentes “Declaración de Plazo Vencido”. Se realiza la revisión del cambio de la condición de Plazo Vencido al estado correspondiente de las operaciones del cliente (vigente o no devenga intereses); verificándose la última fecha en la que se cancelaron los valores vencidos que requiere la tabla de amortización original (sin declaratoria de plazo vencido).
- 5.7.1.1.6. Una vez emitida la orden de cobro el cliente tendrá plazo de pagar hasta antes de la notificación del requerimiento de pago voluntario por parte del área de Coactiva, para el pago de el o los dividendos más vencidos que motivaron la declaratoria de Plazo Vencido en el sistema, con la finalidad de que se elabore la Revocatoria de orden de Cobro.
- 5.7.1.1.7. Una vez emitida la Resolución de Declaratoria de Plazo Vencido y Orden de Cobro, la gestión de cobranza de las operaciones del (los) deudor(es) pasa a ser administradas por la Gerencia de Coactiva.

5.7.2. Por incumplimiento de condiciones.

5.7.2.1. El oficial de negocios establecerá en el informe a la instancia pertinente, las condiciones especiales o contractuales que el cliente incumplió, por lo que recomendará la aprobación de la declaratoria de plazo vencido.

- 5.7.2.2. Se podrá solicitar Levantamiento de plazo vencido, cuando el cliente cumpla con todas las condiciones por las que se declaró de plazo vencido y sus operaciones vencidas no reflejen en el sistema el plazo máximo para declarar de plazo vencido por morosidad. Sesión de Directorio
10 de mayo de 2024
- 5.7.2.3. La Instancia de aprobación mínima para excepcionar el cumplimiento total de las condiciones será la que presida el Gerente General.

5.8. Revocatoria.

- 5.8.1. La revocatoria se aplicará solo a los casos en que se haya emitido la Resolución de Declaratoria de Plazo Vencido y Orden de Cobro, hasta antes de la notificación del requerimiento de pago voluntario por parte del área de Coactiva.
- 5.8.2. La revocatoria será emitida mediante Resolución por el funcionario que tenga la delegación y se dirigirá al Gerente de Coactiva.
- 5.8.3. La revocatoria aplica en los casos de pago que disminuyen los días de morosidad que originaron el plazo vencido o excepciones aprobadas posteriores al plazo vencido. En estos casos, el cargo que tenga la delegación para levantar la condición de plazo vencido en el sistema informático remitirá memorando al Gerente General solicitando la emisión de la delegación para la revocatoria y la autorización del levantamiento de plazo vencido, por el pago realizado, adjuntando los documentos que soporten tal solicitud.

5.9. Aprobaciones o Autorizaciones.

- 5.9.1. Las transacciones que se ejecuten en los sistemas informáticos producto de las aprobaciones, no constituyen aprobación de los usuarios que las procesan en los sistemas transaccionales de la Institución, por tanto la transacción informática que corresponda debe estar respaldada por los documentos de la Instancia de aprobación correspondiente.

5.10. Cuentas por cobrar originadas en la gestión administrativa o de talento humano.

- 5.10.1. Los servidores públicos que hayan cesado sus funciones con la Institución y mantengan obligaciones pendientes de cancelar podrán acceder a un convenio de pago considerando el plazo establecido en el Acuerdo de Convenio de Pago por Multas Impuestas por los Directores Regionales de Trabajo y Servicio Público; y, Anticipos de Remuneraciones de las Instituciones Públicas establecidas en el Art. 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.
- 5.10.2. En caso de incumplimiento del convenio de pago o no contar con respuesta favorable del ex funcionario para la cancelación de los valores adeudados a la Institución, el analista de pagaduría realiza hasta tres (3) comunicados (uno (1) por mes) vía correo electrónico al ex servidor, previo a solicitar el impedimento para ejercer cargos públicos conforme lo descrito en el *"Manual de Procedimientos para Desvincular Personal de la CFN B.P."*

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Procedimiento para la Declaratoria de plazo vencido por incumplimiento de condiciones especiales.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Revisar cartera de clientes	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de condiciones incumplidas. 	Revisar cartera de clientes para declarar de plazo vencido por incumplimiento de condiciones especiales, de acuerdo a lo establecido en la política "Plazo vencido por incumplimiento de condiciones especiales".	Oficial de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de clientes con condiciones incumplidas.
2.	Elaborar informe de recomendación de declaratoria de plazo vencido.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Cobis Garantías 	Elaborar memorando con informe de recomendación (Anexo 13.1) para solicitud de emisión de la orden de cobro y declaratoria de plazo vencido, que sustente el riesgo que representa dicho incumplimiento para la recuperación del crédito, y las gestiones que se han realizado para que el cliente subsane dichos incumplimientos, y remitir al Gerente de Sucursal.	Oficial de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Memorando elaborado. Informe de solicitud de emisión de orden de cobro y declaratoria de plazo elaborado.
3.	Suscribir informe de recomendación de declaratoria de plazo vencido.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando elaborado. Informe de solicitud de emisión de orden de cobro y declaratoria de plazo elaborado. 	Suscribir memorando con informe de recomendación de declaratoria de plazo vencido, y remitir al Subgerente General de Negocios solicitando la conformidad de solicitud de la emisión de orden de cobro y declaratoria de plazo vencido.	Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> Memorando suscrito. Informe de recomendación de declaratoria de plazo vencido.
4.	Recomendar informe	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con informe de recomendación de declaratoria de plazo vencido. 	Revisar y recomendar solicitud de declaratoria de plazo vencido y emisión de orden de cobro. 4.1. ¿Se recomienda declarar de plazo vencido?	Subgerente General de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de declaratoria de plazo vencido, revisada.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<p>Si: Dirigirse a la actividad 6. No: Dirigirse a la actividad 5.</p>		
5.	Generar plan de acción.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con informe de recomendación de declaratoria de plazo vencido 	<p>Generar plan de acción para dar seguimiento al cumplimiento de condiciones. Fin de Procedimiento.</p>	Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> Plan de acción, generado.
6.	Solicitar elaboración de declaratoria de plazo vencido y remitir la misma.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con aprobación de solicitud de declaratoria de plazo vencido. 	<p>Solicitar al oficial de negocios la elaboración de solicitud de declaratoria de PLV, revisar y remitir mediante memorando al Subgerente de Cartera y Garantías/Subgerente Regional de Operaciones Financieras, según corresponda, la elaboración del Anexo 13.5 Resolución de Declaratoria de Plazo vencido y Orden de Cobro en la cual se debe anexar sus respectivos documentos habilitantes.</p>	Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con solicitud de plazo vencido.
7.	Declarar plazo en vencido sistema.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de declaratoria de plazo vencido 	<p>Revisar memorando de solicitud y los documentos habilitantes conforme se detalla en los Anexos Documentos aplicables para Personas Jurídicas y Naturales, según corresponda. Proceder a declarar plazo vencido en el sistema de cartera considerando la fecha del informe de recomendación realizado por la Gerencia de Sucursal. Fin de Procedimiento.</p>	Subgerente de Cartera y Garantías/Subgerente Regional de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> Operación declarada de PLV en el sistema

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Dirigirse al 6.5. Procedimiento para la elaboración de la resolución de declaratoria de plazo vencido y orden de cobro.		

6.2. Procedimiento para levantamiento de plazo vencido a través del pago efectuado en operaciones de cartera y cuentas por cobrar relacionadas (por morosidad).

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Verificar el pago realizado por el cliente.	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de depósito o transferencia. 	<p>Verificar la fecha de pago efectuado por el cliente, si se realizó previo o posterior a la fecha de plazo vencido; y, analizar/revisar en el Sistema Cobis Cartera, si con el pago realizado se disminuyen los días de morosidad.</p> <p>1.1. ¿El pago fue realizado después del envío a coactiva? Si: Dirigirse a actividad 2. No: Dirigirse con actividad 3.</p>	<p>Oficial de Negocios /Gestor de Cobranzas/Gerente de Cobranzas</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitar la Aplicación de pago. 	
2.	Verificar notificación de requerimiento pago voluntario.	<ul style="list-style-type: none"> Pago recibido 	<p>Verificar si la orden de cobro aún no ha sido notificada al cliente con el requerimiento de pago voluntario.</p> <p>2.1. ¿Se notificó la orden de cobro al cliente? Si: Dirigirse a la actividad 3. No: Dirigirse con actividad 5.</p>	<p>Oficial de Negocios /Gestor de Cobranzas/Gerente de Cobranzas</p> <ul style="list-style-type: none"> Notificación verificada 	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
3.	Solicitar aplicación de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Cobro. 	Solicitar mediante providencia al Subgerente de Cartera y Garantías /Subgerente Regional de Operaciones Financieras, la aplicación de pago en el sistema de cartera.	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Providencia enviada
4.	Aplicar pago en el Sistema.	<ul style="list-style-type: none"> Pago recibido 	Aplicar pago en el sistema de cartera de la(s) obligación(es) del cliente. Fin del procedimiento	Analista/Especialista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> Pago aplicado en el sistema de cartera.
5.	Solicitar levantamiento PLV por pago y revocatoria de orden de cobro.	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de pago 	Comunicar pago efectuado por el cliente (de ser el caso) y solicitar mediante memorando el levantamiento de plazo vencido y revocatoria de orden de cobro, de ser el caso; al Subgerente de Cartera y Garantías/Subgerente Regional de Operaciones Financieras, según aplique, para que se proceda con la revisión y gestión correspondiente. Considerar el "Anexo 13.4. <i>Solicitud de recomendación de Levantamiento de PLV</i> ".	Oficial de Negocios /Gestor de Cobranzas/Gerente de Cobranzas	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con solicitud de levantamiento de plazo vencido y revocatoria de orden de cobro. Comprobante de depósito o transferencia.
6.	Solicitar aprobación y delegación de revocatoria.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con levantamiento plazo vencido. Pago realizado y anexos. Documentos que validen la nueva condición de acuerdo al pago del cliente. 	Solicitar mediante memorando al Gerente General la aprobación y delegación de revocatoria de la orden de cobro, de acuerdo a lo establecido en el "Anexo 13.4. <i>Solicitud de recomendación de Levantamiento de PLV</i> ".	Gerente de Operaciones Financieras/Subgerente de Cartera y Garantías /Subgerente Regional de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con solicitud de recomendación de Levantamiento de PLV y delegación de revocatoria de la orden de cobro. (Anexo 13.4.)

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
7.	Recibir y reasignar solicitud de aprobación y delegación de revocatoria de la orden de cobro.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con solicitud de revocatoria 	Recibir memorando con solicitud de aprobación y delegación de revocatoria de la orden de cobro y reasignar al Gerente Jurídico.	Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> Memorando reasignado.
8.	Emitir y remitir memorando de aceptación de revocatoria.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con solicitud de revocatoria Documentos anexados para solicitar delegación. 	Solicitar al Analista/Especialista Jurídico la elaboración de la resolución de revocatoria, realizar la respectiva revisión y proceder a remitir al Gerente General.	Gerente Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con resolución de delegación para revocar orden de cobro, revisado y enviado
9.	Suscribir y remitir resolución de delegación para revocar orden de cobro.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando resolución de delegación para revocar orden de cobro. 	Suscribir memorando y resolución de delegación para revocar orden de cobro, y remitir al Gerente de Operaciones Financieras/ Subgerente de Cartera y Garantías/Subgerente Regional de Operaciones Financieras.	Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con resolución de delegación para revocar orden de cobro, suscrito.
10.	Recibir y reasignar resolución de delegación de revocatoria.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando resolución de delegación para revocar orden de cobro, suscrito. 	Revisar delegación de revocatoria de orden de cobro y reasignar al Analista/Especialista de Cartera.	Gerente de Operaciones Financieras/ Subgerente de Cartera y Garantías/Subgerente Regional de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con resolución de delegación de revocatoria de orden de cobro, reasignada.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
11.	Elaborar resolución de revocatoria de la orden de cobro.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de delegación de revocatoria de orden de cobro. 	Elaborar memorando con resolución de revocatoria de orden de cobro y reasignar al Gerente de Operaciones Financieras/Subgerente de Cartera y Garantía/Subgerente Regional de Operaciones Financieras, para su suscripción.	Analista/Especialista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> Memorando elaborado. Resolución de revocatoria de orden de cobro.
12.	Suscribir resolución de revocatoria de orden de cobro.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de revocatoria de orden de cobro 	Suscribir resolución de revocatoria de orden de cobro y remitir a la Gerencia de Coactiva; y al Analista/ Especialista de Cartera para realizar simulación de aplicación de pago en el Sistema..	Subgerente de Cartera y Garantía / Subgerente Regional de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de revocatoria de orden de cobro, enviada.
13.	Revisar pago en el Sistema.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Comprobante de depósito o transferencia 	Revisar memorando de solicitud de levantamiento de plazo vencido y realizar simulación de aplicación de pago en el ambiente de pruebas del sistema de cartera, y comunicar mediante correo electrónico Gerente de Sucursal/ Gerente de Cobranzas o sus delegados, indicando si se procede o no con el levantamiento de plazo vencido en el sistema de cartera. Fin del Procedimiento.	Analista/Especialista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> Simulación efectuada.

6.3. Procedimiento para levantamiento de plazo vencido por regularización de incumplimiento de condiciones especiales.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Revisar reporte de condiciones cumplidas.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de condiciones cumplidas. Justificativos presentados por el 	Revisar reporte de condiciones cumplidas y justificativos presentados por el cliente, y elaborar informe de recomendación.	Oficial de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de condiciones cumplidas. Justificativos presentados por el cliente, revisado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		cliente.	1.1. ¿El cliente justifica la totalidad de las condiciones por las que fue declarado de plazo vencido? Si: Dirigirse a la actividad 3. No: Dirigirse a la actividad 2.		
2.	Presentar informe de recomendación a Instancia de Aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de condiciones cumplidas. Justificativos presentados por el cliente. Informe de recomendación. 	Presentar informe de recomendación a Instancia de Aprobación, para analizar la excepción de condiciones no cumplidas. 2.1. ¿Se aprobó la excepción de las condiciones especiales? Si: Dirigirse a la actividad 3. No: Fin del Procedimiento.	Gerente de Sucursal <ul style="list-style-type: none"> Resolución del Comité. 	
3.	Solicitar levantamiento de plazo vencido.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de levantamiento de plazo vencido por incumplimiento de condiciones. Resolución del Comité, cuando aplique. 	Elaborar memorando con solicitud de levantamiento de plazo vencido por regularización de incumplimiento de condiciones especiales, y remitirlo al Gerente de Sucursal.	Oficial de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Memorando elaborado. Solicitud de levantamiento de plazo vencido por incumplimiento de condiciones, enviado.
4.	Suscribir memorando con levantamiento	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con levantamiento plazo vencido. Documentos que validen la nueva condición de 	Solicitar mediante memorando al Subgerente de Cartera y Garantías/Subgerente Regional de Operaciones Financiera, el levantamiento de plazo	Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con solicitud de levantamiento plazo vencido, enviado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	plazo vencido	acuerdo al cumplimiento de condiciones del cliente.	vencido por incumplimiento de condiciones.		
5.	Revisar memorando de levantamiento de plazo vencido.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con solicitud de levantamiento de plazo vencido. 	Revisar y reasignar al Analista/Especialista de Cartera memorando de levantamiento de plazo vencido para su análisis y aplicación.	Subgerente de Cartera y Garantías /Subgerente Regional de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> Memorando reasignado
6.	Comunicar levantamiento de plazo vencido.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de cartera 	Elaborar memorando y remitirlo al Gerente de Sucursal indicando el levantamiento de plazo vencido en el sistema de cartera. Fin del procedimiento.	Analista/Especialista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de respuesta.

6.4 Procedimiento para la ampliación de la declaratoria de plazo vencido.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Verificar emisión de orden de cobro.	<ul style="list-style-type: none"> Cartera de clientes asignada 	<p>Verificar con las áreas pertinentes si se emitió orden de cobro y requerimiento de pago voluntario, comunicar por correo electrónico al Gerente de Sucursal.</p> <p>1.1. ¿El cliente tiene emitida orden de cobro? Si: Dirigirse a la actividad 1.2 No: Dirigirse a la actividad 10.</p> <p>1.2. ¿La Orden de Cobro fue notificada?</p>	Oficial de Negocios	Cartera de clientes revisada.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
2.	Elaborar solicitud de aprobación y recomendación de levantamiento PLV.	<ul style="list-style-type: none"> • Cartera de Clientes revisada. 	<p>Si: Fin del Procedimiento No: Dirigirse a la actividad 2.</p> <p>Elaborar memorando con solicitud de aprobación, considerando lo establecido en el "Anexo 13.4. Solicitud de recomendación de Levantamiento de PLV", y remitir al Gerente de Sucursal para su respectiva suscripción y envío.</p>	Oficial de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con solicitud de aprobación y recomendación de levantamiento PLV.
3.	Suscribir y remitir solicitud de aprobación y recomendación de levantamiento PLV	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con solicitud de aprobación y recomendación de levantamiento PLV. • Pago realizado y anexos. • Documentos que validen la nueva condición de acuerdo al pago del cliente. 	Suscribir solicitud de aprobación y recomendación de levantamiento PLV, y remitir memorando al Gerente de Operaciones Financieras/Subgerente de Cartera y Garantías/Subgerente Regional de Operaciones Financieras, según corresponda.	Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con solicitud de aprobación y recomendación de levantamiento PLV, suscrito.
4.	Revisar y reasignar solicitud de aprobación y delegación de revocatoria.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con solicitud de aprobación y recomendación de levantamiento PLV. 	Revisar y reasignar solicitud de aprobación y recomendación de levantamiento de PLV, al Analista/Especialista de Cartera, para la respectiva elaboración de solicitud para delegación de revocatoria.	Gerente de Operaciones Financieras /Subgerente de Cartera y Garantía/Subgerente Regional de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con solicitud de aprobación y recomendación de levantamiento PLV, reasignado.
5.	Elaborar solicitud de aprobación y delegación de revocatoria.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con solicitud de aprobación y recomendación de levantamiento PLV, 	Elaborar solicitud de aprobación y delegación de revocatoria y remitir al Gerente de Operaciones Financieras/ Subgerente de Cartera y Garantía/Subgerente Regional de Operaciones Financieras, según corresponda; para su	Analista/Especialista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con solicitud de revocatoria, reasignado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			suscripción.		
6.	Suscribir memorando con solicitud de aprobación y delegación de revocatoria.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con solicitud de aprobación y delegación de revocatoria. 	Suscribir memorando con solicitud de aprobación y delegación de revocatoria, y remitir al Gerente General.	Gerente de Operaciones Financieras/Subgerente de Cartera y Garantía/Subgerente Regional de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con solicitud de aprobación y delegación de revocatoria.
7.	Recibir y reasignar solicitud de aprobación y delegación de revocatoria de la orden de cobro.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con solicitud de revocatoria 	Recibir memorando con solicitud de aprobación y emitir delegación de revocatoria de la orden de cobro y reasignar al Gerente Jurídico.	Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con solicitud de revocatoria, reasignado.
8.	Emitir y reasignar memorando de aceptación de revocatoria.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con solicitud de revocatoria Documentos habilitantes para solicitar delegación. 	Solicitar al Analista/Especialista Jurídico la elaboración de la resolución de revocatoria, realizar la respectiva revisión y proceder a remitir al Gerente General.	Gerente Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Resolución emitida
9.	Suscribir y remitir resolución de delegación para revocar orden de cobro.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con resolución de delegación para revocar orden de cobro. 	Suscribir resolución de delegación para revocar orden de cobro, y remitir al Gerente de Operaciones Financieras/ Subgerente de Cartera y Garantías/Subgerente Regional de Operaciones Financieras para su gestión.	Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con resolución de delegación para revocar orden de cobro, suscrito.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
10.	Gestionar de ampliación de plazo vencido.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Informe de recomendación • Resolución de revocatoria de orden de cobro (si aplica). 	<p>Dirigirse a la actividad 13.</p> <p>Gestionar en el Comité de Negocios correspondiente la ampliación de plazo vencido de acuerdo a lo establecido en la Normativa Institucional Política de Operaciones Activas y Contingentes las operaciones para ampliación de plazo vencido por excepción.</p> <p>10.1. ¿La ampliación de plazo vencido fue aprobada?</p> <p>Si: Dirigirse a la actividad 11. No: Fin del procedimiento.</p>	Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> • Excepción Aprobada.
11.	Informar excepción de plazo vencido.	<ul style="list-style-type: none"> • Excepción Aprobada. 	<p>Informar mediante correo electrónico al Subgerente de Cartera y Garantías/Subgerente Regional de Operaciones Financieras, según aplique, que la ampliación de plazo vencido ha sido aprobada dentro del marco legal correspondiente, anexando el informe de recomendación, y la resolución de aprobación.</p>	Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Resolución de ampliación de PLV • Documentos Habilitantes.
12.	Revisar y reasignar documentación para aplicación de plazo en el sistema.	<ul style="list-style-type: none"> • Solitud ampliación de plazo. 	<p>Revisar y reasignar al Analista/Especialista de Cartera los documentos para la ampliación de plazo, y su aplicación en el sistema de Cartera</p> <p>Dirigirse a la actividad 16.</p>	Subgerente de Cartera y Garantías / Subgerente Regional de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> • Solitud de ampliación de plazo reasignada.
13.	Revisar y reasignar la	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando resolución de delegación para 	<p>Revisar la resolución de delegación para revocar orden de cobro solicitada por el Gerente de Sucursal,</p>	Gerente de Operaciones Financieras/ Subgerente	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con resolución de delegación para revocar

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	de resolución de revocatoria.	revocar orden de cobro.	y reasignar memorando con resolución al Analista/Especialista de Cartera.	de Cartera y Garantía/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras.	orden de cobro, reasignado.
14.	Elaborar resolución de revocatoria de la orden de cobro.	• Resolución de delegación para revocar orden de cobro.	Elaborar resolución de revocatoria de orden de cobro y reasignar al Subgerente de Cartera y Garantía/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras para su suscripción.	Analista/Especialista de Cartera.	• Resolución de revocatoria de orden de cobro, elaborada.
15.	Suscribir resolución de revocatoria de orden de cobro.	• Resolución de revocatoria de orden de cobro.	Suscribir resolución de revocatoria de orden de cobro y remitir al Analista/ Especialista de Cartera para la aplicación de la ampliación en el sistema.	Subgerente de Cartera y Garantía / Subgerente Regional de Operaciones Financieras.	• Resolución de revocatoria de orden de cobro, enviada.
16.	Aplicar ampliación de plazo en sistema.	• Documentos de recomendación de ampliación de plazo.	Realizar la ampliación de plazo vencido en el sistema de cartera, sumando los días conforme a lo indicado en la resolución de revocatoria y sus documentos habilitantes; y comunicar mediante correo electrónico al oficial de Negocios la aplicación de la ampliación; y remitir a la Gerencia de Coactiva para su respectivo archivo. Fin de Procedimiento	Analista/Especialista de Cartera	• Ampliación realizada en el Sistema Cartera.

6.5. Procedimiento para la elaboración de la resolución de declaratoria de plazo vencido y orden de cobro.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Solicitar anexos para resolución de orden de cobro.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de operaciones que cumplen PLV 	Solicitar en paralelo mediante correo electrónico a las áreas de Custodia, Garantías y Contabilidad la certificación de los documentos descritos en el anexo 13.2/13.3, según corresponda, para adjuntar a la solicitud de la orden de cobro.	Analista/Especialista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> Documentación solicitada.
2.	Certificar liquidación y tabla de amortización	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación. Tabla de amortización. 	Revisar liquidación con los casaldos y remitir al Gerente de Contabilidad para que suscriba la liquidación y tabla de amortización; remitir vía correo electrónico al Analista/Especialista de Cartera, adicionalmente se debe entregar físicamente la certificación al área de cartera.	Analista de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación. Tabla de amortización. certificadas.
3.	Solicitar certificación de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> Correo de Cartera 	Solicitar mediante memorando a Secretaría General la certificación de las copias de los documentos originales que respaldan la operación de crédito del cliente, los documentos originales debe entregarse nuevamente a Custodia para su respaldo.	Técnico/Analista de Custodia	<ul style="list-style-type: none"> Certificación solicitada
4.	Remitir detalle de Garantías.	<ul style="list-style-type: none"> Correo de Cartera 	Remitir por correo electrónico al Analista/Especialista de Cartera el formato de detalle de garantías, con la certificación de las garantías vigentes que mantiene el cliente.	Técnico/Analista de Garantías	<ul style="list-style-type: none"> Certificación Detalle de Garantías
5.	Elaborar resolución declaratoria de plazo vencido y orden de cobro.	<ul style="list-style-type: none"> Copias de documentos certificados Detalle de Garantías certificado Liquidación y Tabla amortización certificada 	Elaborar Anexo 13.5 resolución de declaratoria de plazo vencido y orden de cobro hasta quince (15) días término, contabilizados desde que se cumple la condición para declarar de plazo vencido la(s) operación(es).	Analista/Especialista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.5. Resolución declaratoria de Plazo vencido y Orden de Cobro.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
6.	Enviar resolución de declaratoria de plazo vencido y orden de cobro a Gerencia de Coactiva.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución declaratoria de Plazo vencido y Orden de Cobro (Anexo 13.5), reasignada. Copias de documentos certificados. Detalle de Garantías certificado. Liquidación y Tabla amortización certificada. 	Remitir mediante memorando la resolución de declaratoria de plazo vencido y orden de cobro (Anexo 13.5) a la Gerencia de Coactiva, considerando lo establecido en la política 5.7.4., anexando la liquidación, datos de cliente y detalle de garantías, la resolución se debe entregar físicamente con la documentación certificada.	Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución declaratoria de Plazo vencido y Orden de Cobro (Anexo 13.5), remitida.
7.	Revisar y reasignar resolución de declaratoria de plazo vencido y orden de cobro.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución declaratoria de Plazo vencido y Orden de Cobro (Anexo 13.5). 	Revisar y reasignar al Secretario Abogado la resolución de declaratoria de plazo vencido y orden de cobro, para su respectiva validación.	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Resolución declaratoria de Plazo vencido y Orden de Cobro (Anexo 13.5), reasignada
8.	Revisar declaratoria de plazo vencido de resolución de orden de cobro.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución declaratoria de Plazo vencido y Orden de Cobro, (Anexo 13.5) 	Revisar resolución de la orden de cobro. 8.1. ¿Existen Observaciones? Si: Dirigirse a la actividad 9. No: Fin de Procedimiento. Dirigirse al "Manual de Procedimientos para la Recuperación mediante el ejercicio de la Potestad Coactiva."	Secretario Abogado	<ul style="list-style-type: none"> Resolución declaratoria de Plazo vencido y Orden de Cobro, (Anexo 13.5) revisada.
9.	Remitir observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución declaratoria de Plazo vencido y 	Elaborar memorando en el que se detallan las observaciones de la orden de cobro y se remite a la	Secretario Abogado/Gerente de	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con observaciones, enviado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		Orden de Cobro	Gerente de Coactiva para su respectiva suscripción y envío a la Subgerente de Cartera de Garantías/Subgerente Regional de Operaciones Financieras.	Coactiva	
10.	Revisar y reasignar memorando con observaciones de la orden de cobro.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con observaciones de orden de cobro 	Revisar y reasignar memorando al analista/especialista de cartera, para la respectiva convalidación de la resolución de declaración de plazo vencido y de orden de cobro.	Subgerente de Cartera y Garantías/Subgerente Regional de Operaciones Financieras.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con observaciones de la orden de cobro, reasignado.
11.	Subsanar observaciones de la orden de cobro.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con observaciones de la orden de cobro 	Subsanar observaciones de la orden de cobro y elaborar convalidación de resolución de declaratoria de plazo vencido y orden de cobro, reasignar al Subgerente de Cartera de Garantías/Subgerente Regional de Operaciones Financieras para su suscripción y envío al Gerente de Coactiva. Dirigirse a la actividad 7.	Analista/Especialista de Cartera.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Declaratoria de Plazo vencido y Orden de Cobro, subsanada.

6.6. Procedimiento para el inicio del proceso coactivo para deudores de cuentas por cobrar originadas en la gestión administrativa o de talento humano de la Corporación Financiera Nacional B.P. (Área contable).

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Comunicar al ex funcionario los valores pendientes.	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación de haberes. 	Comunicar mediante correo electrónico al ex funcionario los valores pendientes para su respectiva cancelación, conforme lo establecido en la política 5.11.2.	Analista de Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico. Liquidación de haberes.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>1.1. ¿El ex funcionario da respuesta? Si: Dirigirse a la actividad 1.2. No: Dirigirse a la actividad 9.</p> <p>1.2. ¿Qué gestión realiza el ex funcionario? Cancelación total de valores: Fin de Procedimiento. Convenio de pago: Dirigirse la actividad 2.</p>		
2.	Solicitar convenio de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de convenio de pago. 	Solicitar convenio de pago al/la Gerente de Operaciones Financieras, mismo que debe ser entregado de manera física debidamente suscrito en la Institución.	Ex funcionario	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Convenio de pago, suscrito y entregada en la Institución.
3.	Revisar solicitud de convenio de pago y reasignar.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Convenio de pago. 	Revisar solicitud de convenio de pago y asignar al Analista de Pagaduría para su respectiva gestión.	Gerente de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Convenio de pago, entregada.
4.	Elaborar convenio de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Convenio de Pago. 	Elaborar convenio de pago conforme a lo establecido en el "Acuerdo de Convenio de Pago por Multas Impuestas por los Directores Regionales de Trabajo y Servicio Público; y Anticipos de Remuneración de las Instituciones Públicas" de la Ley Orgánica de Servicio Público.	Analista de Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Convenio de Pago, realizado.
5.	Solicitar suscripción del	<ul style="list-style-type: none"> Convenio de Pago 	Solicitar al Gerente de Operaciones Financieras y Ex funcionario, suscribir el convenio de pago.	Analista de Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Convenio de Pago, suscrito.

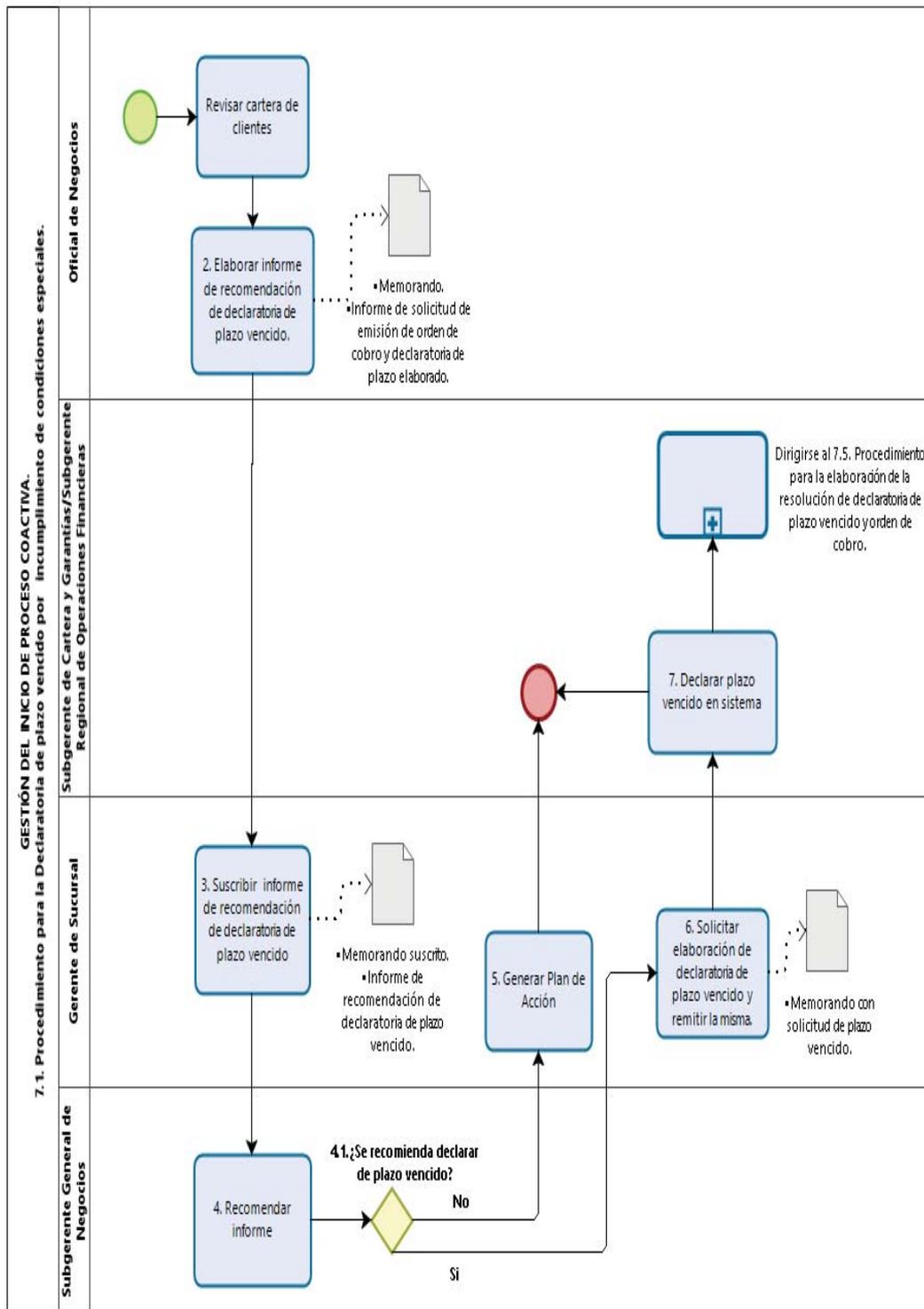
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
6.	Convenio de Pago. Realizar seguimiento a cumplimiento del convenio de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Convenio de Pago, suscrito. 	<p>Solicitar por medio de correo electrónico cada fin de mes a la Gerencia de Contabilidad el movimiento de cuenta donde se abonan los valores.</p> <p>6.1. ¿El funcionario realizó el pago total de acuerdo a lo establecido en el convenio de pago? Si: Fin de Procedimiento. No: Dirigirse a la actividad 7.</p>	Analista de Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con solicitud de valores en la cuenta.
7.	Comunicar al ex funcionario.	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico 	<p>Solicitar mediante correo electrónico al ex funcionario la cancelación de los valores pendientes, o caso contrario debe enviarlos comprobantes de depósitos o transferencias bancarias realizadas en caso de no haber comunicado.</p> <p>Considerar los establecido en la política "Cuentas por cobrar originadas en la gestión administrativa o de talento humano".</p> <p>7.1. ¿El Ex funcionario realizó el pago? Si: Dirigirse a la actividad 8. No: Dirigirse a la actividad 9.</p>	Analista de Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de depósitos o transferencias bancarias.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
8.	Aplicar pago en el Sistema.	<ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de depósitos o transferencias bancarias. 	<p>Aplicar pago en el sistema PCIE Financiero 5.</p> <p>Fin de Procedimiento</p>	Analista de Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Pago aplicado en el sistema.
9.	Comunicar impedimento para ejercer cargo público.	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico comunicando valores adeudados. 	<p>Comunicar mediante correo electrónico al Subgerente de Administración de Talento Humano/Subgerente Regional de Talento Humano, según corresponda, que el ex funcionario cuenta con valores pendientes de pago, para que gestione en el Ministerio de Trabajo impedimento para ejercer cargos públicos.</p> <p>Dirigirse al <i>"Manual de Procedimientos para Desvincular Personal de la Corporación Financiera Nacional B.P."</i></p>	Analista de Pagaduría /Subgerente Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con comunicado de impedimento de ejercer cargos públicos.
10.	Solicitar información.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información 	<p>Solicitar por correo electrónico al Sugerente de Talento humano/Subgerente Regional de Talento Humano, la información del ex funcionario.</p>	Analista de Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico enviado
11.	Solicitar ingreso de información en el Sistema.	<ul style="list-style-type: none"> Información personal del ex funcionario. 	<p>Solicitar al Analista de Instrumentación la creación de ex funcionario en el Sistema Cobis Mis, para el respectivo ingreso de información.</p>	Analista de Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Ex funcionario creado en el Sistema. Información ingresada.
12.	Solicitar documentación y liquidación certificada.	<ul style="list-style-type: none"> Documentación certificada 	<p>Solicitar la certificación de los documentos detallados en el anexo 13.2 y/o 13.3, al área de contabilidad y/o cartera, según corresponda; y remitir a la Subgerente de Instrumentación y pagaduría para su gestión.</p>	Analista de Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Documentos y liquidación certificada

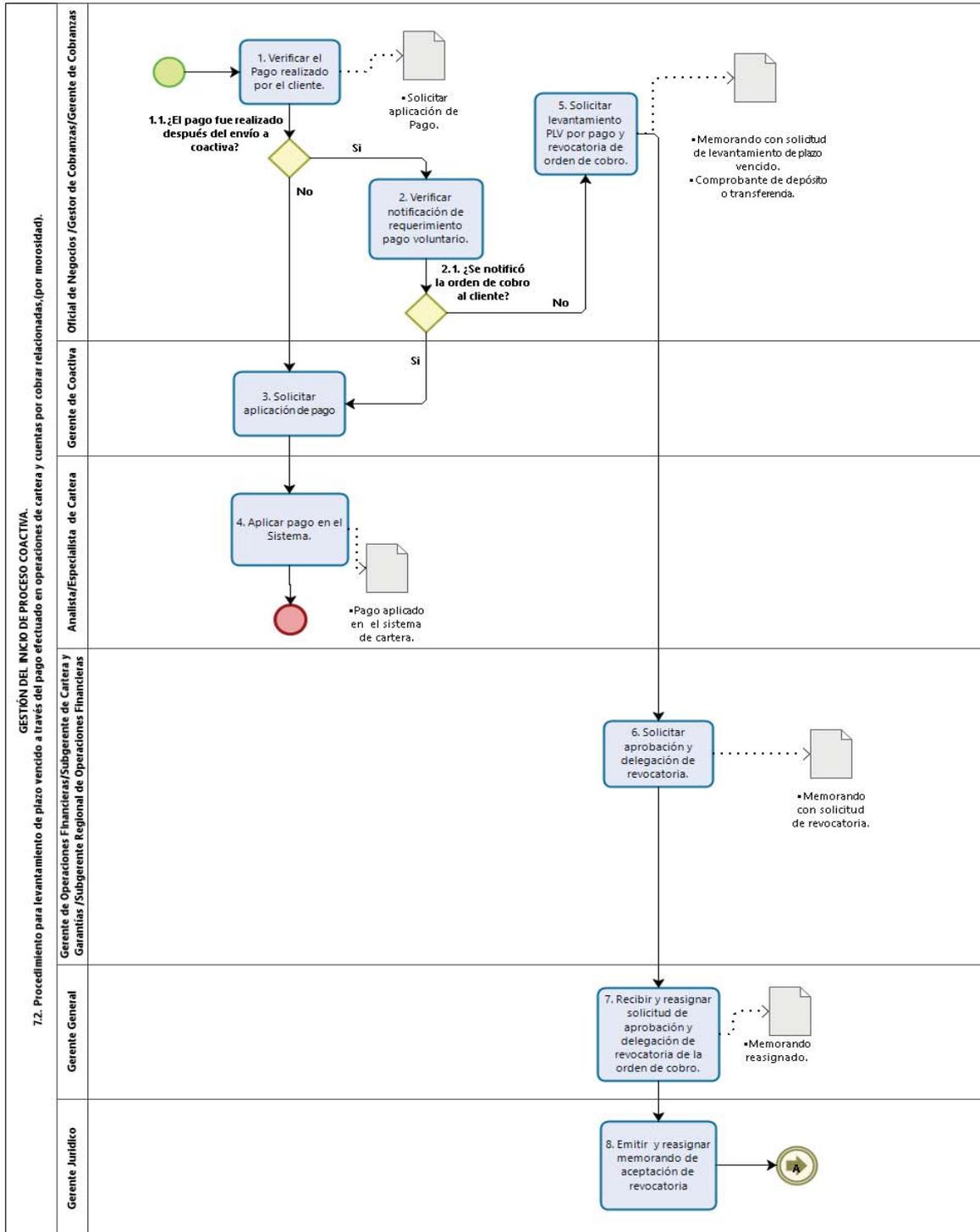
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
13.	Solicitar declaratoria de plazo vencido y emisión de orden de cobro.	<ul style="list-style-type: none"> Documentos y liquidación certificada. 	Solicitar mediante correo electrónico a la Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras, según corresponda, la declaratoria de plazo en el sistema, adjuntando la documentación y liquidación certificadas.	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con solicitud de inicio del procedimiento coactivo de cuentas por cobrar. Documentos y liquidación certificada.
14.	Declarar plazo vencido en el Sistema.	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con solicitud de inicio del procedimiento coactivo de cuentas por cobrar. Documentos y liquidación certificada. 	Declarar plazo vencido en el Sistema Cobis Cartera, y comunicar a la Subgerente de Instrumentación y Pagaduría, para la elaboración de la Orden de Cobro.	Analista/Especialista de Cartera.	<ul style="list-style-type: none"> Declaración de Plazo Vencido en el Sistema.
15.	Elaborar orden de cobro.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud Documentos y liquidación Certificada 	Elaborar orden de cobro, y remitir a través de correo electrónico a la Subgerente de Instrumentación y Pagaduría para su suscripción.	Analista de Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Orden de cobro generada.
16.	Suscribir orden de cobro y remitir a la Gerencia de Coactiva.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de declaratoria de plazo vencido y Orden de cobro reasignada. 	<p>Suscribir memorando con Orden de Cobro y remitir la documentación física certificada al Gerente de Coactiva.</p> <p>Fin de Procedimiento</p> <p>Dirigirse al <i>"Manual de procedimientos para la recuperación mediante el ejercicio de la potestad coactiva"</i>.</p>	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando enviado Documentación Habilitante (físicos) entregados.

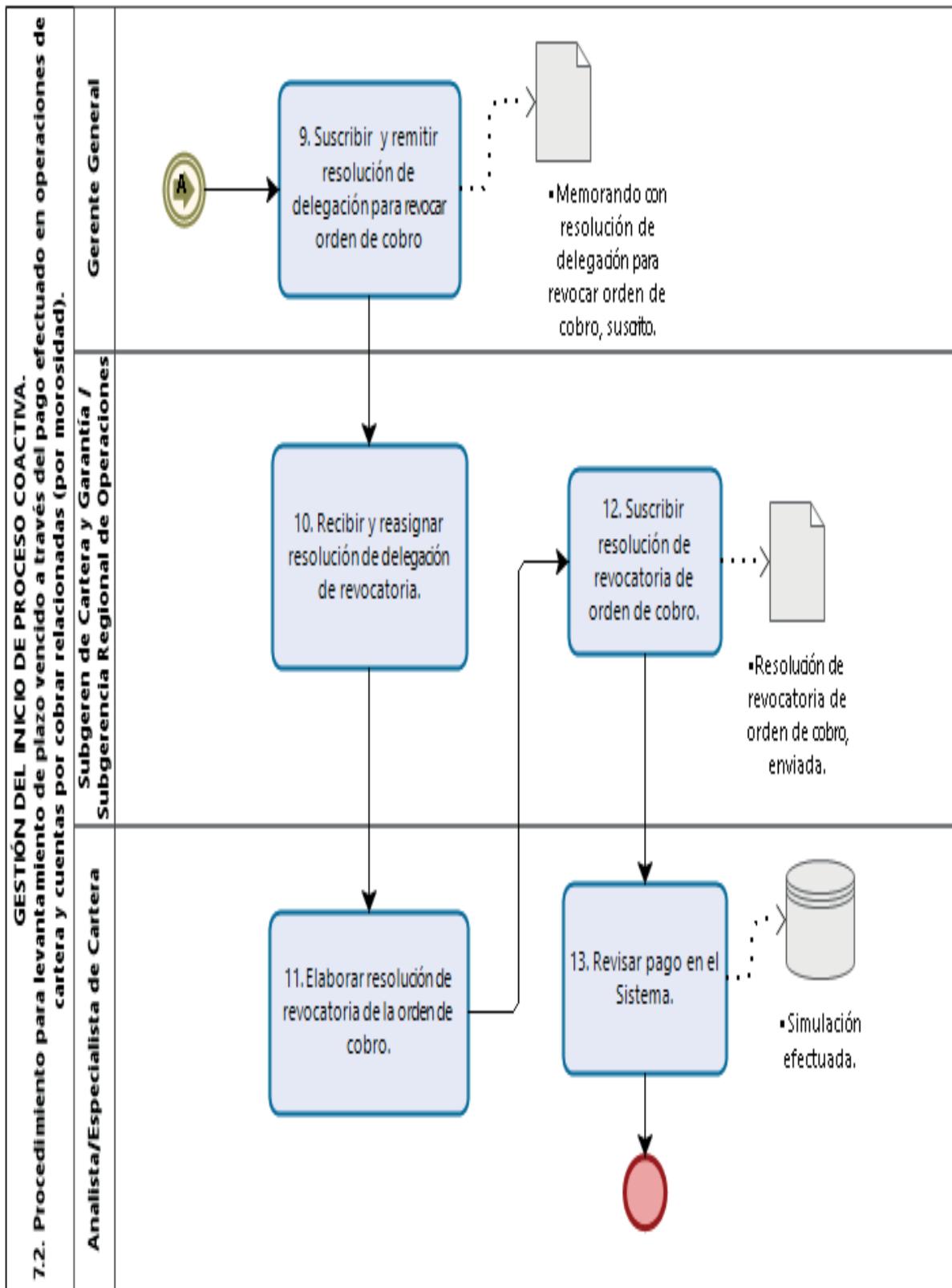
7. FLUJOGRAMAS

7.1. Procedimiento para la declaratoria de plazo vencido por incumplimiento de condiciones especiales.

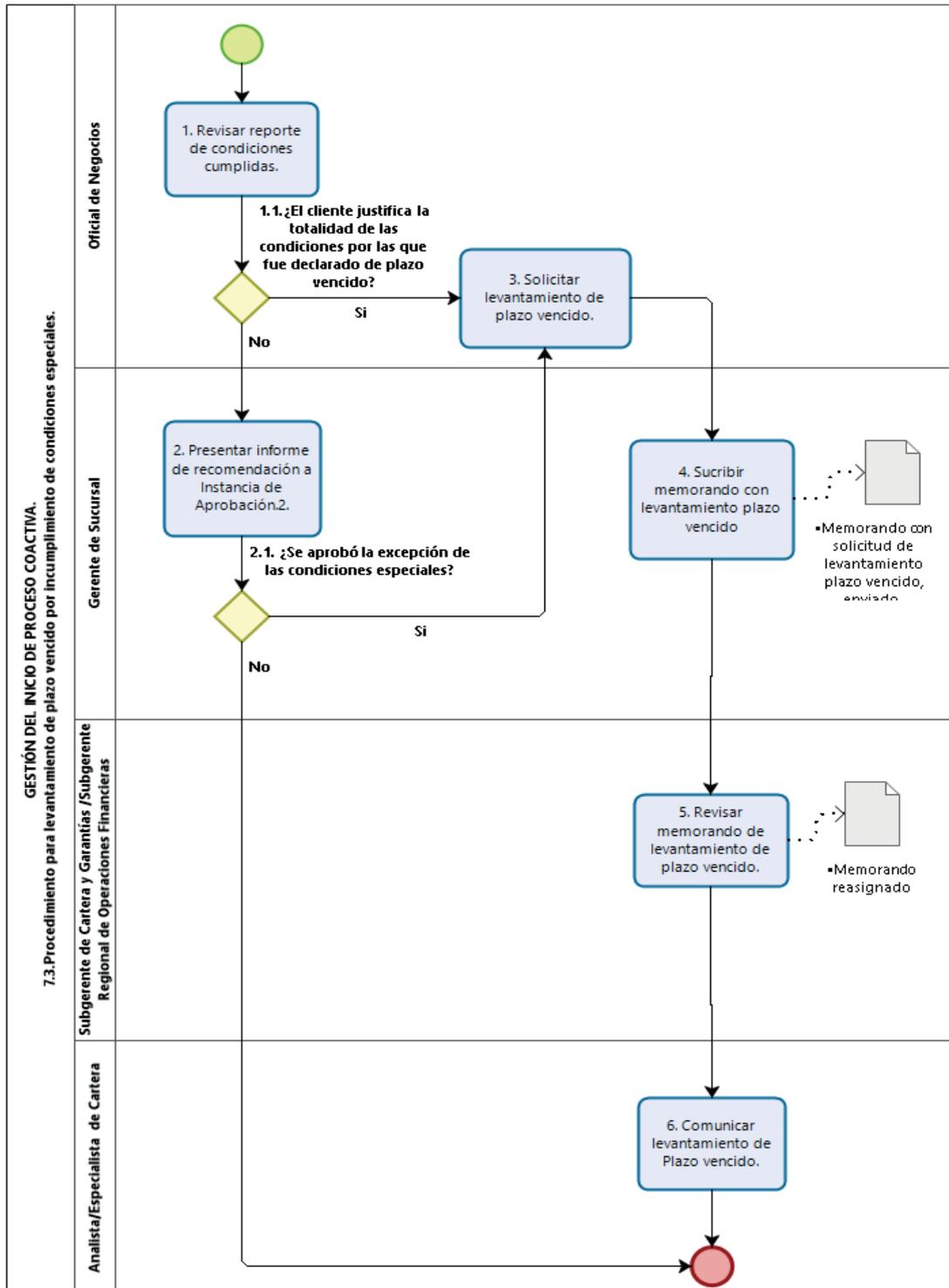


7.2. Procedimiento para levantamiento de plazo vencido a través del pago efectuado en operaciones de cartera y cuentas por cobrar relacionadas (por morosidad).

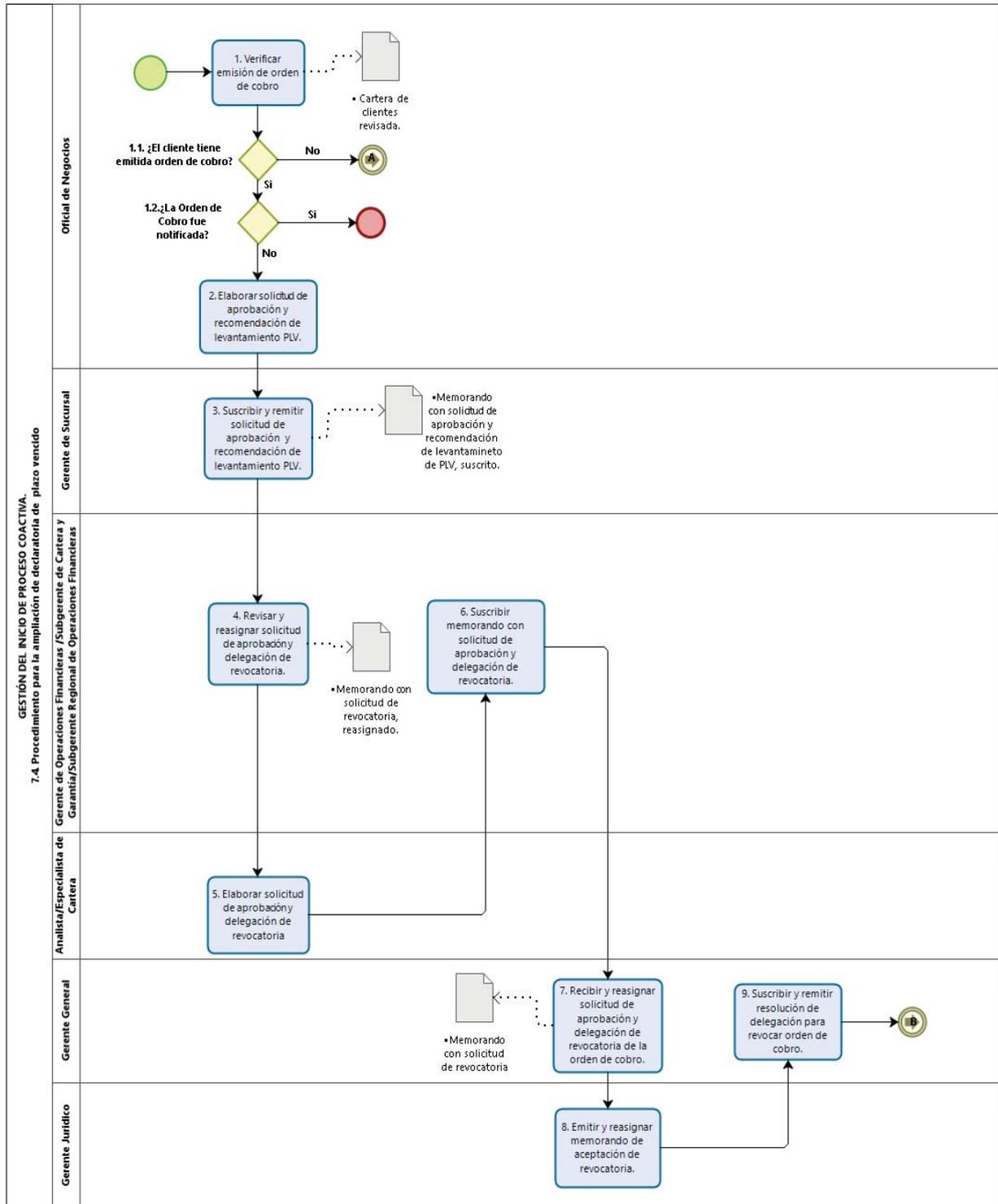


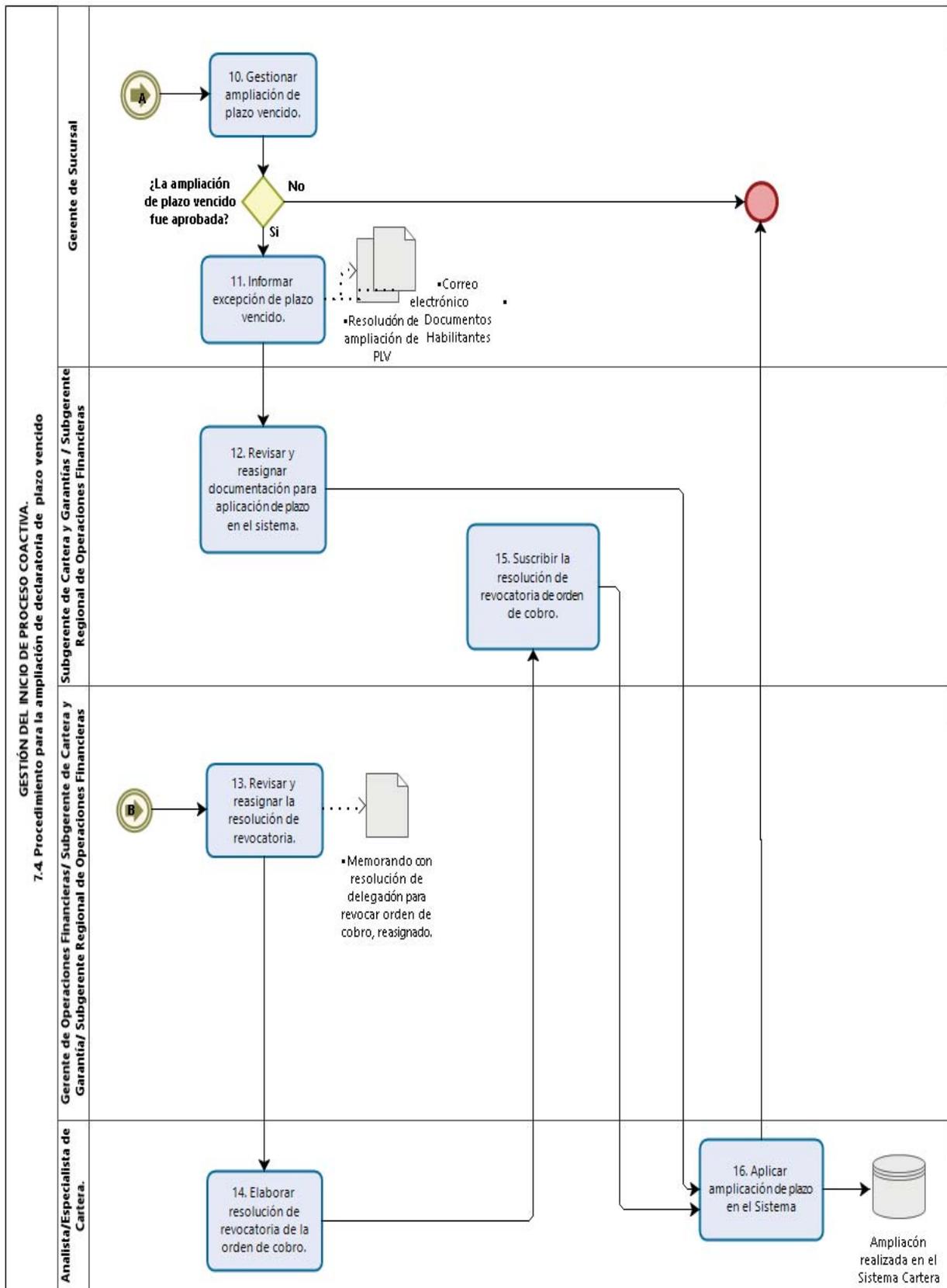


7.3. Procedimiento para levantamiento de plazo vencido por incumplimiento de condiciones especiales.

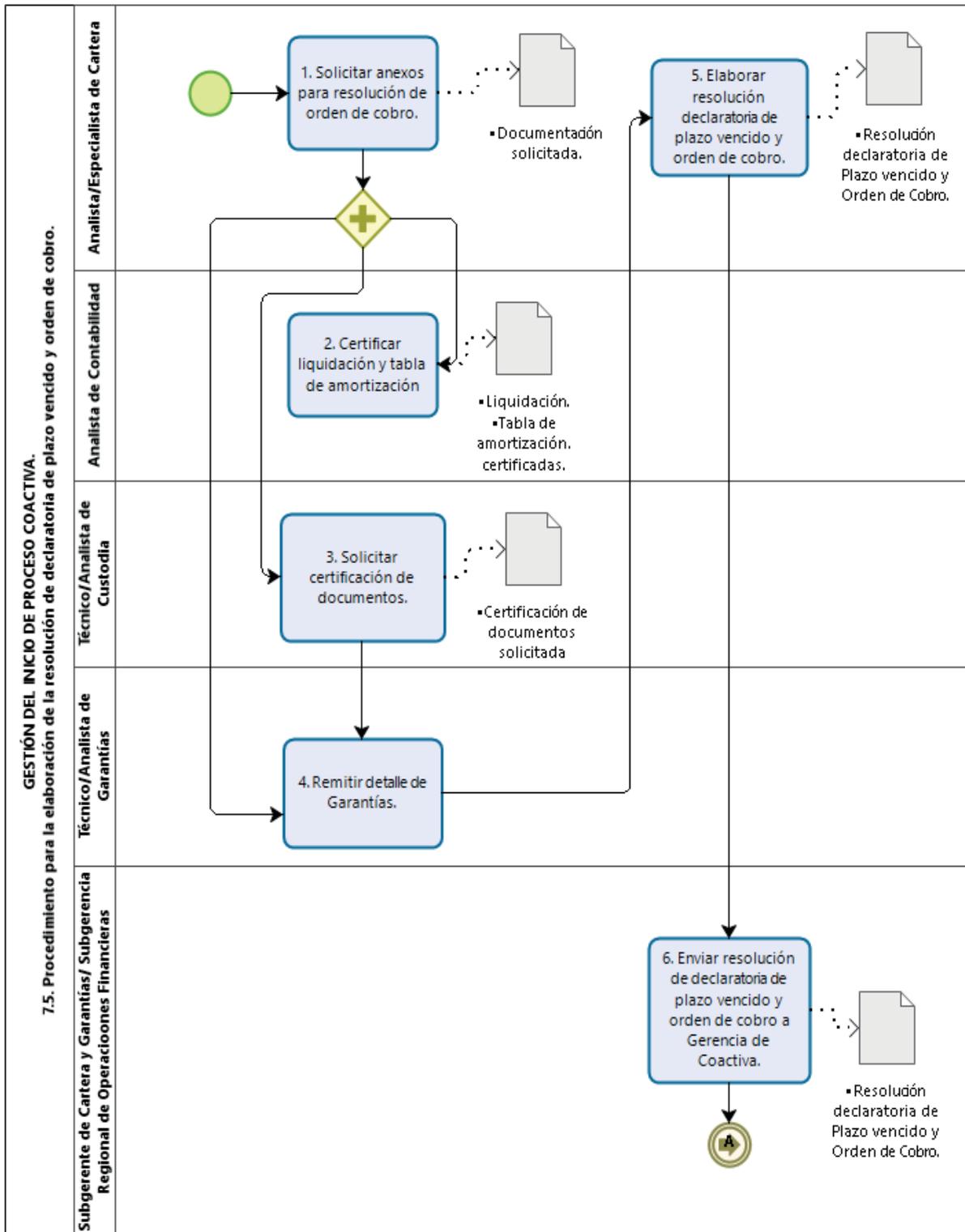


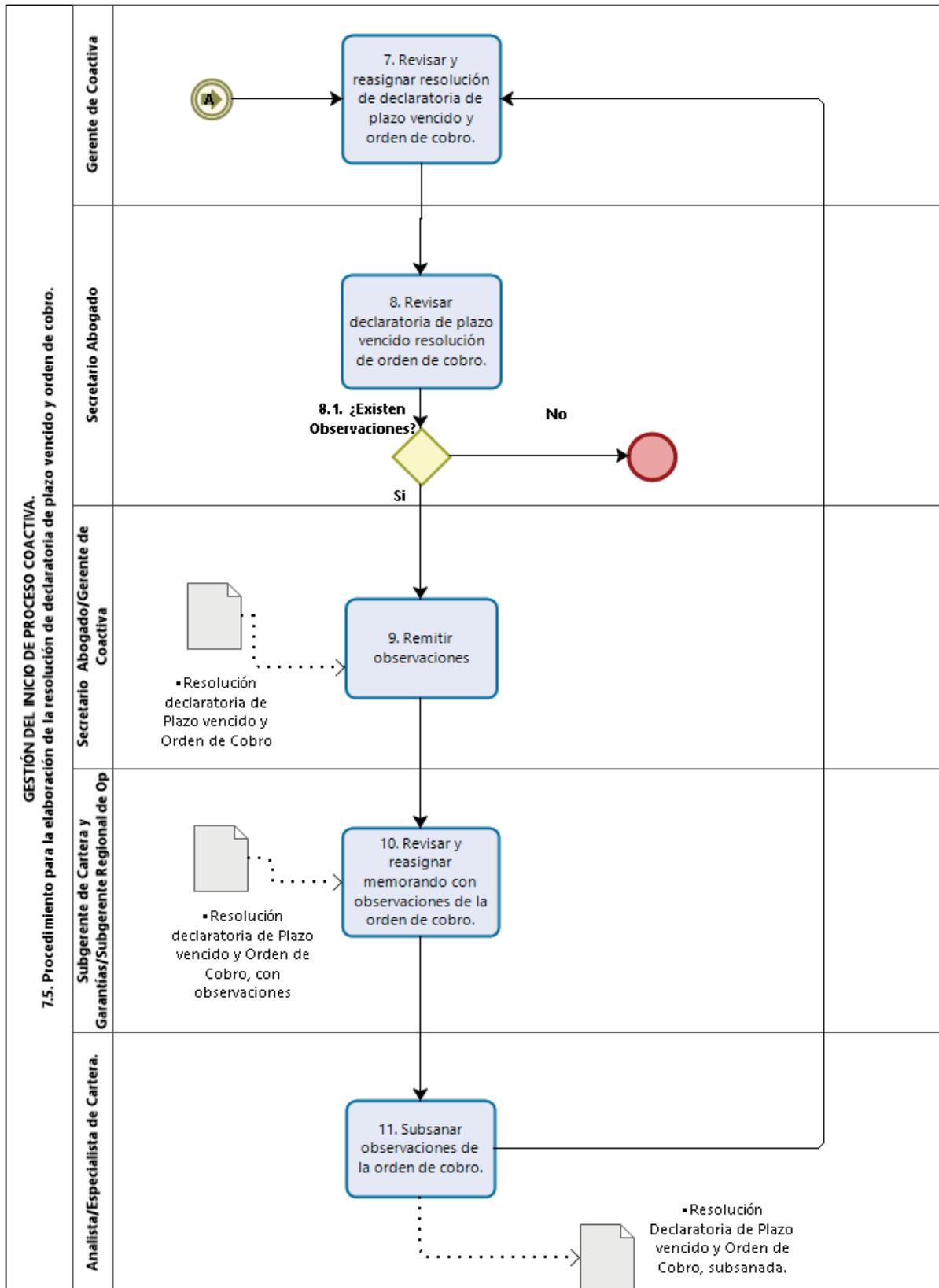
7.4. Procedimiento para ampliación de plazo vencido.



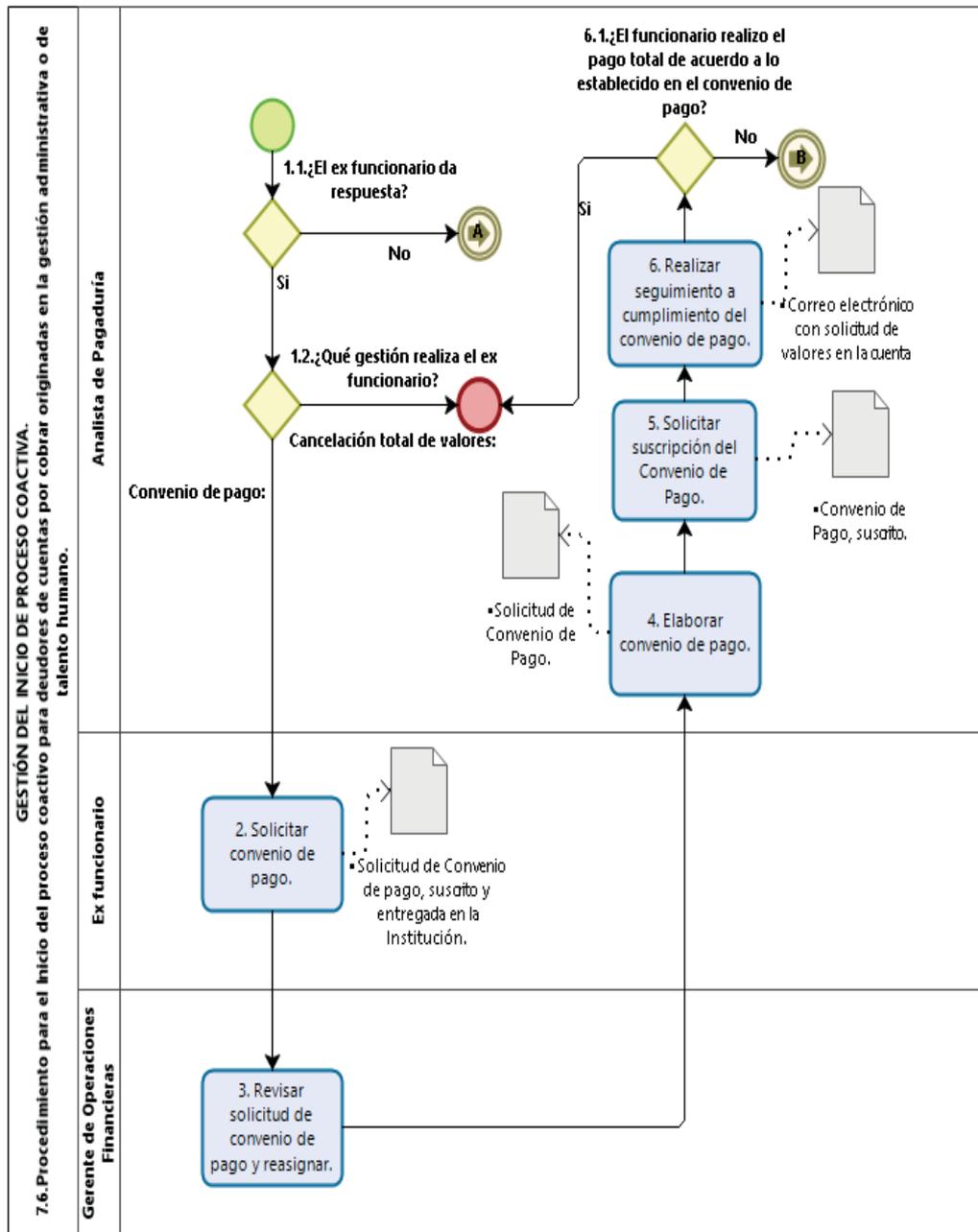


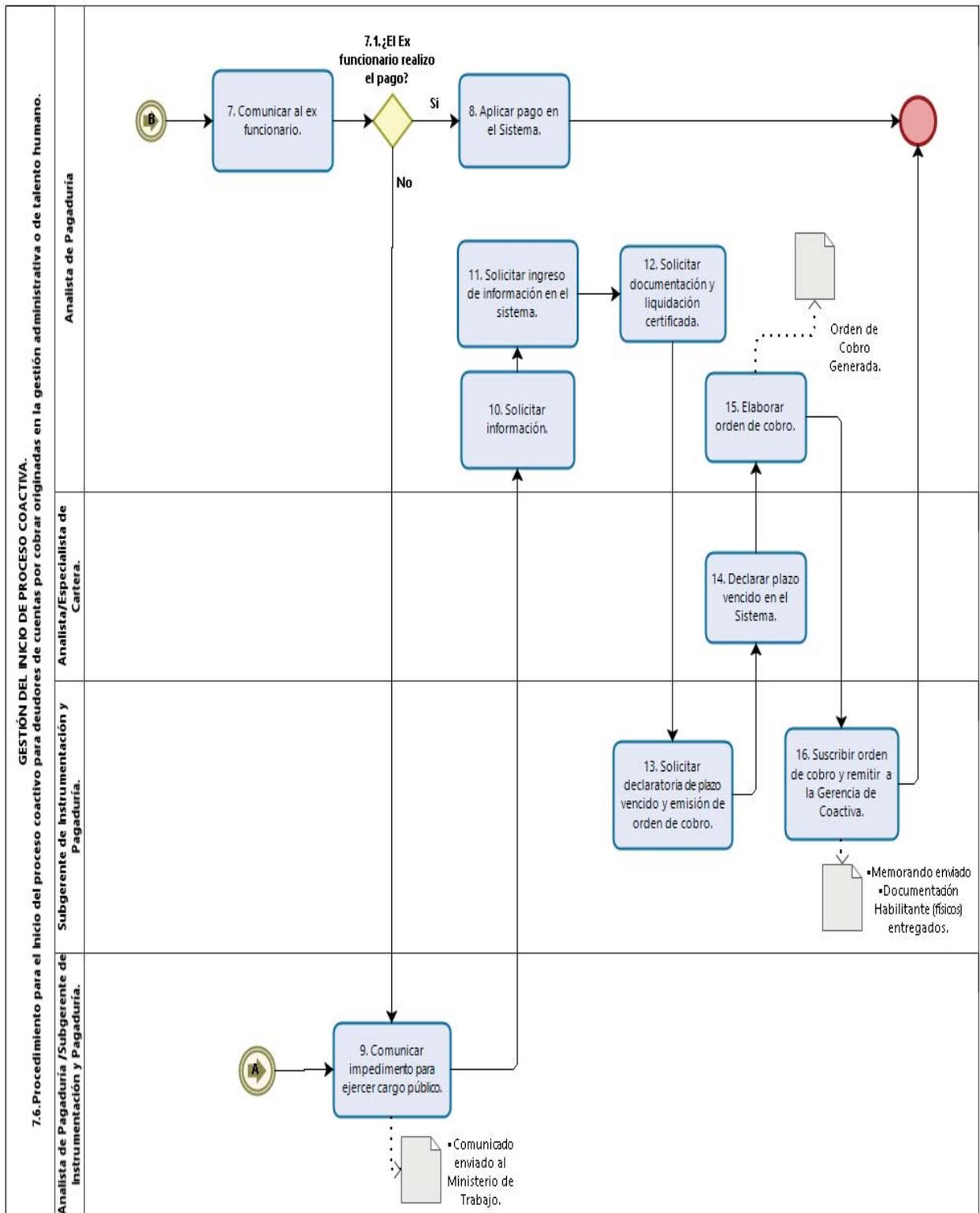
7.5. Procedimiento para elaboración de la resolución de plazo vencido y orden de cobro.





7.6. Procedimiento para el Inicio del procedimiento coactivo a deudores de cuentas por cobrar originadas en la gestión administrativa o de talento humano de la Corporación Financiera Nacional B.P. (Área contable).





8. INDICADORES DE GESTIÓN

N.º	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICION	META	RESPONSABLE DEL ANALISIS
1	Tiempo de emisión de orden de cobro	Fecha emisión orden de cobro - Fecha de cambio de condición a plazo vencido en el sistema	Orden de cobro, Sistema Cobis Cartera	Subgerente de Cartera y Garantías	Mensual	30 días	Jefe de Cartera Operativa/Jefe Supervisor del Proceso de Cartera
2	Tiempo de emisión Facilidad de Pago	Fecha emisión facilidad de pago- Fecha de solicitud de facilidad de pago	Formulario R- GCC-RC-04	Subgerente de Cartera y Garantías	Mensual	15 días	Jefe de Cartera Operativa/Jefe Supervisor del Proceso de Cartera
3	Tiempo para pago de gastos judiciales	Fecha de providencia- Fecha de Factura Abogado Externo	Providencia, Factura	Subgerente de Cartera y Garantías	Mensual	30 días	Jefe de Cartera Operativa/Jefe Supervisor del Proceso de Cartera

9. CONTABILIZACIONES

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
7107	Cartera de créditos y otros activos en demanda judicial	XXXX	---
7207	Cartera de créditos y otros activos en demanda judicial	---	XXXX

10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- 10.1. Sistema Cobis Cartera.
- 10.2. Sistema de Gestión Documental.
- 10.3. Sistema Cobis Financiero.
- 10.4. Sistema Cobis Explorer.
- 10.5. Cobis Mis

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No aplica

12. FORMULARIOS

No aplica.

13.ANEXOS

- 13.1. Estructura de informe de recomendación.
- 13.2. Documentos aplicables para personas jurídicas.
- 13.3. Documentos aplicables para personas naturales.
- 13.4. Informe de recomendación para levantamiento de PLV.
- 13.5. Modelo de Resolución de Declaratoria Plazo Vencido y Orden de Cobro.

14.GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Bienes Enajenados	Los bienes enajenados, comprende: <ul style="list-style-type: none"> • Venta dentro del primer año de recepción bienes recibidos en dación en pago. • Adjudicación mediante subasta pública a partir del segundo año de recepción del bien; y, • Remates dispuesto dentro el proceso de coactiva.
Convalidación	Es la rectificación y/o regularización operada en un contrato, resolución, entre otros, que este deviene válido y eficaz (contrato convalidado).
Cuentas por Cobrar en la Gestión Administrativa	Se generan cuando un servidor o funcionario contrae una deuda con la Institución por bienes faltantes o dañados que se encontrasen bajo su responsabilidad, por falta de regularización de viáticos, capacitaciones no devengadas, entre otros considerados dentro de la gestión administrativa.
CPG	Certificado Pasivos Garantizados
Facilidad de Pago	Mecanismo de pago que tiene el deudor, dentro de la instancia coactiva para cancelar los valores adeudados.
Levantamiento de Plazo Vencido	Reversar el plazo límite en el que debe cumplirse una obligación contractual, sobre el pago efectuado en operaciones de crédito, bienes enajenados y cuentas por cobrar, luego de la declaratoria de plazo vencido en el sistema informático (por morosidad).
Orden de Cobro	Documento soporte para iniciar el proceso de ejecución coactiva que de ser remitido al cliente.
Operaciones de Crédito	Son aquellas operaciones correspondientes a primer piso, segundo piso.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Segmento de las Operaciones	<p>Consiste en dividir una base de clientes amplia y diversa en grupos más pequeños de clientes que presentan ciertas similitudes y son relevantes para los productos y servicios de la banca</p> <p>Los tipos de segmento de mercado son :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comercial Ordinaria, • Comercial Prioritario, • Crédito Productivo, • Microcrédito, • Inmobiliario, • Reestructura, refinanciamiento y novación. <p>Y, demás establecidas en la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos "Libro I. Normas de control para las Entidades de los sectores financieros público y privado</p>
Plazo Vencido (PLV)	Es la condición que se le da a las operaciones que no han cancelado dentro del plazo establecido para tal.
Resolución de Delegación	Otorgar determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado.
Revocatoria	Dejar sin efecto la Resolución de Declaratoria de Plazo Vencido y Orden de Cobro.

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA.- La presente normativa entrará en vigencia a partir de su fecha de expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Remítase a la Gerencia de Calidad para su difusión interna y modificación del instrumento normativo en el Inventario de Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P.; y a Secretaría General para su envío al Registro Oficial.

DADA, en la ciudad de Guayaquil, el 10 de mayo de 2024, **LO CERTIFICO.-**

NELSON IVAN
PATRICIO
ANDRADE
APUNTE

Firmado digitalmente
por NELSON IVAN
PATRICIO ANDRADE
APUNTE
Fecha: 2024.05.17
12:52:03 -05'00'



Firmado electrónicamente por:
KATHERINE LISETH
TOBAR ANASTACIO

Magíster Nelson Iván Patricio Andrade Apunte
PRESIDENTE

Licenciada Katherine Tobar Anastacio
SECRETARIA GENERAL

CORPORACIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES CNT EP.**RESOLUCIÓN Nro. CNTEP-GGE-2024-0024-R****MSc. Roberto Kury Pesantes
GERENTE GENERAL SUBROGANTE**

QUE, el artículo 225, numeral 3 de la Constitución de la República del Ecuador refiere que el sector público se encuentra comprendido entre otros por los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal;

QUE, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

QUE, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que la Administración Pública se rige, entre otros, por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, planificación y transparencia;

QUE, el artículo 313 de la Norma Fundamental dispone que el Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia, siendo dichos sectores aquellos que por su trascendencia y magnitud tienen decisiva influencia económica, social, política o ambiental, y deberán orientarse al pleno desarrollo de los derechos y al interés social. Dentro de los sectores estratégicos, se considera a la energía en todas sus formas;

QUE, el artículo 314 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que el Estado será responsable de la provisión del servicio público de telecomunicaciones, entre otros, garantizando que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad. Además, establece que el Estado dispondrá que los precios y tarifas de los servicios públicos sean equitativos, y establecerá su control y regulación;

QUE, al amparo de lo dispuesto en el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador y, lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se creó la Empresa Pública Corporación Nacional de Telecomunicaciones - CNT EP, mediante Decreto Ejecutivo No. 218 de 14 de enero del 2010, publicado en el Registro Oficial No. 122 de 3 de febrero del 2010;

QUE, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas define a las empresas públicas como entidades de derecho público que pertenecen al Estado, destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado, dotadas de personería jurídica, patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión;

QUE, el artículo 6 ibidem determina que son órganos de Dirección y Administración de las entidades sometidas a ella, el Directorio y la Gerencia General, disposición que guarda concordancia con lo señalado en el artículo 9 del Estatuto Orgánico por Procesos – CNT EP;

QUE, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que el Gerente General de la empresa pública ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa; disposición que guarda concordancia con lo señalado en el artículo 13 del Estatuto Orgánico por Procesos de la CNT EP;

QUE, el artículo 11, números 8 y 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, refiere: "Art. 11.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL GERENTE GENERAL. - El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones: (...) 8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa (...) 16. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado; (...)" en concordancia con lo previsto en el artículo 13, literal a), numeral 8. y 16. del Estatuto Orgánico por Procesos de la CNT EP;

QUE, la Disposición General Cuarta de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que las empresas públicas tienen jurisdicción coactiva para la recaudación de los valores adeudados por sus clientes, usuarios o consumidores, que la ejercerán de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Administrativo;

QUE, el Código Orgánico Administrativo, entró en vigencia previo cumplimiento del plazo establecido en la Disposición Final del referido cuerpo legal; esto es, doce (12) meses contados a partir de su publicación en el Registro Oficial del 07 de julio del año 2017;

QUE, el mismo Código, al definir en su artículo 14 el principio de juridicidad, manifiesta que la actuación administrativa se someterá, entre otras, a las disposiciones contenidas en dicho cuerpo legal;

QUE, el artículo 42 del Código Orgánico Administrativo establece: "Ámbito material. El presente Código se aplicará en: (...) 9. La ejecución coactiva. - (...) para el procedimiento coactivo, se aplicarán únicamente las normas previstas en este Código.";

QUE, el artículo 43 del Código anteriormente señalado refiere: "Ámbito subjetivo. El presente Código es de aplicación a los órganos y entidades que integran el sector público, de conformidad con la Constitución. En el caso de empresas públicas, se aplicarán las disposiciones de este Código en lo que no afecte a las normas especiales que las rigen.";

QUE, el artículo 49 del mismo cuerpo de Ley, dispone. "El órgano administrativo es la unidad básica de organización de las administraciones públicas. Sus competencias nacen de la ley y las ejercen los servidores públicos, de conformidad con las normas e instrumentos que regulan su organización y funcionamiento.";

QUE, el artículo 130 del mismo Código, establece: "Art. 130.-Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley.";

QUE, el artículo 264 del Código Orgánico Administrativo, respecto del régimen general de distribución de competencias, establece que: "En las normas de organización y funcionamiento de la correspondiente administración pública se determinará el órgano responsable de la emisión de órdenes de cobro y el órgano ejecutor a cargo de las competencias para el cobro compulsivo de las obligaciones a su favor.";

QUE, el Directorio de la CNT EP, en noviembre de 2021, aprobó el ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES CNT EP, mismo que en su Art. 13, numerales 4 y 8 disponen:

“Art. 13.- La Gerencia General estará liderada por un Gerente General, quien reportará al Directorio, siendo responsable de la administración y gestión de la CNT EP (...).”

4. Administrar la empresa, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio trimestralmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutado. (...).”

8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto lo señalado en el numeral 8 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.” (...);

QUE, mediante Resolución No. DIR-CNTEP-182-2024-627, emitida el 22 de febrero de 2024, el Directorio de la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP, resolvió designar al MSc. Roberto Kury Pesantes, como Gerente General Subrogante de la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP y como tal su representante legal, judicial y extrajudicial;

QUE, mediante Memorando Nro. CNTEP-GNFA-2024-0407-M de 28 de mayo de 2024, suscrito por el Gerente Nacional de Finanzas y Administración, determina al Gerente Nacional Jurídico, lo siguiente: *“(...) En virtud de lo expuesto, se considera importante que el actual Reglamento de Cobranza Extrajudicial expedido mediante Resolución No. CNTEP-GG-031-2022 del 04 de agosto de 2022, no es congruente ni concordante con las disposiciones contenidas tanto en el Estatuto Orgánico por Procesos de la Corporación Nacional de Telecomunicaciones como con el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad de Ejecución Coactiva de la Corporación Nacional de Telecomunicaciones; por lo cual, es indispensable y coherente reformar el referido cuerpo normativo con el objetivo de armonizarlo a las atribuciones y responsabilidades de las Jefaturas que llevan a cabo la recuperación de cartera vencida en instancia extrajudicial conforme lo establecido en el Estatuto Orgánico por Procesos de la CNT EP., y de esta forma evitar contraposiciones legales vigentes. Se remite documento propuesto que contiene el REGLAMENTO DE COBRANZA EXTRAJUDICIAL DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES CNT EP con las firmas de responsabilidad, con el objeto que sea aprobado por el Gerente General, a través de resolución administrativa. (...).”;*

QUE, con base en las disposiciones constitucionales y legales antes invocadas, es necesario derogar el Reglamento de Cobranza Extrajudicial de la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP, expedido mediante Resolución Gerencial No. CNTEP-GG-031-2022 de 04 de agosto de 2022 y expedir un nuevo Reglamento de Cobranza Extrajudicial de la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP, a fin de armonizarlo con las disposiciones del Código Orgánico Administrativo y el Estatuto Orgánico por Procesos de la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP; así como también que permitan la recuperación, recaudación ágil y oportuna de la cartera vencida de esta empresa pública; y,

En ejercicio de los deberes y atribuciones previstas en el artículo 11, numeral 8, 12 y 16, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en concordancia con el artículo 13, literal a) numeral 8 del Estatuto Orgánico por Procesos de la CNT EP.

RESUELVE

ARTÍCULO ÚNICO.- Aprobar el REGLAMENTO DE COBRANZA EXTRAJUDICIAL DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES CNT EP. (Versión: 2.0), propuesto por la GERENCIA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN a través del Memorando Nro. CNTEP-GNFA-2024-0407-M de 28 de mayo de 2024, cuyo cuerpo normativo forma parte integral del presente instrumento.

DISPOSICIÓN GENERAL.- Dispóngase a la Secretaria General de la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNTEP, la publicación del REGLAMENTO DE COBRANZA EXTRAJUDICIAL DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES CNT EP. (Versión: 2.0).

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Se deroga el Reglamento de Cobranza Extrajudicial de la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP, expedido mediante Resolución Gerencial No. CNTEP-GG-031-2022, de 04 de agosto de 2022. Se deroga todas las disposiciones que se contrapongan al presente reglamento

DISPOSICIÓN DE VIGENCIA: El presente Reglamento de Cobranza Extrajudicial de la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP, entrará en vigencia a partir de su expedición.

CÚMPLASE Y COMUNÍQUESE. – En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, la fecha de suscripción del documento corresponde a la que consta en la firma electrónica del Gerente General.



Firmado electrónicamente por:
ROBERTO CARLOS KURY
PESANTES

MSc. Roberto Kury

GERENTE GENERAL (S)

CORPORACIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES CNT E.P.



Firmado electrónicamente por:
LUIS EDUARDO
VERNAZA ALAVA



Firmado electrónicamente por:
ENRIQUETA LEONOR
LYNCH NAVARRO

	Responsable: GERENCIA NACIONAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	Versión: 2.0	CLASIFICACIÓN: USO INTERNO
---	---	-----------------	--------------------------------------

	Nombre	Fecha	Firma
Elaborado por:	Luis Aguaguña Gaibor Analista de Cobranza Extrajudicial	MAYO 2024	 Firmado electrónicamente por: LUIS ENRIQUE AGUAGUÑA GAIBOR
Revisado por:	Christian Carrera Cabrera Gerente de Gestión de Facturación, Recaudación y Cobranza (E)	MAYO 2024	 Firmado electrónicamente por: CHRISTIAN DAVID CARRERA CABRERA
Aprobado por:	Christian Carrera Cabrera Gerente Nacional de Finanzas y Administración	MAYO 2024	 Firmado electrónicamente por: CHRISTIAN DAVID CARRERA CABRERA



**REGLAMENTO DE COBRANZA EXTRAJUDICIAL DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
CNT EP**

TÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Objeto y Ámbito de Aplicación. – El presente Reglamento, rige la recuperación de cartera vencida en la fase preliminar por parte de la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP, en adelante CNT EP, por los abonados, clientes o usuarios a la empresa pública, por la prestación de servicios de telecomunicaciones, televisión u otros que pudieran implementarse a futuro a nivel nacional, conforme las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica de Telecomunicaciones, Código Orgánico Administrativo; y, de manera supletoria, las demás normas del ordenamiento jurídico que fueren aplicables.

TÍTULO II DE LA DELEGACIÓN Y COMPETENCIA

Artículo 2.- El Gerente General de la CNT EP, en uso de sus atribuciones legalmente conferidas, delega la gestión de cobranza en la fase preliminar a través del presente Reglamento en forma expresa y sin necesidad de poder especial o de ningún otro documento, a la Jefatura de Cobranza Extrajudicial en Pichincha; a la Jefatura de Control de Recaudación y Cobranza Extrajudicial en Guayas; a los Administradores Regionales uno (1) Imbabura; tres (3) Tungurahua; cuatro (4) Manabí; cinco (5) Guayas; seis (6) Azuay; y, siete (7) El Oro; y, a las Jefaturas Financieras y Soporte en las demás provincias, quienes serán responsables de sus actuaciones dentro de su respectiva circunscripción territorial. Esta delegación será suficiente para la gestión de cobranza en la fase preliminar, por parte de los servidores que ejercen las funciones detalladas en este inciso, a nombre de la CNT EP.

En caso de ausencia temporal del Jefe de Cobranza Extrajudicial en Pichincha; del Jefe de Control de Recaudación y Cobranza Extrajudicial en Guayas; de los Administradores Regionales uno (1) Imbabura; tres (3) Tungurahua; cuatro (4) Manabí; cinco (5) Guayas; seis (6) Azuay; y, siete (7) El Oro; y, de los Jefes Financieros y Soporte en las demás provincias, actuarán en estas calidades los servidores que fueren encargados para el ejercicio de estas funciones.

TÍTULO III DE LA JEFATURA DE COBRANZA EXTRAJUDICIAL EN PICHINCHA, DE LA JEFATURA DE CONTROL DE RECAUDACIÓN Y COBRANZA EXTRAJUDICIAL EN GUAYAS, DE LAS ADMINISTRACIONES REGIONALES Y DE LAS JEFATURAS FINANCIERAS Y SOPORTE PROVINCIAL

CAPITULO I DEL JEFE DE COBRANZA EXTRAJUDICIAL

Artículo 3.- La Jefatura de Cobranza Extrajudicial en Pichincha, estará liderada por el Jefe de Cobranza Extrajudicial, el mismo que se encargará de supervisar, coordinar y evaluar el aspecto procesal y administrativo en las acciones de ejecución del procedimiento preliminar de cobro que llevan adelante las Administraciones Regionales, las Jefaturas Financieras y Soporte Provincial; y, la Jefatura de Control de Recaudación y Cobranza Extrajudicial RG5, en Guayas.

Artículo 4.- Son atribuciones del Jefe de Cobranza Extrajudicial, las determinadas en el Estatuto Orgánico por Procesos de la CNT EP, y en especial las siguientes:

- a. Controlar el cumplimiento de metas y presentar los resultados de cobranza extrajudicial a nivel nacional.
- b. Notificar a los deudores morosos con los títulos de crédito, realizar el seguimiento y ejecutar el cobro en el ámbito de su circunscripción geográfica.
- c. Analizar y emitir las órdenes de cobro en el ámbito de su circunscripción geográfica para remitir a la

- Jefatura de Coactiva.
- d. Definir, implementar y controlar los parámetros, criterios, vía de cobro y condiciones de recuperación de cartera extrajudicial para clientes corporativos, masivos y agentes comerciales de canal indirecto de la CNT EP.
 - e. Emitir certificados de no adeudar a la CNT EP a los clientes que lo requieran.
 - f. Analizar, identificar y reportar inconsistencias relacionadas a la cartera vencida en el ámbito de su circunscripción geográfica registrada en los sistemas transaccionales y supervisar este proceso a nivel nacional.
 - g. Definir e implantar acciones de mejora en el ámbito de su competencia.
 - h. Brindar soporte y emitir criterios formales en el ámbito de su competencia.
 - i. Cumplir y hacer cumplir los indicadores de gestión.
 - j. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, normativas internas y externas.

TÍTULO IV DEL PROCESO DE COBRANZA EXTRAJUDICIAL

Artículo 5.- La CNT EP es titular de los derechos de crédito originados en:

1. Acto administrativo cuya eficacia no se encuentra suspendida de conformidad con el Código Orgánico Administrativo;
2. Facturas por servicios prestados y títulos ejecutivos;
3. Determinaciones o liquidaciones practicadas por la CNT EP;
4. catastros y cartas de pago legalmente emitidos
5. Asientos contables y cualquier otro registro de similar naturaleza; y,
6. Cualquier otro instrumento público del que conste la prestación dineraria a favor de la CNT EP, y que puedan ser registradas en los sistemas transaccionales que maneje la CNT EP., que permita mantener un control y seguimiento automático.

CAPÍTULO I DE LA GESTIÓN DE COBRANZA EXTRAJUDICIAL

Artículo 6.- La Jefatura de Cobranza Extrajudicial en Pichincha; la Jefatura de Control de Recaudación y Cobranza Extrajudicial en Guayas; los Administradores Regionales uno (1) Imbabura; tres (3) Tungurahua; cuatro (4) Manabí; cinco (5) Guayas; seis (6) Azuay; y, siete (7) El Oro; y, las Jefaturas Financieras y Soporte en las demás provincias, serán responsables de sus actuaciones dentro de su respectiva circunscripción territorial por la gestión de cobranza en la fase preliminar para la recuperación de valores adeudados por abonados, clientes o usuarios relacionados a servicios retirados hasta la emisión de la Orden de Cobro sustentado en el Título de Crédito debidamente notificado y entregado a los órganos ejecutores de coactiva en provincias conforme a su circunscripción territorial.

Artículo 7.- Previo a la emisión del Título de Crédito se observarán las mejores prácticas de cobranza, encontrándose entre otras las siguientes: segmentación de cartera, análisis, diagnóstico, generación de alternativas de pago, intensificación de las acciones de cobro, identificación de inconsistencias en la cartera, jerarquización de cartera, gestión de cartera vencida, monitoreo de la gestión de cobranza, seguimiento continuo y retroalimentación.

Artículo 8.- Para realizar la gestión de cobranza extrajudicial y la recuperación de cartera vencida en la fase preliminar, se dispondrá de la información y base de datos que constan en los sistemas transaccionales Open Flexis y Open Smart Flex u otros que se pudieran implementar en el futuro en la CNT EP, para el efecto, la Gerencia Nacional de Negocios garantizará y asegurará bajo su responsabilidad, que los valores y demás cargos que constan en los sistemas transaccionales, sean consistentes, reales, determinados y líquidos; así como la

disponibilidad de la documentación generada en los procesos de venta y postventa que respalde la relación comercial, debidamente suscritos por el abonado, cliente o usuario, tales como:

- a. Contrato de Adhesión;
- b. Orden de Instalación;
- c. Acta de entrega-recepción de equipos móviles;
- d. Informe de Prestación de Servicio emitido por Postventa;
- e. Demás documentos de postventa suscritos por el cliente;
- f. Facturas emitidas por los servicios efectivamente prestados; y,
- g. Asientos contables y cualquier otro registro de similar naturaleza que se encuentren determinadas y actualmente exigibles.

Esto, a efectos de que se pueda iniciar el proceso de recuperación de cartera vencida en la fase preliminar sustentados en base a datos totalmente confiables y sustentados.

Para el cumplimiento de lo indicado anteriormente, la Gerencia Nacional de Negocios definirá y ejecutará a nivel nacional estrategias periódicas de actualización de las bases de datos de clientes, en los sistemas transaccionales Open Flexis y Open Smart Flex y otros que pudieran implementarse a futuro.

Siempre se deberá continuar con los procedimientos de cobro establecidos y los plazos seguirán decurriendo. De no contar con toda o parte de la documentación legal correspondiente que respalde la deuda, no será motivo para no iniciar el procedimiento de cobranza en la fase preliminar, ni tampoco será motivo para no generar o detener la emisión de los Títulos de Crédito u Ordenes de Cobro o detener su envío a la fase de apremio en el proceso coactivo.

Artículo 9.- El análisis, elaboración y emisión de los Títulos de Crédito y Ordenes de Cobro estará a cargo de los Analistas de Cobranza Extrajudicial o los servidores que hagan sus veces en las demás provincias sobre la cartera de clientes asignada mediante sorteo efectuado entre los analistas que componen la Jefatura de Cobranza Extrajudicial en Pichincha; la Jefatura de Control de Recaudación y Cobranza Extrajudicial en Guayas; o, las Jefaturas Financieras y Soporte en las demás provincias de acuerdo a su circunscripción territorial, dado en el Sistema Automático de Control de Juicios Coactivos SACJC, de lo que quedará constancia mediante actas de entrega-recepción posterior al despliegue de gestiones de cobranza en la fase preliminar. Los Títulos de Crédito y las Ordenes de Cobro, serán suscritos por los servidores determinados en el presente Reglamento.

Para la elaboración de los Títulos de Crédito y Ordenes de Cobro, los Analistas de Cobranza Extrajudicial o los servidores que hagan sus veces en provincias, deberán ejecutar las siguientes acciones:

- a. Mediante el Sistema Automático de Control de Juicios Coactivos SACJC u otro que se pudiera implementar a futuro, se emitirán los Títulos de Crédito y Ordenes de Cobro, por los servicios que la Corporación brinda sobre todas las cuentas vencidas que los abonados, clientes o usuarios mantengan y se encuentren registradas como pendientes de pago en los sistemas transaccionales de la CNT EP, los cuales serán verificados mediante el número de Registro Único de Contribuyentes o por Cédula de Ciudadanía o Identidad.
- b. Con las herramientas que disponga la CNT EP, verificarán que exista consistencia en los datos de identificación de los abonados, clientes o usuarios, esto es: nombres y apellidos completos, razón social, cédula de ciudadanía o identidad o Registro Único de Contribuyentes, RUC.
- c. En casos excepcionales, de existir facturación en diferentes provincias, la competencia radicará en la provincia que primero emita el Título de Crédito con todas las obligaciones.

- d. Verificarán que no existan procesos judiciales, arbitrales o reclamos administrativos instaurados por un cliente, en trámite o resueltos en contra de la CNT EP.

Artículo 10.- Una vez que han sido emitidos los Títulos de Crédito el Analista de Cobranza Extrajudicial o quien haga sus veces en el resto de provincias, a través del Sistema Automático de Control de Juicios Coactivos SACJC de forma aleatoria asignará los referidos documentos a la o el abogado y/o personas jurídicas externos para la fase preliminar y notificación que administra a fin de que proceda conforme la Sección I, Capítulo III, Título IV del presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LA NOTIFICACIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO

Art. 11.- Para los casos en los cuales CNT EP contrate profesionales del derecho sean naturales o jurídicas en calidad de notificadores, mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales por honorarios le corresponde tal contratación o terminación contractual al Gerente General o su delegado, quien para el presente caso es el o la Gerente Nacional de Finanzas y Administración o su delegado, dicha contratación no generara relación laboral y/o de dependencia con la CNT EP y percibirán honorarios de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento. Las condiciones contractuales serán fijadas por el Gerente Nacional de Finanzas y Administración de la CNT EP.

La Gerencia Nacional de Finanzas y Administración, establecerá los requisitos mínimos para la selección previo a la contratación de las y los abogados y/o personas jurídicas externos para la fase preliminar y notificación.

CAPÍTULO III DE LA CONTRATACIÓN DE LOS ABOGADOS Y/O PERSONAS JURÍDICAS EXTERNOS.

Artículo 12.- La contratación de las o los abogados y/o personas jurídicas externos para la fase preliminar y notificación se realizará en función de las metas de recaudación y recuperación de cartera vencida, del volumen de la cartera vencida o de las estrategias que para su recuperación se adopte y la cantidad de Títulos de Crédito a ser notificados en la fase preliminar a petición de la Jefatura de Cobranza Extrajudicial en Pichincha; la Jefatura de Control de Recaudación y Cobranza Extrajudicial en Guayas; o, las Jefaturas Financieras y Soporte en las demás provincias de acuerdo a su circunscripción territorial.

El requerimiento de contratación de abogados y/o personas jurídicas externos para la fase preliminar y notificación será puesto a consideración de la Jefatura de Cobranza Extrajudicial en Pichincha a fin de obtener la autorización de la Gerencia de Gestión de Facturación, Recaudación y Cobranza previo a la convocatoria.

Artículo 13.- Contando con la autorización de la Gerencia de Gestión de Facturación, Recaudación y Cobranza se dispondrá que se realice la convocatoria para conformar un banco de elegibles para la selección de las o los abogados y/o personas jurídicas externos para la fase preliminar y notificación.

Artículo 14.- La selección de las o los abogados y/o personas jurídicas externos para la fase preliminar y notificación será realizada mediante selección que determinará si los postulantes han cumplido o no con los requisitos mínimos para la contratación. La selección estará a cargo de la Comisión de Selección integrada por el Gerente de Gestión de Facturación, Recaudación y Cobranza; el Jefe de Coactiva; y, el Jefe de Cobranza Extrajudicial.

Artículo 15.- Una vez verificada los requisitos mínimos solicitados a las o los abogados y/o personas jurídicas externos para la fase preliminar y notificación, los postulantes seleccionados suscribirán el respectivo Contrato

de Prestación de Servicios Profesionales entre el delegado del Gerente General de la CNT EP, de acuerdo con lo determinado en el segundo párrafo del artículo 11 del presente Reglamento y las o los abogados y/o personas jurídicas externos para la fase preventiva de cobro y notificación seleccionados para la asignación de cartera a ser gestionada y entrega de los Títulos de Crédito a ser notificados.

La Jefatura de Cobranza Extrajudicial en Pichincha; la Jefatura de Control de Recaudación y Cobranza Extrajudicial, en Guayas; o los Jefes Financieros y Soporte en las demás provincias serán responsables del manejo y administración de los contratos suscritos con los abogados y/o personas jurídicas externos.

SECCIÓN I

DE LAS ACTUACIONES DE LAS O LOS ABOGADOS Y/O PERSONAS JURÍDICAS EXTERNOS PARA LA FASE PRELIMINAR Y NOTIFICACIÓN

Artículo 16.- El impulso y las actuaciones devenidas tanto por el proceso de recuperación de cartera mediante gestiones de cobro como de notificación de Títulos de Crédito serán desarrolladas con diligencia; las o los abogados y/o personas jurídicas externos para la fase preliminar y notificación responderán tanto por la dirección como por los resultados obtenidos y serán responsables por sus actuaciones.

Artículo 17.- Las o los abogados y/o personas jurídicas externos para la fase preliminar y notificación, al término de sus funciones o en caso de reasignación de cartera, entregarán al administrador del contrato un informe pormenorizado, un respaldo digital de las gestiones de cobranza desplegadas, la documentación original a su cargo para la notificación de Títulos de Crédito y un informe detallado respecto a cada diligencia realizada, debiendo quedar constancia de ello mediante un acta de entrega-recepción.

Artículo 18.- Las y los abogados y/o personas jurídicas externos para la fase preliminar y notificación contratados, serán sujetos de evaluación trimestral dada por la Jefatura de Cobranza Extrajudicial en Pichincha; la Jefatura de Control de Recaudación y Cobranza Extrajudicial, en Guayas; o, las Jefaturas Financieras y Soporte dentro de su respectiva circunscripción territorial para determinar su desempeño en base a resultados obtenidos.

SECCIÓN II

DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS ABOGADOS Y/O PERSONAS JURÍDICAS EXTERNOS PARA LA FASE PRELIMINAR Y NOTIFICACIÓN

Artículo 19.- Serán responsabilidades y obligaciones de las y los abogados y/o personas jurídicas externos para la fase preliminar y notificación las siguientes:

1. Impulsar la gestión de cobranza y notificación en la fase preliminar;
2. Actualizar los datos de contacto de los clientes asignados por la CNT EP;
3. Presentar informes de gestión a través del administrador de contrato;
4. Cumplir con el Capítulo IV, del Título IV del presente Reglamento;
5. Presentar los informes detallados de cada diligencia de notificación realizada;
6. Cumplir con la cláusula de Confidencialidad del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales; y,
7. Las demás establecidas en el contrato suscrito.

SECCIÓN III
DE LOS HONORARIOS PROFESIONALES DE LAS Y LOS ABOGADOS Y/O PERSONAS JURÍDICAS EXTERNOS
PARA LA FASE PRELIMINAR Y NOTIFICACIÓN

Artículo 20.- El honorario de las y los abogados y/o personas jurídicas externos para la fase preliminar y notificación se sumará a la liquidación de la obligación vencida. Este cargo será el único rubro adicional a los intereses, una vez que se haya recuperado el valor total del Título de Crédito.

Una vez que sea emitida la Orden de Cobro se liberará la cartera asignada.

Artículo 21.- Las y los abogados y/o personas jurídicas externos para la fase preliminar y notificación, percibirán como honorarios los valores correspondientes al porcentaje para cada uno de los niveles calculados en base al total recuperado por concepto de capital vencido e interés por mora, de acuerdo a la siguiente tabla.

Valor Recuperado USD.		Honorario Fijo USD.	Honorario Fijo + Porcentaje de Comisión por Honorarios
Mínimo	Máximo		
Desde 0,01	Hasta 100,00	7,00	+ 10 % sobre el valor recaudado
Desde 100,01	Hasta 500,00	10,00	+ 7 % sobre el excedente del valor mínimo de esta tabla
Desde 500,01	Hasta 5.000,00	25, 00	+ 6 % sobre el excedente del valor mínimo de esta tabla
Desde 5.000,01	Hasta 25.000,00	50,00	+ 5 % sobre el excedente del valor mínimo de esta tabla
Desde 50.000,01	En adelante	100,00	+ 3 % sobre el excedente del valor mínimo de esta tabla

Los honorarios relacionados a recuperación de cartera vencida devenidas por las actuaciones realizadas por las y los abogados y/o personas jurídicas externos para la fase preliminar y notificación corresponderán exclusivamente a gestiones de recuperación y/o notificaciones efectivas y comprobables. Estos honorarios serán asumidos por los abonados, clientes y/o usuarios.

Los honorarios profesionales por gestión de cobro y/o notificación del Título de Crédito en la fase preliminar se cancelarán hasta antes de la emisión de la Orden de Cobro.

Artículo 22.- Si la recuperación de cartera vencida se diere mediante fórmulas de arreglo como facilidades de pago u otras aceptados a favor de la CNT EP, el valor del honorario se pagará una vez que ha sido cancelada la totalidad de la obligación.

Los honorarios profesionales serán cancelados a la culminación del proceso de cobro, lo cual ocurrirá cuando la recuperación de cartera vencida fuere de la totalidad de la deuda y siempre que se encuentren tales valores efectivamente ingresados en la cuenta designada por la CNT EP, así como registrados en los sistemas transaccionales.

Artículo 23.- En función de las estrategias que se adopten por la Gerencia de Gestión de Facturación, Recaudación y Cobranza para la recuperación de cartera vencida, mediante sorteo se asignará la cartera respectiva para gestión de cobro y/o notificación de conformidad con lo determinado en el Capítulo IV, del Título IV del presente Reglamento.

Artículo 24.- El pago de honorarios profesionales será gestionado por la Jefatura de Cobranza Extrajudicial, en Pichincha; la Jefatura de Control de Recaudación y Cobranza Extrajudicial, en Guayas; y, las Jefaturas Financieras y Soporte dentro de su respectiva circunscripción territorial donde las y los abogados y/o personas jurídicas externos para la fase preliminar y notificación presten sus servicios.

CAPÍTULO III DEL TÍTULO DE CRÉDITO

Artículo 25.- El Título de Crédito será suscrito por el Jefe de Cobranza Extrajudicial en Pichincha; el Jefe de Control de Recaudación y Cobranza Extrajudicial en Guayas; o, los Jefes Financieros y Soporte en las demás provincias dentro de su circunscripción territorial, con fundamento en los registros de los Sistemas Transaccionales vigentes a la fecha de su emisión.

Artículo 26.- El Título de Crédito contendrá:

1. Denominación de la empresa pública acreedora del Título de Crédito "Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP." y del área que lo emite, según corresponda;
2. Identificación de la o del deudor;
3. Lugar y fecha de la emisión;
4. Concepto por el que se emite con expresión de su antecedente;
5. Valor de la obligación que represente;
6. La fecha desde la cual se devengan intereses;
7. Liquidación de intereses hasta la fecha de emisión; y,
8. Firma autógrafa o en facsímil del servidor público que lo autorice o emita, salvo en el supuesto de títulos de emisión electrónica, en cuyo caso, la autorización para su expedición se verificará de manera previa dentro del procedimiento administrativo pertinente.

La falta de alguno de los requisitos previstos en este artículo causa la nulidad del Título de Crédito. La declaratoria de nulidad acarrea la baja del Título de Crédito.

Artículo 27.- La emisión, gestión para notificación y archivo de los Títulos de Crédito se encontrará a cargo de las Jefaturas que los generan. El o los fedatarios en cada provincia en la fase preliminar, que para el caso será el o los funcionarios designados por el Jefe de Cobranza Extrajudicial en Pichincha; el Jefe de Control de Recaudación y Cobranza Extrajudicial en Guayas y los Jefes Financieros y Soporte Provincial dentro de su circunscripción territorial, será quién certificará la copia del Título de Crédito; de la Orden de Cobro; y demás documentos habilitantes para ser remitidas a la Jefatura de Coactiva y demás órganos ejecutores en las demás provincias de acuerdo con la circunscripción territorial.

CAPÍTULO IV DE LA NOTIFICACIÓN

Artículo 28.- Se notificará el Título de Crédito con el cual se declare o constituya una obligación dineraria y ponga fin a un procedimiento administrativo en el que se haya notificado al deudor, la Jefatura de Cobranza Extrajudicial en Pichincha; la Jefatura de Control de Recaudación y Cobranza Extrajudicial en Guayas; y, las Jefaturas Financieras y Soporte en las demás provincias, requerirán que el abonado, cliente o usuario deudor pague voluntariamente sus obligaciones en el término de diez días contados desde la fecha de su notificación, previniéndole que no de hacerlo se procederá con la ejecución coactiva.

Artículo 29.- La Jefatura de Cobranza Extrajudicial en Pichincha; la Jefatura de Control de Recaudación y Cobranza Extrajudicial en Guayas; y, las Jefaturas Financieras y Soporte en las demás provincias conforme sus competencias encargarán a las y los abogados y/o personas jurídicas externos para la fase preliminar contratados, de acuerdo a su necesidad, la ejecución de las gestiones de cobro y/o notificaciones de los Títulos de Crédito conforme lo establece el presente Reglamento. Dichos abogados y/o personas jurídicas externos para la fase preliminar y notificación, serán los únicos responsables por sus actuaciones y cumplirán con las disposiciones contenidas en el Código Orgánico Administrativo, incluyendo aquellas que se ejecutan por medios electrónicos.

Artículo 30.- La notificación es el acto por el cual se comunica a la persona interesada o a un conjunto indeterminado de personas, el contenido del Título de Crédito para que las personas interesadas estén en condiciones de ejercer sus derechos.

La notificación de la primera actuación de la CNT EP se realizará personalmente, por boleta o a través del medio de comunicación.

La notificación de las actuaciones de la CNT EP se practicará por cualquier medio, físico o digital, que permita tener constancia de la transmisión y recepción de su contenido.

En la gestión de notificaciones de Títulos de Crédito se deberá cumplir con el siguiente orden:

- a. **Notificación en persona.** - Se cumplirá con la entrega del Título de Crédito al deudor o al representante legal de la persona jurídica deudora en cualquier lugar, día y hora y se dejará la respectiva constancia de notificación.

La constancia de esta notificación expresará:

1. La recepción del Título de Crédito que la o el deudor otorgue a través de cualquier medio físico o digital.
2. La negativa de la o el deudor a recibir la notificación física, mediante la intervención de un testigo y el notificador.

La notificación a través de medios electrónicos es válida y produce efectos, siempre que exista constancia en el procedimiento, por cualquier medio, de la transmisión y recepción de la notificación, de su fecha y hora, del contenido íntegro de la comunicación y se identifique fidedignamente al remitente y al destinatario.

- b. **Notificación por boleta.** - Si no se encuentra personalmente a la o el deudor, se le notificará con el contenido del Título de Crédito por medio de dos boletas que se entregarán en días distintos en su domicilio o residencia sólo a personas de la familia. Si no se encuentran familiares a quien entregarlas se fijarán en la puerta del lugar de habitación. Se dejará constancia de la notificación del lugar, día y hora en que se realiza la notificación.
- c. **Notificación por boleta a persona jurídica.** - La notificación por boletas a la o el representante legal de una persona jurídica se hará en su domicilio principal, dentro de la jornada laboral, entregándolas a uno de sus dependientes o empleados, previa constatación de que se encuentra activo.

- d. Notificación en persona a través de medios electrónicos.** - Cumpliendo con lo prescrito en el Código Orgánico General de Procesos, el Código Orgánico Administrativo y la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en atención a sus características propias, la notificación efectuada a través de medios electrónicos es válida y produce los efectos de notificación personal, siempre que en el procedimiento exista la pertinente constancia de su envío y la recepción del contenido íntegro de la comunicación y se identifique fidedignamente al remitente y al destinatario.

Se puede publicar también a través de los medios de difusión institucionales. Esto no sustituirá a la notificación que deba hacerse a través de uno de los medios de comunicación.

- e. Notificación en el extranjero.** - En el caso de que la o el deudor se encuentre en el extranjero, la notificación se efectuará mediante carteles fijados en el consulado en el que se encuentra registrado.

Se dejará constancia en el expediente de la certificación del Ministerio de Relaciones Exteriores que indique si la persona salió del país o consta en el registro consular.

Se considerará fidedigna la información proporcionada por la Gerencia Nacional de Negocios y aquella que sea entregada por todas las personas que soliciten un servicio de telecomunicaciones y/o televisión, quienes deberán designar en el contrato de prestación de servicios el correo electrónico al que se remitirán las comunicaciones dentro de cualquier procedimiento administrativo cuya ejecución sea competencia de la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP.

Artículo 31.- Notificación efectiva. Para que la diligencia de notificación sea considerada como efectiva, las y los abogados y/o personas jurídicas externos para la fase preliminar y notificación contratados para el efecto, serán los responsables de sus actuaciones, quienes deberán emitir un informe detallado respecto a cada diligencia que realice, determinando la forma en la que fue notificado el deudor, cerciorándose de que dicho informe contenga:

1. Foto a color. –

1.1. En caso de ser notificación en persona, deberá constar la fotografía del deudor recibiendo la notificación.

1.2. En caso de ser notificación por boleta, deberá constar la fotografía del lugar de habitación para el caso de personas naturales y en del domicilio principal para personas jurídicas donde se fija la boleta y fotografía donde se encuentra la habitación y/o el domicilio donde se fija la boleta.

1.3. En caso de entregarse la notificación a un familiar, deberá constar fotografía del familiar que recibió y la identificación en la razón a establecerse.

- 2. Croquis y ubicación.** - Deberá constar en cada informe de diligencias de notificación, el croquis del domicilio y la ubicación tomada por GPS del sitio.

3. Las boletas de notificación electrónica contendrán:

- a. La denominación de la Institución y de la Jefatura que emite la notificación;
- b. Los nombres y apellidos o denominación, según corresponda de la o las personas naturales y/o jurídicas; o, entidades destinatarias de la notificación;
- c. La fecha en la que se efectúa la notificación;

- d. Las direcciones de correos electrónicos y/o casillas electrónicas a los que se remite la notificación;
- e. La razón de notificación al deudor y la identificación del Título de Crédito;
- f. El documento íntegro a ser notificado, debidamente suscrito por la autoridad competente que lo emite;
- g. La identificación de las y los abogados y/o personas jurídicas externos y/o servidor responsable de la notificación;
- h. El registro de haberse enviado la notificación al correo electrónico; y,
- i. El registro del que se desprenda que el correo o medio electrónico enviado no fue rechazado y la confirmación de recepción.

Toda notificación electrónica se entenderá efectivizada en la fecha y hora en la que el deudor responda por el mismo medio electrónico.

Artículo 32.- Para el pago de las diligencias de notificaciones se considerarán únicamente las notificaciones efectivamente realizadas; es decir, a la notificación de Títulos de Crédito respaldadas en los informes detallados en el artículo precedente, los cuales serán aprobados por el Jefe de Cobranza Extrajudicial, en Pichincha; el Jefe de Control de Recaudación y Cobranza Extrajudicial, en Guayas; y, los Jefes Financieros y Soporte en las demás provincias, según corresponda.

Artículo 33.- Para el cumplimiento de sus funciones, las y los responsables contratados de las notificaciones tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Recibir y verificar que los Títulos de Crédito emitidos por la Jefatura de Cobranza Extrajudicial en Pichincha; la Jefatura de Control de Recaudación y Cobranza Extrajudicial en Guayas; y, las Jefaturas Financieras y Soporte en las demás provincias no presenten inconsistencias previo a practicar la diligencia de la notificación;
2. Reportar y devolver la documentación incompleta y/o errónea para la enmienda correspondiente;
3. Planificar y elaborar las hojas de ruta de notificaciones diarias;
4. Reportar de manera inmediata las notificaciones efectivamente realizadas, conforme a las rutas establecidas; y,
5. Generar, usar y resguardar la práctica de la notificación por cualquier medio físico o digital (fotografías, documentos, audios, etc.), por siete años, para respaldo tanto del personal contratado, así como para sustentos que solicite la CNT EP, aun cuando haya sido terminada o finalizada la relación contractual.

CAPÍTULO V DE LA ORDEN DE COBRO

Artículo 34.- La Orden de Cobro se expide una vez que se han agotado las acciones de cobro en la fase preliminar y será suscrita por el Jefe de Cobranza Extrajudicial en Pichincha, el Jefe de Control de Recaudación y Cobranza Extrajudicial en Guayas, o los Jefes Financieros y Soporte en las demás provincias, dentro de su respectiva circunscripción territorial.

Se remitirá copias certificadas de la Orden de Cobro y el Título de Crédito debidamente notificado a la Jefatura de Coactiva en Pichincha; Jefatura de Coactiva en Guayas; y, demás órganos ejecutores de coactiva en las demás provincias, a fin de que se inicie el respectivo proceso de ejecución coactiva.

En caso de que, en la Jefatura de Cobranza Extrajudicial en Pichincha, la Jefatura de Control de Recaudación y Cobranza Extrajudicial en Guayas, y Jefaturas Financieras y Soporte en las demás provincias se hubieran otorgado facilidades de pago, que hayan sido incumplidas por los abonados, clientes y/o usuarios de la CNT EP, se deberá adjuntar a las copias debidamente certificadas de la Orden de Cobro y Título de Crédito, la resolución de incumplimiento, la garantía otorgada por los mismos y los datos completos de dichos garantes, en concepto de la diferencia no pagada de la obligación, con el objeto de que el órgano ejecutor competente inicie el procedimiento de ejecución coactiva en contra de él obligado principal, el garante o ambos.

Así mismo, en caso de que, en la Jefatura de Cobranza Extrajudicial en Pichincha, la Jefatura de Control de Recaudación y Cobranza Extrajudicial en Guayas, y Jefaturas Financieras y Soporte en las demás provincias, se hubieran otorgado facilidades de pago, que hayan sido incumplidas por los abonados, clientes y/o usuarios de la CNT EP, quienes otorgaron garantía real, garantía bancaria, póliza u otras, se deberá adjuntar a las copias debidamente certificadas de la Orden de Cobro y Título de Crédito, los documentos que respaldaron dicha garantía y la resolución de incumplimiento.

Sí recibida la documentación respectiva por la Jefatura de Coactiva en Pichincha; y, demás órganos ejecutores de coactiva en el resto de provincias llegaren a determinar la existencia de inconsistencias relacionadas única y exclusivamente a la información de identificación o relacionadas a personas fallecidas; y, personas jurídicas liquidadas, se podrá devolver dichos documentos a la Jefatura de Cobranza Extrajudicial en Pichincha, la Jefatura de Control de Recaudación y Cobranza Extrajudicial en Guayas; y, Jefaturas Financieras y Soporte en las demás provincias que corresponda, siempre y cuando se acompañe un informe debidamente motivado que justifique la devolución.

Artículo 35.- La Orden de Cobro contendrá:

- a. Denominación de la empresa pública emisora de la Orden de Cobro "Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP." y del área que la emite, según corresponda";
- b. Número, código y año que le corresponda;
- c. Lugar y fecha de la emisión;
- d. Determinación del Órgano Ejecutor de Coactiva, correspondiente al cual se remite;
- e. Nombres y apellidos de la persona natural, razón social de la persona jurídica de derecho privado o público, que se identifique como deudor;
- f. Valor de la obligación;
- g. La indicación de que se cobrarán los intereses; y,
- h. Firma original, digitalizada o electrónica, del Jefe de Cobranza Extrajudicial en Pichincha; Jefe de Control de Recaudación y Cobranza Extrajudicial en Guayas; o los Analistas de Cobranza Extrajudicial o quienes hagan sus veces en las demás provincias.

CAPÍTULO VI DE LAS FACILIDADES DE PAGO

Artículo 36.- La CNT EP otorgará facilidades de pago a los abondos, clientes y/o usuarios, que manteniendo obligaciones vencidas en fase preliminar cuando lo soliciten expresamente de acuerdo al formato establecido por la CNT EP.

Artículo 37.- Le corresponde a la Jefatura de Cobranza Extrajudicial en Pichincha; la Jefatura de Control de Recaudación y Cobranza Extrajudicial en Guayas; y, las Jefaturas Financieras y Soporte en las demás provincias dentro de su respectiva circunscripción territorial la competencia de otorgar facilidades de pago a la o al

deudor que las solicite y demuestre su residencia en la provincia en la que realice su petición, sin importar la provincia en que el abonado, cliente o usuario haya suscrito el o los contratos de adhesión.

Previo a ello, la Jefatura de Crédito y Cobranza Temprana gestionará la pertinencia o no de la aprobación, cuya responsabilidad de análisis de crédito se encuentra establecida en el Estatuto Orgánico por Procesos de la CNT EP, con el fin de determinar la idoneidad del deudor, así como de los garantes o garantías que correspondan para el efecto.

Posterior a lo cual, por medio de los Analistas de Cobranza Extrajudicial o quienes hagan sus veces en las demás provincias, se comunicará al interesado en el término de tres días desde la presentación de la petición, el resultado que corresponda sobre el análisis de crédito.

Artículo 38.- La solicitud de facilidades de pago a plazos deberá ser propuesta por escrito y cumpliendo con los requisitos determinados en el Artículo 275 del Código Orgánico Administrativo y las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, los mismos que son:

1. Indicación clara y precisa de las obligaciones con respecto a las cuales se solicita facilidades para el pago;
2. La forma en la que se pagara la obligación; e,
3. Indicación de la garantía para la obligación.

Artículo 39.- Las facilidades de pago solicitadas a la CNT EP por los abonados, clientes o usuarios por cuentas pendientes de pago y se encuentren en gestión de cobranza a cargo de la Jefatura de Cobranza Extrajudicial en Pichincha; Jefatura de Control de Recaudación y Cobranza Extrajudicial en Guayas; y, Jefaturas Financieras y Soporte en las demás provincias, se aprobará en plazos que no excedan de veinte y cuatro meses contados desde su suscripción y de acuerdo a los siguientes niveles de autorización:

MONTOS USD.	EDAD DE CARTERA	NIVEL DE AUTORIZACIÓN	GARANTIA
50,00 hasta 5.000,00	De 1 día en adelante de mora en servicios retirados	Analista de Cobranza Extrajudicial o el servidor que haga sus veces en provincias.	GARANTE PERSONAL O PAGARÉ A LA ORDEN
5.000,01 hasta 50.000,00	De 1 día en adelante de mora en servicios retirados	Jefe de Cobranza Extrajudicial en Pichincha; Jefe de Control de Recaudación y Cobranza Extrajudicial, en Guayas; y, Jefe Financiero y Soporte, en el resto de provincias	GARANTE PERSONAL; GARANTÍA REAL; GARANTÍA BANCARIA O PÓLIZA
50.000,01 hasta 100.000,00	De 1 día en adelante de mora en servicios retirados	Gerente de Gestión, de Facturación, Recaudación y Cobranza, en Pichincha; y, Administrador de Agencia Regional o Provincial, en el resto de provincias	GARANTE PERSONAL; GARANTÍA REAL; GARANTÍA BANCARIA O PÓLIZA

MAYOR A 100.000,01	De 1 día en adelante de mora en servicios retirados	Gerente Nacional de Finanzas y Administración o su delegado.	GARANTE PERSONAL; GARANTÍA REAL; GARANTÍA BANCARIA O PÓLIZA
-----------------------	--	---	--

Artículo 40.- Todas las facilidades de pago otorgados por la CNT EP, por valores adeudados por los abonados, clientes o usuarios, deberá incluir el valor facturado por los servicios prestados y productos entregados por la CNT EP, más los intereses legales correspondientes por mora, financiamiento, rubros generados por gestión de recuperación de cartera, impuestos y otros rubros si existieren.

Una vez que sean aprobados las facilidades de pago en la fase preliminar, el solicitante suscribirá la tabla de amortización de determinación de las cuotas y sus vencimientos mensuales, demás documentos internos para perfeccionar la concesión de facilidades de pago y cancelará la cantidad ofrecida al contado y rinda la garantía por la diferencia y/o consigne los datos del garante o fiador, conforme lo parametrizado y automatizado en los sistemas transaccionales de la CNT EP.

Artículo 41.- De la revisión, análisis y procedencia de las solicitudes de facilidades de pago a plazos de los valores adeudados que se reflejen en el Sistema Automático de Control de Juicios Coactivos SACJC, se encargará la Jefatura de Crédito y Cobranza Temprana; así como su gestión y seguimiento.

Artículo 42.- El incumplimiento en el pago de una o más cuotas de las facilidades de pago suscrito en la fase preliminar dará derecho a la CNT EP, de declarar la totalidad de la obligación como determinada y actualmente exigible; por lo que, quedará facultada a culminar con la fase preliminar, emitir la Orden de Cobro e iniciar la ejecución de cobro de toda la deuda impaga, más los intereses y recargos del caso, a través de la ejecución coactiva.

El control e informe de incumplimiento será reportado periódicamente por la Jefatura de Crédito y Cobranza Temprana según lo dispuesto en el Estatuto Orgánico por Procesos de la CNT EP.

Artículo 43.- No es posible otorgar facilidades de pago cuando:

1. La garantía de pago de la diferencia no pagada de la obligación no sea suficiente o adecuada, en el caso de obligaciones por un capital superior a cincuenta salarios básicos unificados del trabajador en general.
2. La o el garante o fiador de la o del deudor por obligaciones por un capital igual o menor a cincuenta salarios básicos unificados del trabajador en general, no sea idóneo.
3. Cuando en obligaciones por un capital igual o menor a cincuenta salarios básicos unificados del trabajador en general, en las que únicamente se ha ofertado mecanismos automatizados de débito, el monto de la cuota periódica a pagar supere el 50% de los ingresos de la o del deudor en el mismo período.
4. Las obligaciones que ya hayan sido objeto de concesión de facilidades de pago.
5. A través de la solicitud facilidades de pago se pretende alterar la prelación de créditos del régimen común.
6. La concesión de facilidades de pago, de conformidad con la información disponible y los antecedentes crediticios de la o del deudor, incrementa de manera ostensible el riesgo de no poder efectuarse la recuperación.

CAPÍTULO VII
DE LA LIQUIDACIÓN, PAGO Y DE LA RECAUDACIÓN

SECCIÓN I
DE LA LIQUIDACIÓN

Artículo 44.- Dentro del proceso de cobranza a cargo de la Jefatura de Cobranza Extrajudicial en Pichincha; la Jefatura de Control de Recaudación y Cobranza Extrajudicial en Guayas; y, las Jefaturas Financieras y Soporte en las demás provincias, dentro de su respectiva circunscripción territorial, el Analista de Cobranza Extrajudicial o el servidor que haga sus veces en provincias, realizará la correspondiente liquidación de los valores adeudados por la prestación de los servicios de telecomunicaciones y/o televisión, que comprenderá el valor del capital adeudado, los intereses y otros valores adicionales generados en el proceso de cobranza extrajudicial. Esta liquidación se emitirá a través del sistema informático diseñado para el efecto.

SECCIÓN II
DEL PAGO

Artículo 45.- El pago de la totalidad de los valores adeudados a la CNT EP por parte del deudor, extingue la obligación únicamente por la solución o pago efectivo conforme lo establecido en el Código Civil.

Artículo 46.- Las cuotas fijadas a través de facilidades de pago autorizadas, se destinarán a los siguientes rubros, en el orden de prelación que se indica:

- a. Intereses;
- b. Valor por capital; y,
- c. Los valores adicionales que se generen en el proceso de cobranza extrajudicial.

Artículo 47.- Los gastos que se generen por gestión de cobranza, seguimiento de cartera vencida y notificación dentro del procedimiento de cobranza extrajudicial serán cargados a la cuenta del abonado, cliente o usuario deudor, debiendo en cada caso adjuntarse los justificativos legales correspondientes.

Artículo 48.- Son medios de pago aceptados por la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP, las siguientes:

- a. Dinero en efectivo;
- b. Cheques Certificados girados a nombre de la CNT EP;
- c. Tarjetas de Crédito;
- d. Tarjetas de Débito;
- e. Débito por medio de rol de pago para servidores de la CNT EP, siempre y cuando exista autorización expresa del colaborador;
- f. Transferencias electrónicas aceptadas por la CNT EP;
- g. Pagos a través de Canales Virtuales; y,
- h. Compensación de Cuentas.

Son modalidades de pago aceptadas por la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP, las siguientes:

- a. Pago de contado;

- b. Financiamiento por medio de Tarjeta de Crédito; y,
- c. Facilidades de pago otorgados por la CNT EP, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

SECCIÓN III DE LA RECAUDACIÓN

Artículo 49.- La Jefatura de Cobranza Extrajudicial en Pichincha; la Jefatura de Control de Recaudación y Cobranza Extrajudicial en Guayas; y, las Jefaturas Financieras y Soporte en las demás provincias dentro de su respectiva circunscripción territorial, a través de los recaudadores autorizados y canales de recaudación creados para el efecto son los únicos competentes para recibir todo ingreso dentro del proceso de cobranza extrajudicial. Los valores recaudados, serán depositados en la cuenta bancaria que para el efecto fije la CNT EP, y registrados en los sistemas transaccionales de la misma, dentro de las veinte y cuatro (24) horas contadas desde su recepción.

La CNT E.P., podrá implementar otros procedimientos y canales de recaudación.

CAPÍTULO VIII DEL TRASLADO Y APLICACIÓN DE VALORES DE CARTERA VENCIDA REQUERIDOS POR LOS ABONADOS, CLIENTES O USUARIOS

Artículo 50.- Con el fin de lograr una mayor recuperación de cartera y dar alternativas de pago al abonado, cliente y/o usuario que se encuentre en mora, con el objeto de velar por los intereses institucionales; y, contando con la autorización de la Jefatura de Cobranza Extrajudicial en Pichincha; la Jefatura de Control de Recaudación y Cobranza Extrajudicial en Guayas; y, las Jefaturas Financieras y Soporte en las demás provincias dentro de su respectiva circunscripción territorial, se podrá trasladar los valores de cartera vencida a un número activo del mismo cliente o uno diferente; función y gestión que le corresponde realizar a la Jefatura de Cobranza Extrajudicial, en Pichincha; la Jefatura de Control de Recaudación y Cobranza Extrajudicial, en Guayas; y, las Jefaturas Financieras y Soporte en las demás provincias dentro de su respectiva circunscripción territorial; para el efecto, el interesado presentará:

- a. Petición escrita y firmada por el cliente deudor del servicio, solicitando el traslado de los valores adeudados a la CNT EP, a otro, suscrita por el que se encuentre asignado a su nombre;
- b. La carta de autorización para el traslado de valores, suscrita por el cliente quien recibe y acepta el cargo de la deuda al servicio que se encuentre asignado a su nombre; y,
- c. Cédula de Ciudadanía y Certificado de Votación, para los dos casos anteriores.
- d. Para personas jurídicas se deberá adjuntar el nombramiento de representante legal y/o apoderado.

La CNT EP, se reserva la facultad de autorizar el traslado de valores de cartera vencida requeridos por los abonados, clientes o usuarios. La Jefatura de Cobranza Extrajudicial en Pichincha; la Jefatura de Control de Recaudación y Cobranza Extrajudicial en Guayas; y, las Jefaturas Financieras y Soporte en las demás provincias, dentro de su respectiva circunscripción territorial, validarán en los sistemas transaccionales Open Flexis y Open Smart Flex los traslados efectuados o las herramientas informáticas que se apliquen a futuro.

Artículo 51.- Una vez aceptado el traslado de valores que se indica en el artículo precedente, se deberá cumplir con las siguientes actividades:

- a. Verificar que el servicio de telecomunicaciones al cual será realizado el cargo corresponda al mismo cliente, se encuentre activo y al día en sus pagos;
- b. Registrar en los respectivos sistemas transaccionales, las observaciones por las que se realizan los cargos, el valor total generado y el detalle del servicio del cual proviene la deuda; y,
- c. El cargo efectuado se lo registrará en la siguiente facturación del número activo.

CAPITULO IX

DE LA IDENTIFICACIÓN DE INCONSISTENCIAS Y REGULARIZACIONES DE CARTERA VENCIDA EN INSTANCIA EXTRAJUDICIAL

SECCIÓN I

DE LAS INCONSISTENCIAS

Artículo 52.- La Jefatura de Cobranza Extrajudicial en Pichincha; la Jefatura de Control de Recaudación y Cobranza Extrajudicial en Guayas; y, las Jefaturas Financieras y Soporte en las demás provincias, dentro de su respectiva circunscripción territorial, son responsables de realizar un análisis, diagnóstico, gestión y control periódico de la cartera vencida, que permita identificar inconsistencias, en base a la información contenida en los sistemas transaccionales Open Flexis y Open Smart Flex de la CNT EP u otros que pudieran implementarse a futuro.

Artículo 53.- Cuando se identifiquen inconsistencias en la información contenida en los sistemas transaccionales Open Flexis y Open Smart Flex, u otros que pudieran implementarse a futuro, relacionados con la carteta vencida de la empresa, Jefatura de Cobranza Extrajudicial en Pichincha; la Jefatura de Control de Recaudación y Cobranza Extrajudicial en Guayas; y, las Jefaturas Financieras y Soporte en las demás provincias dentro de su respectiva circunscripción territorial, remitirán las mismas a la Jefatura de Postventa que corresponda, con el objeto de que verifique y gestione la rectificación de los valores o datos inconsistentes. La Jefatura de Postventa es la encargada de corregir las inconsistencias encontradas y serán las responsables de establecer medidas correctivas para mejora de sus procesos conforme lo establece el Estatuto Orgánico por Procesos de la CNT EP.

SECCIÓN II

DE LAS REGULARIZACIONES

Artículo 54.- Para los casos en los que se ha procedido con la regularización de valores ya sea por el valor total o parcial de la obligación, se remitirá el respectivo Memorando de conocimiento dirigido a la Jefatura de Coactiva, en Pichincha y demás órganos ejecutores de coactiva en las demás provincia, según corresponda, si la obligación se encuentra en dicha instancia, caso contrario se dejará por sentado en la Jefatura de Cobranza Extrajudicial en Pichincha; la Jefatura de Control de Recaudación y Cobranza Extrajudicial en Guayas; y, las Jefaturas Financieras y Soporte en las demás provincias, sustentando dichas actuaciones en los informes de regularización de valores elaborado por el área comercial de la CNT EP.

Artículo 55.- En los casos en los que se ha procedido con la regularización de información de datos de los abonados, clientes o usuarios relacionados a valores pendientes de pago a favor de la Corporación Nacional de Telecomunicaciones, se remitirá el respectivo Memorando de conocimiento dirigido a la Jefatura de Coactiva, en Pichincha y demás órganos ejecutores de coactiva en las demás provincia, según corresponda, si la obligación se encuentra en dicha instancia, caso contrario se dejará por sentado en la Jefatura de Cobranza Extrajudicial en Pichincha; la Jefatura de Control de Recaudación y Cobranza Extrajudicial en Guayas; y, las

Jefaturas Financieras y Soporte en las demás provincias, sustentando dichas actuaciones en los informes de regularización de valores elaborado por el área comercial de la CNT EP.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: La Jefatura de Cobranza Extrajudicial en Pichincha; la Jefatura de Control de Recaudación y Cobranza Extrajudicial en Guayas; y, las Jefaturas Financieras y Soporte en las demás provincias dentro de su respectiva circunscripción territorial, por solicitud expresa presentada por los abonados, clientes y/o usuarios, deberán emitir y entregar cuando proceda, las Certificaciones de No Adeudar a la CNT EP por la prestación de servicios de telecomunicaciones y/o televisión u otros que pudieran implementarse a futuro.

Esta certificación será emitida, previa validación en todos los sistemas transaccionales de la CNT EP de que el abonado, cliente o usuario no tenga valores pendientes, sean estos vencidos o por vencer a la CNT EP, en un plazo máximo de 48 horas.

No se entregará por ningún motivo, certificados a clientes, que tengan deudas pendientes con la empresa.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Se dispone a la Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información de la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP, realice las adecuaciones tecnológicas necesarias para la plena ejecución del presente instrumento.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA: Se deroga el Reglamento de Cobranza Extrajudicial de la Corporación Nacional de Telecomunicaciones CNT EP, expedido mediante Resolución Gerencial No. CNTEP-GG-031-2022, de 04 de agosto de 2022.

SEGUNDA: Se deroga todas las disposiciones que se contrapongan al presente reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Los casos de duda que se presenten en la aplicación de este Reglamento, serán resueltos por la Gerencia Nacional de Finanzas y Administración, o por su Delegado.

SEGUNDA: Se dispone a la Secretaría General de la CNT EP, la publicación y distribución interna de este Reglamento, a nivel nacional.

TERCERA: Se encargará del cumplimiento del presente Reglamento, a la Gerencia Nacional de Finanzas y Administración; a la Gerencia de Gestión de Facturación, Recaudación y Cobranza; a la Jefatura de Cobranza Extrajudicial en Pichincha; la Jefatura de Control de Recaudación y Cobranza Extrajudicial en Guayas; a las Jefaturas Financieras y Soporte en las demás provincias, dentro de su respectiva circunscripción territorial; y, a la Jefatura de Crédito y Cobranza Temprana.

CUARTA: La Gerencia Nacional de Finanzas y Administración, podrá requerir a las demás Gerencias Nacionales, que desarrollen e implementen las herramientas que permitan el debido cumplimiento de este Reglamento.

Resolución Nro. EMCOEP-LIQ-2024-0002-R**Quito, D.M., 17 de mayo de 2024****EMPRESA COORDINADORA DE EMPRESAS PÚBLICAS****JUAN FRANCISCO ROMAN MENDOZA
LIQUIDADOR****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, el artículo 227 de la Norma Suprema establece que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que, el artículo 229 de la norma ibídem, señala que: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;*

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores (...)”;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador prevé que: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)*”;

Que, el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo, en cuanto al principio de eficacia, establece: *“Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias”*;

Que, el artículo 43 del Código Orgánico Administrativo manda que: *“El presente Código es de aplicación a los órganos y entidades que integran el sector público, de conformidad con la Constitución. En el caso de empresas públicas, se aplicarán las disposiciones de este Código en lo que no afecte a las normas especiales que las rigen (...)*”;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en adelante LOEP, dispone: *“Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado (...)*”;

Que, el numeral 3 del artículo 20 de la LOEP, con relación a los principios que orientan la administración del talento humano de las empresas públicas, establece lo siguiente: *“Los sistemas de administración del talento humano que desarrollen las empresas públicas estarán basados en los siguientes principios: (...) 3. Equidad remunerativa, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la*

misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia”;

Que, los numerales 1 y 3 del artículo 59 de la LOEP establece que son atribuciones del liquidador de una empresa pública, las siguientes: *“1. Representar a la empresa pública, legal, judicial y extrajudicialmente, para los fines de la liquidación; (...) 3. Realizar las operaciones empresariales pendientes y las nuevas que sean necesarias para la liquidación de la empresa (...)”;*

Que, el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone que es atribución y responsabilidad de las máximas autoridades, titulares y responsables de las entidades, lo siguiente: *“Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: I. Titular de la entidad: (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”;*

Que, el acápite 200-4 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, respecto de la Estructura Organizativa de las entidades y organismos de la administración pública, establece que: *“La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.- La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. - Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 842 de 07 de diciembre del 2015, el Presidente Constitucional de la República decretó: *“Artículo 1.- Créase a la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas – ECMO EP con personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria financiera, económica, administrativa y de gestión, con domicilio principal en el Distrito Metropolitano de Quito, Provincia de Pichincha, que podrá desarrollar sus actividades a nivel nacional (...)”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1051 de 14 de mayo del 2020, el Presidente Constitucional de la República decretó: *“Art. 1.- La Empresa Coordinadora de Empresas Públicas – EMCO EP es una entidad de derecho público con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria financiera, económica, administrativa y de gestión; creada y regida por el presente Decreto Ejecutivo, con domicilio principal en el Distrito Metropolitano de Quito, Provincia de Pichincha, que podrá desarrollar sus actividades a nivel nacional (...)”;*

Que, mediante disposición derogatoria primera del Decreto Ejecutivo Nro. 1051 de 14 de mayo del 2020, el Presidente Constitucional de la República derogó el Decreto Ejecutivo No. 842 de 10 de diciembre de 2015, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 647 de 11 de diciembre de 2015, y todas sus reformas;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 37 de 28 de noviembre del 2023, el Presidente Constitucional de la República decretó: *“Artículo 1.- Disponer al Presidente del Directorio de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO – EP realizar el estudio y análisis necesario de los procedimientos a ejecutarse para la extinción y liquidación de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas (...)”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 119 de 17 de enero del 2024, el Presidente Constitucional de la República decretó: *“Artículo 1.- Deróguese el Decreto Ejecutivo Nro. 163, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 525 de 27 de agosto de 2021; así como, toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga a lo establecido en el presente Decreto Ejecutivo (...)”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 184 de 27 de febrero del 2024, el Presidente Constitucional de la República decretó: “*Artículo 1.- Disponer la extinción de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas – EMCO EP, para lo cual serán aplicables las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el presente Decreto Ejecutivo, las disposiciones del Directorio en lo que fueren aplicables, las Reglas Comunes a los Procesos de Liquidación de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, en lo que fueren aplicables y contenidas en el Decreto Ejecutivo No. 778 de 13 de junio de 2023, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 343 de 30 de junio de 2023; y, subsidiariamente la Ley de Compañías. Durante la liquidación de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas – EMCO EP, a su denominación se agregará la frase “en liquidación” (...)*”;

Que, en Sesión Extraordinaria modalidad electrónica celebrada el 01 de mayo del 2024, el Directorio de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO – EP, mediante Resolución No. EMCOEP-2024-08, resolvió: “*(...) Artículo 3.- NOMBRAR al señor JUAN FRANCISCO ROMÁN MENDOZA con cédula de ciudadanía Nro. 1713856654, como Liquidador de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Ejecutivo Nro. 184 de 27 de febrero de 2024, expedido por el Presidente Constitucional de la República; así como su reforma realizada mediante Decreto Ejecutivo Nro. 200 de 19 de marzo de 2024 y en observancia al artículo 58 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, con lo cual se da inicio al proceso de liquidación (...)*”;

Que, mediante Oficio Nro. EMCOEP-EMCOEP-2024-0027-O de 08 de mayo del 2024, la Presidenta del Directorio de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP, señaló: “*(...) sobre la base de lo establecido en la Resolución Nro. EMCOEP-2018-036 de 30 de octubre de 2018, queda usted legalmente posesionado como LIQUIDADOR de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP, en Liquidación, a partir de hoy miércoles 08 de mayo de 2024, debiendo cumplir con las atribuciones y deberes establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás disposiciones legales vigentes; así como, precautelar los intereses de la empresa pública y por ende del Estado Ecuatoriano*”;

Que, en atención a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo Nro. 184 de 27 de febrero del 2024, el Presidente Constitucional de la República decretó: “*Artículo 1.- Disponer la extinción de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas – EMCO EP, para lo cual serán aplicables las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el presente Decreto Ejecutivo, las disposiciones del Directorio en lo que fueren aplicables, las Reglas Comunes a los Procesos de Liquidación de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, en lo que fueren aplicables y contenidas en el Decreto Ejecutivo No. 778 de 13 de junio de 2023, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 343 de 30 de junio de 2023; y, subsidiariamente la Ley de Compañías. Durante la liquidación de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas – EMCO EP, a su denominación se agregará la frase “en liquidación” (...) Artículo 2.- (...) Una vez designado el liquidador, este dispondrá de un plazo máximo de hasta tres (3) meses para llevar a cabo el proceso de liquidación (...)*”.

Que, la Disposición Transitoria Única del Decreto Ejecutivo Nro. 184 indica: “*Hasta que culmine el proceso de extinción y liquidación de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas – EMCO EP, la conformación de su Directorio se continuará sujetando a lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 1051 del 14 de mayo de 2020.*”

Que, las Disposiciones Derogatorias del Decreto Ejecutivo No. 184, establecen:
“*PRIMERA.- Deróguese la Disposición General Segunda del Decreto Ejecutivo No. 1051 del 14 de mayo de 2020, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 209 de 22 de mayo de 2020.*
SEGUNDA.- Deróguese toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga a lo establecido en el presente Decreto Ejecutivo”.

Que, mediante Resolución No. EMCOEP-GRGN-2024-0001-R del 13 de mayo de 2024, se emitió el ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DE LA EMPRESA COORDINADORA DE EMPRESAS PÚBLICAS EMCO EP EN LIQUIDACIÓN.

Que, mediante memorando No. Memorando Nro. EMCOEP-LIQ-2024-0020-M de 16 de mayo de 2024, el Liquidador de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP en liquidación, solicitó a la Directora Administrativa Financiera: “(...) *en concordancia con la disposición transitoria única y las disposiciones derogatorias del Decreto Ejecutivo Nro. 184 de 27 de febrero de 2024, solicito poner a mi consideración, la reforma al Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP en Liquidación; así como, solicito el cambio de denominación y reestructuración en consecuencia de la Dirección de Gestión Empresarial por la siguiente: Dirección de Operaciones de Cierre*”.

Que, mediante memorando No. EMCOEP-DRAF-2024-0262-M de 16 de mayo de 2024, la Directora Administrativa Financiera en atención a lo solicitado mediante Memorando Nro. EMCOEP-LIQ-2024-0020-M de 16 de mayo de 2024, puso en consideración del Liquidador de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas – EMCO EP en liquidación, el Proyecto de Estatuto Orgánico por Procesos de la empresa, elaborado de manera conjunta entre las Direcciones: Administrativa Financiera, Gestión Empresarial y Jurídica; así como el proyecto de: Escala Salarial, Índice de Puestos, y Matriz de Planificación de Talento Humano a aplicarse en función a dicha estructura; y

En cumplimiento con las facultades otorgadas en calidad de Liquidador y máxima autoridad de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP en liquidación, en uso de las atribuciones legales,

RESUELVE:

EXPEDIR Y APROBAR EL ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DE LA EMPRESA COORDINADORA DE EMPRESAS PÚBLICAS EMCO EP EN LIQUIDACIÓN

TITULO I.- OBJETO, MISIÓN Y OBJETIVOS EMPRESARIALES

Art. 1.- Objeto Principal.- Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 184 de 27 de febrero del 2024, que en su artículo 1 establece: “*Disponer la extinción de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas – EMCO EP, para lo cual serán aplicables las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el presente Decreto Ejecutivo, las disposiciones del Directorio en lo que fueren aplicables, las Reglas Comunes a los Procesos de Liquidación de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, en lo que fueren aplicables y contenidas en el Decreto Ejecutivo No. 778 de 13 de junio de 2023, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 343 de 30 de junio de 2023; y, subsidiariamente la Ley de Compañías. Durante la liquidación de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas – EMCO EP, a su denominación se agregará la frase “en liquidación” (...)*”;

Art. 2.- Misión Empresarial.- Ejecutar las operaciones empresariales pendientes y las nuevas que sean necesarias para la liquidación y extinción de la empresa.

Art. 3.- Objetivos Empresariales: Son objetivos de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP en liquidación (en adelante EMCO EP en liquidación) los siguientes:

- a. Impulsar y concluir el proceso de liquidación de la empresa, mediante la aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, subsidiariamente la Ley de Compañías, las disposiciones emitidas en el Decreto Ejecutivo No. 184 emitido el 27 de febrero de 2024, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 200 del 19 marzo de 2024, y las disposiciones del Directorio en lo que fueren aplicables.
- b. Diseñar, supervisar y articular políticas y acciones destinadas a la liquidación de los activos y los pasivos.
- c. Lograr la eficiencia en el funcionamiento de los subprocesos, procesos y macro procesos que forman parte de la empresa, mediante el control, seguimiento y la regulación de los mismos.
- d. Gestionar administrativa, financiera y jurídicamente el cierre de los actos administrativos pendientes y contingentes que devengan del proceso de liquidación.

e. Concluir el proceso de liquidación con la suscripción de la Escritura Pública de transferencia de activos y/o pasivos incluyendo los derechos litigiosos de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP en liquidación, hacia la Presidencia de la República.

TITULO II - DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

Art. 4.- Estructura Organizacional.- La estructura organizacional de la EMCO EP en liquidación se alinea con su misión y objetivos y se sustenta en lo dispuesto en el Título XI de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en el Decreto Ejecutivo No. 184 de 27 de febrero del 2024, reformado con el Decreto Ejecutivo No. 200 de 19 de marzo de 2024; y, en la filosofía y enfoque de productos y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art.- 5.- Procesos de EMCO EP en liquidación. - Los procesos que generan los productos y servicios de la EMCO EP en liquidación, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución y responsabilidad al cumplimiento de la misión empresarial:

1. **Procesos Gobernantes.** - Orientan la gestión empresarial a través de la formulación de políticas, emisión de directrices y la expedición de instrumentos para regular la actividad empresarial para la consecución de los objetivos empresariales de EMCO EP en liquidación, durante el proceso de liquidación.
2. **Procesos Adjetivos de Asesoría:** Proporcionan asesoría o asistencia técnica específica para la toma de decisiones para el proceso gobernante y demás niveles institucionales, actividad orientada a la solución de problemas empresariales y organizacionales.
3. **Procesos Adjetivos de apoyo:** Están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, y para sí mismos, viabilizando la gestión empresarial, al proporcionar apoyo administrativo y técnico, para cumplir la misión empresarial en el proceso de liquidación.
4. **Procesos Sustantivos:** Proporcionan productos e insumos para el proceso gobernante para la toma de decisiones en el proceso de liquidación.

Art.- 6.- Puestos directivos: Los puestos directivos de libre nombramiento y remoción establecidos en la estructura organizacional son: Directorio; Liquidador; Director Administrativo Financiero; Director Jurídico y Director de Operaciones de Cierre.

Art. 7.- Estructura Orgánica: EMCO EP en liquidación para el cumplimiento de su objetivo principal y consecuentemente la misión y objetivos empresariales, desarrolla su gestión a través de unidades administrativas, conforme la siguiente estructura:

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1. 1 GESTIÓN DE DIRECCIÓN PARA LA EXTINCIÓN DE EMCO EP EN LIQUIDACIÓN.

Responsable: Directorio

1. GESTIÓN LEGAL, ESTRATÉGICO, TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE EMCO EP EN LIQUIDACIÓN.

Responsable: Liquidador

1. PROCESOS ADJETIVOS:

2 1. Procesos adjetivos de asesoría

2.1.1. Dirección Jurídica

Responsable: Director Jurídico

2.2. Procesos adjetivos de apoyo

2.2.1. Dirección Administrativa Financiera

Responsable: Director Administrativo Financiero

1. PROCESOS SUSTANTIVOS

1. 1.- Dirección de Operaciones de Cierre

Responsable: Director de Operaciones de Cierre

Art. 8.- Representaciones Gráficas: Se definen las siguientes representaciones gráficas para la EMCO EP en liquidación:

1. Mapa de Procesos

Se adjunta Anexo 1

1. Estructura Organizacional

Se adjunta Anexo 2

Art. 9.- Estructura Orgánica Descriptiva.- De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 8 de este estatuto, la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas EMCO EP en liquidación, describe las unidades de la estructura organizacional, conforme al siguiente esquema: misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, gestiones internas y entregables.

1. Procesos Gobernantes

1. 1 Directorio

Misión:

Velar por el cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador y leyes aplicables; direccionando y gestionando todas las acciones estratégicas tendientes a una óptima liquidación y extinción.

Responsables: Miembros del Directorio

Atribuciones y Responsabilidades:

Las atribuciones durante el proceso de liquidación, serán las siguientes:

1. Designar al liquidador;
2. Cambiar o sustituir por decisión motivada al liquidador;
3. Conocer, al final de la liquidación, cuenta detallada de la administración realizada por parte del Liquidador; y,
4. Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas; las Reglas Comunes a los Procesos de Liquidación de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, en lo que fueren aplicables y contenidas en el Decreto Ejecutivo No. 778 de 13 de junio de 2023, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 343 de 30 de junio de 2023; y, subsidiariamente la Ley de Compañías.

1.2 Gestión legal, estratégica, técnica y administrativa

Misión: Ejecutar las estratégicas y técnicas para la administración efectiva del proceso de liquidación de la EMCO EP en liquidación, en cumplimiento del marco legal aplicable.

Responsable: Liquidador

Atribuciones y responsabilidades:

Las atribuciones del Liquidador se encuentran determinadas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, mismas que son:

1. Representar a la empresa pública, legal, judicial y extrajudicialmente, para los fines de la liquidación;
2. Suscribir conjuntamente con el o los administradores el inventario y el balance inicial de liquidación de la empresa, al tiempo de comenzar sus labores;
3. Realizar las operaciones empresariales pendientes y las nuevas que sean necesarias para la liquidación de la empresa;
4. Recibir, llevar y custodiar los libros y correspondencia de la empresa pública y velar por la integridad de su patrimonio;
5. Solicitar al Superintendente de Bancos la disposición de que los bancos y entidades financieras sujetos a su control no hagan operaciones o contrato alguno, ni los primeros paguen cheques girados contra las cuentas de la empresa en liquidación si no llevan la firma del liquidador, que para el efecto será registrada en dichas instituciones;
6. Exigir las cuentas de la administración al o a los representantes legales y a cualquier otra persona que haya manejado intereses de la empresa;
7. Cobrar y percibir el importe de los créditos de la empresa, otorgando los correspondientes recibos o finiquitos;
8. Concertar transacciones o celebrar convenios con los acreedores y someter a la empresa a procedimientos alternativos para la solución de conflictos, cuando así convenga a los intereses empresariales;
9. Pagar a los acreedores;
10. Rendir, al final de la liquidación, cuenta detallada de su administración al Directorio de la empresa;
11. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado; y,
12. Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las disposiciones del Directorio en lo que fueren aplicables, las Reglas Comunes a los Procesos de Liquidación de las Empresas Públicas de la Función Ejecutiva, en lo que fueren aplicables y contenidas en el Decreto Ejecutivo No. 778 de 13 de junio de 2023, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 343 de 30 de junio de 2023; Decreto Ejecutivo No. 184 emitido el 27 de febrero de 2024, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 200 del 19 marzo de

2024y, subsidiariamente la Ley de Compañías.

1. Procesos Adjetivos

2.1. Habilitantes de asesoría

2.1.1. Gestión Jurídica

Misión: Asesorar jurídicamente, patrocinar y elaborar los proyectos de normativa institucional para las gestiones administrativas que se realicen por parte de las autoridades de EMCO EP en liquidación, precautelando la constitucionalidad y legalidad de todas las acciones de carácter administrativo y/o judicial que se generen en el desenvolvimiento de las actividades de liquidación de la Empresa.

Responsable: Director Jurídico

Atribuciones y Responsabilidades

1. Coordinar y realizar la asesoría respecto a temas inherentes a materia jurídica y su aplicación en las áreas de Derecho Público, Constitucional, Civil, Penal, Procesal, Administrativo, Contratación Pública, Contencioso Administrativo, Laboral y demás que fueran necesarias en virtud del ámbito de las competencias de la EMCO EP en liquidación;
2. Direccionar, coordinar y realizar el patrocinio a la EMCO EP en liquidación, en los procesos judiciales, civiles, penales, tributarios, aduaneros, coactivas; así como, en métodos alternativos de solución de conflictos, constitucionales, de habeas data, administrativos y contencioso - administrativos en las que intervenga como parte;
3. Asesorar a las autoridades, servidores públicos de la institución y responsables de procesos respecto la aplicabilidad de la Ley de Orgánica de Empresas Públicas y el marco legal conexo;
4. Elaborar y revisar proyectos de contratos, resoluciones, reglamentos, convenios y demás normativa interna, con el propósito de ponerlos a consideración de las instancias correspondientes;
5. Asesorar en la emisión de todo informe y/o dictamen institucional;
6. Asesorar a los servidores de la empresa para la contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría, conforme lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento de aplicación y demás normativa interna que fuere aplicable;
7. Solicitar la contratación de profesionales abogados o estudios jurídicos externos nacionales o internacionales, para la atención de las necesidades de liquidación puntuales que la Empresa Pública pueda requerir, de conformidad con las normas legales aplicables;
8. Elaborar el informe de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, sobre los Informes y Exámenes Especiales realizados a EMCO EP en liquidación, en el ámbito de las competencias a su cargo;
9. Identificar los riesgos dentro de los procesos y competencias a su cargo;
10. Coordinar las sesiones de Directorio de EMCO EP, que se requieran; y,
11. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Gestiones Internas

- Patrocinio
- Asesoría Jurídica

Entregables**Patrocinio:**

1. Demandas, denuncias, contestación de demandas, alegatos, escritos de prueba y demás petitorios y escritos presentados dentro de un proceso litigioso;
2. Informes del estado de procesos judiciales, arbitrajes, mediaciones y coactivas;
3. Actas transaccionales, de mediación, escritos de desistimiento y demás documentos derivados de acuerdos alcanzados durante los procesos judiciales, arbitrajes, mediaciones y coactivas, que hayan involucrado a la empresa;
4. Expedientes administrativos de cobro;
5. Base de datos de los trámites administrativos de cobro coactivo; y,
6. Informes del estado actualizado de la gestión de cobranza coactiva.

Asesoría Jurídica:

1. Informes jurídicos;
2. Criterios y pronunciamiento jurídicos;
3. Proyectos de contratos principales, complementarios o modificatorios;
4. Proyectos de actas de entrega recepción, de finiquito y demás que fueran necesarias en el ámbito de los procedimientos contractuales;
5. Proyectos de convenios en general;
6. Proyectos de reglamentos o normativa interna en general;
7. Proyectos de resoluciones en la fase precontractual;
8. Proyectos de resoluciones en la fase contractual;
9. Proyectos de consultas jurídicas a órganos competentes (Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado, Superintendencias, Servicio Nacional de Contratación Pública y demás entidades que corresponda);
10. Informes de riesgos legales identificados dentro de los procesos y competencias a su cargo;
11. Informe mensual de gestión de su área, respecto al proceso de liquidación;
12. Proyecto de Reglamento de Calificación de Acreencias EMCO EP en liquidación.
13. Informes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias; y,
14. Minutas de contratos, poderes y demás documentos a ser protocolizados o instrumentados mediante escritura pública.
15. Verificación de contar con los informes necesarios para el Directorio de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas en Liquidación, que contribuyen en la toma de decisiones de las autoridades.
16. Reporte de actas revisadas de las sesiones de Directorio de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas en Liquidación;
17. Expedientes de las sesiones de directorio de la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas en Liquidación; y,
18. Matriz informativa de resoluciones de las sesiones de Directorio desarrolladas en la Empresa Coordinadora de Empresas Públicas en Liquidación.

1. Habilitantes de apoyo

2.2.1. Gestión Administrativa Financiera

Misión: Administrar los recursos financieros, administrativos, tecnológicos y de talento humano, con eficiencia, eficacia y transparencia, de manera que faciliten la consecución de los objetivos empresariales establecidos en el proceso de liquidación de la Empresa.

Responsable: Director Administrativo Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar, organizar, dirigir, gestionar y controlar las actividades financieras y administrativas, tecnológicas y de talento humano de EMCO EP en liquidación;
2. Cumplir con las leyes, normas y procedimientos legales establecidos para el manejo de recursos financieros, materiales, tecnológicos y de talento humano y supervisar la aplicación de un eficiente sistema de control interno;
3. Presentar oportunamente el proyecto de Proforma Presupuestaria al Liquidador;
4. Autorizar las modificaciones planteadas al presupuesto general de la empresa para solventar las necesidades operativas de liquidación;
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de administración financiera, talento humano, sistemas informáticos, custodia, protección, adquisición y distribución de los bienes muebles e inmuebles, materiales e insumos;
6. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar, evaluar y monitorear el proceso financiero, administrativo, informático, y de talento humano de la empresa en liquidación;
7. Incorporar y asegurar el funcionamiento de controles internos al sistema financiero, administrativo, informático y de talento humano de la empresa en liquidación;
8. Disponer motivadamente las modificaciones pertinentes del presupuesto, para apoyar al buen desenvolvimiento de las operaciones de la Empresa en liquidación;
9. Presentar para aprobación al Liquidador, el Plan Anual de Contratación y sus reformas;
10. Presentar mensualmente los estados financieros de la empresa al Liquidador;
11. Coordinar la formulación y asignación del presupuesto de bienes y servicios;
12. Consolidar, actualizar y evaluar la ejecución del Plan Anual de Compras Públicas de la EMCO EP en liquidación;
13. Administrar el Portal de Compras Públicas;
14. Elaborar técnicamente el Informe periódico de cumplimiento de las recomendaciones en informes aprobados por Contraloría General del Estado, en auditorías y Exámenes Especiales realizados a EMCO EP en liquidación, en el ámbito de las competencias a su cargo, considerando las gestiones de la estructura básica de la Dirección;
15. Elaborar técnicamente el informe mensual de gestión de su área respecto al proceso de liquidación;
16. Identificar los riesgos dentro de los procesos y competencias a su cargo;
17. Emitir los correspondientes títulos de crédito y solicitar la ejecución del procedimiento especial de coactivas;
18. Proponer procedimientos, instructivos y formatos a aplicarse en la empresa en liquidación, materia de su competencia;
19. Programar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones generales y específicas relacionadas con la Administración del Talento Humano de EMCO EP en liquidación, sujetándose a la normativa legal establecida; y,
20. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Gestiones Internas**● Gestión Interna Administrativa**

Bienes y existencias
Talento humano
Contratación pública
Tecnologías de la información

● Gestión Interna Financiera

Presupuesto
Tesorería
Contabilidad

Entregables**● Gestión Interna Administrativa****Bienes y existencias**

1. Actas de entrega - recepción de los bienes a los titulares de Unidades Administrativas, debidamente legalizadas con las firmas de los responsables de la Unidad y del custodio;
2. Reporte de constataciones físicas de los bienes cuando sea requerida por la Dirección Administrativa Financiera, o autoridad competente; y cuando cambie el custodio general o el responsable del control en cada unidad administrativa, a fin de determinar oportunamente las novedades con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes;
3. Inventario actualizado de activos fijos, para la conciliación correspondiente, requerido para el proceso de liquidación;
4. Reportes de baja, remates y demás indicadas en el Reglamento General de Bienes del Sector Público;
5. Actas de recepción de los bienes adquiridos;
6. Reporte del mantenimiento de bienes institucionales;
7. Información relativa a los bienes de las diferentes unidades, para la determinación del activo total;
8. Informes de la custodia y uso de un bien que haya desaparecido por hurto, robo, abigeato o por cualquier hecho análogo, comunique a la máxima autoridad de la EMCO EP en liquidación, así como por la vigilancia o seguimiento de la tramitación de la respectiva causa penal.
9. Reporte seguimiento a los inventarios de activos fijos, materiales, suministros; informes financieros de anticipos y amortizaciones de contratos anual; y,
10. Control sobre el traslado interno de los bienes de una unidad administrativa a otra; y,
11. Informe de estadísticas de la información de los activos fijos, personas responsables de la custodia y uso, unidades administrativas donde se encuentran, grado de utilización y estado de conservación.

Talento Humano

1. Informes Técnicos para traspaso de puestos de la empresa en Liquidación;
2. Acciones de personal;
3. Distributivo de personal y puestos;

4. Contratos de personal;
5. Informes y registros de movimientos de personal;
6. Reportes de asistencia;
7. Evaluación de desempeño;
8. Proyectos de reglamentos o instructivos de Administración de Talento humano;
9. Certificaciones laborales;
10. Expedientes de personal;
11. Informe de la Gestión respecto al proceso de liquidación;
12. Nómina para pago de remuneraciones;
13. Liquidaciones de Haberes y de indemnizaciones, de aplicar dentro del proceso de liquidación;
14. Avisos de entrada y salidas de los servidores al IESS;
15. Roles de pago;
16. Reporte de Liquidación de haberes y de indemnizaciones de servidores cesantes;
17. Informes y reportes de la gestión de talento humano que se deriven del proceso de liquidación.

Contratación Pública

1. Informes de procesos de adquisición;
2. Publicación de procesos de contratación en el portal de compras públicas;
3. Informe técnico de proformas o estudio de mercado;
4. Informe de riesgos identificados dentro de los procesos y competencias a su cargo; y,
5. Informe de gestión de su área respecto al proceso de liquidación.

Tecnologías de la Información

1. Procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos;
2. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
3. Informes de administración, transferencia de conocimiento, servicios web de la empresa en liquidación.
4. Informes de aplicación del sistema de gestión de seguridad de la información.
5. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
6. Informes de seguimiento y control de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
7. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
8. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TIC.
9. Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
10. Reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
11. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.
12. Intranet actualizada de conformidad a las disposiciones legales vigentes, en coordinación con las diferentes áreas
13. Página Web de la EMCO EP en liquidación, actualizada y su mantenimiento, en coordinación con las diferentes áreas.
14. Publicación de la información de Transparencia de la EMCO EP en liquidación en la página WEB, actualizada y su mantenimiento, en coordinación con las diferentes áreas

- **Gestión Interna Financiera**

Presupuesto
Tesorería
Contabilidad

Entregables**Presupuesto**

1. Proforma presupuestaria de la empresa en liquidación;
2. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos de la empresa en liquidación;
3. Certificaciones de disponibilidad de recursos económicos y partidas presupuestarias;
4. Compromisos presupuestarios;
5. Reforma presupuestaria de ingresos y egresos; resoluciones presupuestarias;
6. Informe técnico de reformas y modificaciones presupuestarias;
7. Informe técnico de clausura y liquidación de presupuesto de la empresa en liquidación;
8. Informe técnico de gestión de liquidación.

Tesorería

1. Informe de ingresos,
2. Comprobantes de pagos.
3. Conciliación bancaria de las cuentas manejadas por la empresa;
4. Elaboración de archivo de pagos (SSP).
5. Generación de archivo de pagos (SSP).
6. Transferencias de pago por Sistema de BCE.
7. Verificación de los débitos realizados en la cuenta bancaria.
8. Informe de recaudación y pagos de Cuentas por Cobrar y por Pagar.
9. Archivo de documentos generados físico y digital.
10. Informe de gestión.

Contabilidad

1. Registro contable por ajustes, consumo interno de suministros y materiales
2. Registro de devengado de los gastos;
3. Registro contable por la depreciación de los bienes de larga duración;
4. Registro contable de reposición de gastos;
5. Registro contable de ingreso;
6. Informe de situación contable: balance de comprobación, estado de situación financiera, estado de resultados, estado de evolución del patrimonio, estado de flujo de efectivo mensual del proceso de liquidación;
7. Informe consolidado de las operaciones patrimoniales y presupuestarias que permitan su forma comparativa anual;
8. Declaración de impuestos, anexos y recuperación del IVA;
9. Informe mensual de gestión respecto al proceso de liquidación.
10. Informe mensual de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, sobre los Informes y Exámenes Especiales realizados a EMCO EP en liquidación y anexos respectivos.

1. Procesos sustantivos

3.1. Gestión de Operaciones de Cierre

Misión: Gestionar, por disposición expresa del Liquidador y en coordinación con las demás unidades administrativas de la EMCO EP en liquidación, las acciones necesarias para la liquidación de la empresa de conformidad con el Plan de liquidación y la hoja de ruta para la extinción de la EMCO EP en liquidación.

Responsable: Director de Operaciones de Cierre

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar, coordinar y dirigir la formulación de planes para la liquidación, principalmente la hoja de ruta;
2. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de la hoja de ruta para el proceso de liquidación y cierre empresarial;
3. Consolidar el informe mensual de gestión de la empresa respecto al proceso de liquidación, considerando los insumos de las áreas internas, y comunicarlo al Liquidador;
4. Consolidar los insumos de las áreas para la elaboración del Libro de Liquidación;
5. Coordinar el proceso de transferencia de bienes hacia la Presidencia de la República conforme lo señala el Decreto Ejecutivo No. 184 de 27 de febrero de 2024;
6. Coordinar y dirigir el proceso de administración y transferencia de gestión documental de EMCO EP en Liquidación;
7. Mantener el Sistema Único de Información SUI actualizado, hasta que se disponga su transferencia integral a la Presidencia de la República.
8. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Gestiones Internas

- Gestión de Seguimiento y Control
- Gestión de Gestión Documental
- Gestión de Transferencia de Dominio
- Gestión de la Información

Entregables

- **Gestión de Seguimiento y Control**

1. Hoja de ruta del proceso de liquidación, desarrollada en coordinación con las áreas internas y el Liquidador.
2. Reporte de seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en la hoja de ruta de liquidación a las áreas internas de EMCO EP en Liquidación y determinación de alertas por posibles incumplimientos.
3. Informe mensual de gestión consolidado del proceso de liquidación, para presentación a las autoridades.
4. Libro de Liquidación.
5. Comunicaciones respecto al avance de la liquidación para publicación interna y externa, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.

- **Gestión documental**

1. Expedientes de Información organizados, foliados y codificados.
2. Registro y control de la correspondencia de entrada, de gestión y, en su caso, de salida.
3. Expedientes de archivo conforme a la metodología establecida en la Norma Técnica.
4. Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales.
5. Documentos digitalizados de información/archivo institucional.
6. Expedientes de archivos institucionales.
7. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
8. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.

● **Gestión de Transferencia de Dominio**

1. Expedientes con todos los documentos habilitantes para transferencia de bienes muebles.
2. Base actualizada de bienes a ser transferidos al ente competente.
3. Expedientes de traspaso de bienes a la Presidencia de la República;
4. Acta entrega recepción de los bienes muebles a transferirse.

● **Gestión de Información**

1. Base de datos actualizada de información para la generación de indicadores y reportes;
2. Actualización del sistema informático de acceso a la información estandarizada;
3. Acta de entrega recepción del Sistema Único de Información al ente competente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Las y los servidores de EMCO EP en liquidación tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la Estructura Orgánica definida, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente Estatuto. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

SEGUNDA: Las y los servidores de EMCO EP en liquidación ejercerán las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

TERCERA.- Encargar a la Dirección Administrativa Financiera para la notificación y difusión del presente instrumento al personal de la empresa.

CUARTA.- Encargar a la Dirección de Operaciones de Cierre, la notificación y difusión del presente instrumento y sus efectos, a las empresas públicas que se han mantenido bajo la coordinación de EMCO EP en liquidación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Se deroga la Resolución Nro. EMCOEP-GRGN-2024-0001-R del 13 de mayo de 2024 que contiene el ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DE LA EMPRESA COORDINADORA DE EMPRESAS PÚBLICAS EMCO EP EN LIQUIDACIÓN.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente Estatuto entrará en vigencia a partir del 16 de mayo de 2024, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Disponer a la Dirección Administrativa Financiera que realice las acciones pertinentes, a fin de proceder con la publicación del presente instrumento en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Abg. Juan Francisco Roman Mendoza

LIQUIDADOR DE LA EMPRESA COORDINADORA DE EMPRESAS PÚBLICAS EMCO EP

Anexos:

- ANEXO 1 MAPA DE PROCESOS
- ANEXO 2 ESTRUCTURA ORGÁNICA EMCO EP EN LIQUIDACIÓN
- ESCALA SALARIAL
- ÍNDICE DE PUESTOS
- LISTA DE ASIGNACIONES NJS
- MATRIZ PLANIFICACIÓN TTHH

mc



Firmado electrónicamente por:
JUAN FRANCISCO
ROMAN MENDOZA

**SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO**



RESOLUCIÓN No. SOT-DS-2024-009

Mgs. Pablo Ramiro Iglesias Paladines
**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y
GESTIÓN DE SUELO**

CONSIDERANDO:

- Que,** el numeral 1 del artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“Los derechos se podrán ejercer, promover y exigir de forma individual o colectiva. ante las autoridades competentes; estas autoridades garantizarán su cumplimiento.”*;
- Que,** los numerales 1 y 2 del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:*
1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior. 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información”;
- Que,** el artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *“(…) La Función de Transparencia y Control Social promoverá e impulsará el control de las entidades y organismos del sector público, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que presten servicios o desarrollen actividades de interés público, para que los realicen con responsabilidad, transparencia y equidad; fomentará e incentivará la participación ciudadana; protegerá el ejercicio y cumplimiento de los derechos; y prevendrá y combatirá la corrupción. La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa”*;

- Que,** el artículo 213, ibidem establece que: *“Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley (...)”*;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley, tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución. ”*;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*;
- Que,** el artículo 95 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo determina: *“Créase la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo para la vigilancia y control de los procesos de ordenamiento territorial de todos los niveles de gobierno, y del uso y gestión del suelo, hábitat, asentamientos humanos y desarrollo urbano, que realizan los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos dentro del marco de sus competencias. La Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo será una unidad técnica de vigilancia y control, con capacidad sancionatoria, personería jurídica de derecho público y patrimonio propio, que funcionará de forma desconcentrada e independiente. Tendrá autonomía administrativa, económica y financiera”*;
- Que,** el artículo 97 de la LOOTUGS determina que: *“El Superintendente es la máxima autoridad administrativa, resolutive y sancionadora, y tiene a su cargo la representación legal, judicial y extrajudicial de la Superintendencia”*;
- Que,** el numeral 3 del artículo 98 de la LOOTUGS indica que: *“Son atribuciones del Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo: (...)3. Delegar una o más de sus atribuciones específicas a cualquier funcionario de la Superintendencia”*;

- Que,** el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada el 12 de julio de 2002 en el Registro Oficial Suplemento No. 595, señala que las máximas autoridades de las instituciones del Estado son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad;
- Que,** el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo publicado el 07 de julio de 2017 en el Registro Oficial Suplemento No. 31 determina: *“La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”*;
- Que,** el artículo 49 del Código Orgánico Administrativo señala: *“El órgano administrativo es la unidad básica de organización de las administraciones públicas. Sus competencias nacen de la ley y las ejercen los servidores públicos, de conformidad con las normas e instrumentos que regulan su organización y funcionamiento.”*;
- Que,** el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, señala que: *“La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado”*;
- Que,** el artículo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública -LOTAIP-, señala: *“La presente Ley tiene por objeto garantizar y regular el derecho de acceso a la información pública en cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador, la ley; y, de los instrumentos internacionales ratificados por el Estado ecuatoriano”*;
- Que,** el numeral 6 del artículo 4 de la LOTAIP, determina: *“Información Pública: Todo tipo de dato en documentos de cualquier formato, final o preparatoria, haya sido o no generada por el sujeto obligado, que se encuentre en poder de los sujetos obligados por esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellos, que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia o que se hayan producido con recursos del Estado”*;
- Que,** la norma “410-01 Organización de la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones” de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, publicada el 27 de febrero de 2023, en el Registro Oficial Suplemento Nro. 257, señala: *“(…) Las entidades públicas, según corresponda, incorporarán un oficial de seguridad de la información que estará a cargo de un área independiente de la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones, constituyendo de ese modo, un mecanismo de control por oposición.”*;

- Que,** el inciso final de la norma 410-03 de las Normas de Control Interno establece: “*El Oficial de Seguridad de la Información, cumplirá las funciones establecidas en la normativa vigente*”;
- Que,** el artículo 8 del “Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información – EGSI, Mecanismo para Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en el Sector Público” aprobado mediante Acuerdo No. MINTEL-MINTEL-2024-0003 publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 509 de 01 de marzo 2024 señala: “*La máxima autoridad designará al interior de su Institución a un funcionario como Oficial de Seguridad de la Información (OSI) y cuya designación deberá ser comunicada inmediatamente a la Subsecretaria de Gobierno Electrónico y Registro Civil del MINTEL, a través de las herramientas que para el efecto se utilicen El Oficial de Seguridad de la Información debe tener formación o especializado y con experiencia de al menos 2 años en áreas de seguridad de la información, ciberseguridad, funcionario de carrera (de preferencia del nivel jerárquico superior), podrá ser el responsable del área de Seguridad de la Información (en el caso de existir) y dicha área no debe pertenecer a las áreas de procesos, riesgos, administrativo, financiero y tecnologías de la información.*”
- Que,** el artículo 9 del Acuerdo No. MINTEL-MINTEL-2024-0003 sobre las responsabilidades del Oficial de Seguridad de la Información establece: “*1. Identificar y conocer la estructura organizacional de la institución. 2. Identificar las personas o instituciones públicas o privadas, que de alguna forma influyen o impactan en la implementación del EGSI 3. Implementar y actualizar del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI en su institución. 4. Elaborar y coordinar con las áreas respectivas las propuestas para la elaboración de la documentación esencial del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI). 5. Elaborar, asesorar y coordinar con los funcionarios, la ejecución del Estudio de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información en las diferentes áreas. 6. Elaborar y coordinar el Plan de concienciación en Seguridad de la Información basado en el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI), con las áreas involucradas que intervienen y en coordinación con el área de comunicación institucional. 7. Fomentar la cultura de seguridad de la información en la institución, en coordinación con las áreas respectivas. 8. Elaborar el plan de seguimiento y control de la implementación de las medidas de mejora o acciones correctivas, y coordinar su ejecución con las áreas responsables. 9. Coordinar la elaboración de un Plan de Recuperación de Desastres (DRP), con el área de TI y las áreas clave involucradas, para garantizar la continuidad de las operaciones institucionales ante una interrupción. 10. Elaborar el procedimiento o plan de respuesta para el manejo de los incidentes de seguridad de la información presentados al interior de la institución. 11. Coordinar la gestión de incidentes*

de seguridad de la información con nivel de impacto alto y que no pudieran ser resueltos en la institución, a través del Centro de Respuestas a Incidentes Informáticos (CSIRT) sectorial y/o nacional. 12. Coordinar la realización periódica de revisiones internas al Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información - (EGSI), así como, dar seguimiento en corto plazo a las recomendaciones que hayan resultado de cada revisión. 13. Mantener toda la documentación generada durante la implementación, seguimiento y mejora continua del EGSI, debidamente organizada y consolidada, tanto políticas, controles, registros y otros. 14. Coordinar con las diferentes áreas que forman parte de la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información, la verificación, monitoreo y el control del cumplimiento de las normas, procedimientos políticos y controles de seguridad institucionales establecidos de acuerdo a las responsabilidades de cada área. 15. Informar al Comité de Seguridad de la Información, el avance de la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información y mejora continua (EGSI), así como las alertas que impidan su implementación. 16. Previa la terminación de sus funciones el Oficial de Seguridad de la información realizará la entrega recepción de la documentación generada al nuevo Oficial de Seguridad de la información, y de la transferencia de conocimientos propios de la institución adquiridos durante su gestión, en caso de ausencia, al Comité de Seguridad de la Información; procedimiento que será constatado por la unidad de talento humano, previo el cambio y/o salida del oficial de seguridad de la información. 17. Administrar y mantener el EGSI mediante la definición de estrategias políticas normas y controles de seguridad, siendo responsable del cumplimiento el propietario de la información del proceso. 18. Actuar como punto de contacto del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.”

Que, en el Anexo A del Acuerdo ibidem que contiene la Guía para la Implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información, se determina: *“Oficial de Seguridad de la Información (OSI) La máxima autoridad designará al interior de su Institución a un funcionario como Oficial de Seguridad de la Información (OSI), será: El responsable de la implementación y mejora continua del EGSI, así como el de coordinar las acciones del Comité de Seguridad de la Información en relación a la implementación y cumplimiento del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información. El Oficial de Seguridad de la Información debe tener formación o especializado y con experiencia de al menos 2 años en áreas de seguridad de la información, ciberseguridad, de preferencia del nivel jerárquico superior, podrá ser el responsable del área de Seguridad de la Información (en el caso de existir) y no debe pertenecer a las áreas de procesos, riesgos, administrativo, financiero y tecnologías de la información. Debe considerarse cualidades como: liderazgo, capacidad para lograr acuerdos, aceptación de sus pares, poder de gestión; son fundamentales para llevar con éxito la tarea de Oficial de Seguridad de la Información -OSI-.”;*

- Que,** mediante Resolución No. CPCCS-PLE-SG-027-E-2021-473 de fecha 04 de marzo de 2021, se designó al Magíster Pablo Ramiro Iglesias Paladines como Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, quien, conforme el artículo 120 numeral 11 de la Constitución de la República fue posesionado por el pleno de la Asamblea Nacional del Ecuador en la sesión número 696 de fecha 11 de marzo de 2021 -Acción de Personal No. 0037 de fecha 11 de marzo de 2021;
- Que,** en el artículo 10 de la Resolución SOT-DS-2023-003, que expide la Reforma al Estatuto Orgánico de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo, publicada el 30 de marzo de 2023, en el Registro Oficial Suplemento No. 280, se determinan las atribuciones y responsabilidades del Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo para el correcto funcionamiento de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- Que,** mediante memorando No. SOT-CGPG-0051-2024-M de fecha 22 de marzo de 2024 en el que, con referencia al Acuerdo No. MINTEL-MINTEL-2024-0003 de 08 de febrero del 2024, la Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica solicitó al Coordinador General de Asesoría Jurídica disponer a quien corresponda elaborar la Resolución de creación del Comité de Seguridad de la Información de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- Que,** a través de memorando SOT-CGAJ-0106-2024-M, el Coordinador General de Asesoría Jurídica remitió a la máxima autoridad institucional una hoja de ruta para el cumplimiento de las últimas disposiciones del MINTEL, así como de la Ley de Protección de Datos Personales;
- Que,** mediante Memorando No. SOT-DS-0035-2024-M de 15 de mayo de 2024 la máxima autoridad institucional dispuso al Coordinador General de Asesoría Jurídica se elabore la Resolución correspondiente para nombrar al actual Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación, José Manuel Vázquez Espinoza como Oficial de Seguridad de la Información; y,
- Que,** es necesario adecuar y ejecutar los procesos de conformidad a lo establecido en la normativa vigente, en observancia a los principios de celeridad, eficiencia y eficacia que rigen a la Administración Pública, a fin de satisfacer las necesidades internas para lograr una adecuada gestión institucional.

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por la Constitución, la ley, el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos y demás normativa conexas,

RESUELVE:

Artículo 1. – Designar al Director de Planificación, Seguimiento y Evaluación como Oficial de Seguridad de la Información (OSI) de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, quien deberá cumplir con las atribuciones, responsabilidades y/o actividades dispuestas en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información, las regulaciones que para el efecto expida la Autoridad competente de la seguridad de la información o entes reguladores de la materia y demás normativa vigente.

Artículo 2. – Además de las atribuciones, responsabilidades y/o actividades dispuestas en la normativa vigente, el Oficial de Seguridad de la Información deberá implementar, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, campañas periódicas – al menos trimestrales- de difusión del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI) y de sensibilización, respecto de la seguridad de la información en la entidad.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA. – Encárguese la publicación en el Registro Oficial y registro de esta Resolución a la Dirección de Gestión Documental y Archivo y su difusión en la página web y medios institucionales a la Dirección de Comunicación Social.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. – La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, a los veinte y tres (23) días del mes de mayo del año 2024.

Regístrese, notifíquese y cúmplase.



Firmado electrónicamente por:
PABLO RAMIRO
IGLESIAS PALADINES

Pablo Ramiro Iglesias Paladines

**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y
GESTIÓN DE SUELO**

	Cargo	Nombre	Sumilla
Elaborado por:	Analista de Desarrollo Normativo	Edwin Flores	 <p>Firmado electrónicamente por: EDWIN BENITO FLORES PULUPA</p>

Revisado y aprobado por:	Coordinador General de Asesoría Jurídica	David González Aroca	 Firmado electrónicamente por: EDWIN DAVID GONZALEZ AROCA



Abg. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Exts.: 3133 - 3134

www.registroficial.gob.ec

JV/FA

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.