

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

REGULACIÓN:

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA - CFN:

DIR-048-2022 Apruébese la Reforma al Manual de procedimiento para realizar el servicio de intermediación bursátil (versión 01).	2
---	---

RESOLUCIÓN:

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS:

SDH-DAJ-2022-0037-R Apruébese el estatuto y otórguese personería jurídica a la Fundación Jurídica Ecuatoriana S.O.S Justicia-Vocación de Servicio a tu Alcance, domiciliada en el cantón Quito, provincia de Pichincha	50
--	----

REGULACIÓN DIR-048-2022**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, la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2022-0064-M de 05 de agosto de 2022, señala:

“Mediante Memorando Nro. CFN-B.P.-GNFC-2022-0166-M de fecha 07 de junio de 2022, la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones solicita la actualización del documento “MP-GNF-03-IB Manual de procedimientos para realizar el servicio de intermediación bursátil”, debido a que mediante Regulación DIR-100.2020 de fecha 14 de diciembre de 2020, el Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P., aprobó la derogación de los Registros operativos “RPOC-29 Certificación de control preventivo de lavado de activos para administradoras de fondos y fideicomisos” y el “RPOC-32 Identificación de entidades del sector público no financiero”, dada la incorporación de los mismos como anexos en el “Manual de administración del riesgo de lavado de activos y del financiamiento de delitos, como el terrorismo (ARLAFDT)”, considerando lo expuesto se requiere reemplazar los nuevos anexos en el Manual de procedimientos para realizar el servicio de intermediación bursátil.

Adicionalmente, la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones considera el pronunciamiento jurídico emitido en Memorando Nro. CFN-B.P.-GEJU-2022-0426-M del 03 de julio de 2022, respecto a la no viabilidad de que la CFN B.P. provea del servicio de operador bursátil a Fideicomisos públicos y privados, por ende se ve necesario la actualización del documento donde se suprimirá cualquier tema respecto a brindar el servicio de intermediación bursátil a Fideicomisos públicos o privados.

En atención a lo solicitado, la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo a través de la Gerencia de Calidad ha coordinado su estandarización y revisión por las áreas correspondientes conforme lo expuesto en el presente memorando.

II. MARCO NORMATIVO:

Conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN B.P., para la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo y Gerencia de Calidad, entre las cuales se cita las siguientes:

Gestión General de Calidad y Desarrollo

- i. Presentar ante el Directorio para su aprobación, la actualización o propuestas de los procedimientos institucionales, resultado de la planificación y el diagnóstico articulado por la Gerencia de Calidad con las áreas involucradas;

Gestión de Calidad

e. Emitir el informe de conformidad de formato, redacción y ubicación del cambio normativo requerido por el área promotora y sugerir las correcciones que se consideren pertinentes;

f. 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;

Conforme a lo establecido en el Libro Preliminar: Generalidades de la Normativa CFN B.P., Título I: Disposiciones Normativas CFN B.P., Subtítulo I: Política Institucional para la Administración de la Normativa CFN B.P., Capítulo III: De las Responsabilidades:

Artículo 9. PARA LA NORMATIVA ESPECÍFICA: Serán responsables las siguientes instancias:

9.1. Responsable del proceso: Motivará políticas operativas, procedimientos, metodología, instrucciones de trabajo, formularios, indicadores de gestión y demás elementos para la gestión del proceso; mantendrá actualizada la información y documentación del proceso; definiendo oportunidades de mejora, acciones preventivas y/o correctivas; coordinando con las Unidades Administrativas que estén involucradas en el proceso, bajo la asesoría de la Gerencia de Calidad.

9.2. Gerencia de Calidad: Requerirá informes dentro de sus respectivas competencias a la Gerencia Jurídica, Gerencia de Riesgos. Emitirá informe de conformidad de la propuesta planteada considerando la correcta aplicación de los formatos para la documentación de los procesos (inclusive su redacción) y de los instrumentos técnicos del ente rector de la mejora continua e innovación de procesos y servicios, cuando aplique.

9.3. Subgerencia General de Calidad y Desarrollo: Una vez obtenidos los informes de Riesgos, Legal y Calidad con carácter de favorables, procederá a remitir la documentación a la Gerencia General y Secretaría General, junto con el memorando de solicitud para aprobación del Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P.

En caso que, la normativa específica deba ser aprobada por un Comité delegado por el Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P., procederá a dirigir la documentación al Secretario del

Comité.

Además en la solicitud de aprobación:

- Incluirá la procedencia de publicación en el Registro Oficial o su confidencialidad, de ser el caso, en base a la normativa que lo regula.
- Señalará si la norma requiere entrar en vigencia desde su expedición, desde su publicación en Registro Oficial, u otro plazo específico.

9.4. Gerencia de Riesgos: Emitirá informe de conformidad de que la propuesta planteada en la documentación de los procesos no se contrapone con las políticas de administración integral de riesgos previstas en la normativa vigente.

9.5. Gerencia Jurídica: Emitirá pronunciamiento jurídico, ratificando o no la aplicabilidad del requerimiento, con base a la verificación de las atribuciones previstas en el ordenamiento jurídico vigente.

(...)

III. DESARROLLO:

En cumplimiento a la normativa institucional antes citada, la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, a través de la Gerencia de Calidad, ha gestionado la revisión del documento por las siguientes instancias:

Áreas Responsables del Proceso, quienes dan su conformidad mediante la suscripción del "MP-GNF-03-IB Manual de procedimiento para realizar el servicio de intermediación bursátil" (versión 01), que será remitido mediante correo institucional debido a su tamaño.

Gerencia Jurídica, quien emite pronunciamiento a través de memorando Nro. CFN-B.P.-GEJU-2022-0474-M de fecha 21 de julio de 2022, en el cual se cita:

"(...) En mérito de las disposiciones legales citadas y de acuerdo a los antecedentes que motivan su solicitud; en aplicación de los principios de legalidad y seguridad jurídica tipificados en los artículos 226 y 82 de la Constitución de la República del Ecuador, respectivamente; se concluye que la propuesta de reforma normativa es jurídicamente viable, y podría ser elevada a conocimiento y aprobación del Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P. para que dicho cuerpo colegiado resuelva sobre la misma, de acuerdo a la atribución determinada en el artículo 375 del Código Orgánico Monetario y Financiero y en el literal h del apartado b acápite 1.1.1. del artículo 13 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P. que indica lo siguiente:

"h. Aprobar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación y los reglamentos internos correspondientes";(...)" (Lo subrayado y resaltado me pertenece)."

Gerencia de Riesgos, quien emite pronunciamiento a través de memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2022-0443-M de fecha 21 de julio de 2022, en el cual se cita:

"(...) se ratifica que el documento de actualización "MP-GNF-03-IB Manual de procedimiento para realizar el servicio de intermediación bursátil V1"; no se contrapone con las políticas de administración integral de riesgos previstas en la normativa vigente".

Gerencia de Calidad, quien emite pronunciamiento a través de memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2022-0316 de fecha 29 de julio de 2022, en el cual se cita:

"(...) quien una vez obtenidas las conformidades, en el ámbito de sus competencias, de los responsables del proceso, de la Gerencia Jurídica y de la Gerencia de Riesgos; procede a expresar la conformidad de los siguientes documentos:

- *MP-GNF-03-IB Manual de procedimientos para realizar el servicio de intermediación bursátil, versión 01.*
- *R-GNF-IB-01 Lista de requisitos para servicio de intermediación bursátil, versión 01.*

"(...) En virtud de la conformidad del área requirente, de la Gerencia Jurídica, de la Gerencia de Riesgos y de esta Gerencia, se recomienda que la Subgerencia de Calidad y Desarrollo en el ámbito de sus competencias, proceda con la suscripción del documento en la sección "Control de la Documentación" y posterior solicitud al Gerente General para que se incluya el referido documento en el orden del día para conocimiento y aprobación del Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P. (...)"

Que, la economista Virna Rossi Flores, Gerente General (E), dispone dentro de la agenda de Directorio, se presente para conocimiento y aprobación del Directorio, la Reforma al Manual de procedimiento para realizar el servicio de intermediación bursátil (versión 01), contenido mediante memorando de recomendación Nro. CFN-B.P.-SGCD-2022-0064-M de 05 de agosto de 2022.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones.

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Reforma al Manual de procedimiento para realizar el servicio de intermediación bursátil (versión 01).

Artículo 2.- Aprobar la actualización íntegra de los documentos en la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Documentos Institucionales Controlados; Manuales de Procesos; Sustantivo o Productivo; Gestión de negocios financieros; Intermediación Bursátil.

- MP-GNF-03-IB Manual de procedimientos para realizar el servicio de intermediación bursátil, versión 01.
 - R-GNF-IB-01 Lista de requisitos para servicio de intermediación bursátil, versión 01.

Artículo 3.- Contenido:

CONTENIDO GENERAL

1. OBJETIVO	
2. ALCANCE	
3. ROLES Y/O RESPONSABLES	
4. BASE LEGAL	
5. POLÍTICAS	
5.1. Normativa Interna	
5.2. Para la Intermediación de Títulos Valores	
5.3. Para verificar y prevenir el financiamiento de delitos en la inversión en títulos valores del portafolio de inversiones	
5.4. Registro de las operaciones de intermediación Bursátil en los sistemas transaccionales	
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	
6.1. Procedimiento para Realizar el servicio de intermediación bursátil	
6.2. Procedimiento para Realizar cierre operativo interno de la intermediación Bursátil	
7. FLUJOGRAMAS	
7.1. Procedimiento para Realizar el servicio de intermediación bursátil	
7.2. Procedimiento para Realizar cierre de intermediación Bursátil	
8. INDICADORES DE GESTIÓN	
9. CONTABILIZACIONES	
10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
11. DOCUMENTOS RELACIONADOS	
12. FORMULARIOS	
13. ANEXOS	
13.1. Contrato de mandato mercantil	
13.2. Instrucciones para el Servicio de intermediación Bursátil	
13.3. Condiciones para la intermediación Bursátil	
14. GLOSARIO DE TÉRMINOS	

1. OBJETIVO

Establecer y describir los lineamientos a seguir para ofrecer el servicio de intermediación bursátil a otras entidades.

2. ALCANCE

Desde: Requerimiento por parte del mandante del servicio de intermediación bursátil.

Hasta: La entrega al Mandante de los documentos producto de la intermediación bursátil establecidos en el "Anexo 13.3 Condiciones para el servicio de intermediación bursátil".

Incluye: El inicio de la negociación para el servicio de Intermediación Bursátil y el cierre operativo interno.

No comprende: No aplica.

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Gerente General o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> Suscribir el "Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil".
Gerente de Negocios Financieros y captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar suscripción del "Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil" firmado por el mandante al Gerente General. Recibir "Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil" suscrito por el mandante y Gerente General o su delegado. Revisar y aprobar la operación ingresada en el sistema.
Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Recibir del mandante o posible mandante requerimiento de intermediación bursátil. Indicar la tarifa por el servicio de intermediación bursátil. Recibir de parte del mandante la instrucción de intermediación. Revisar y validar el Anexo 13.2 Instrucciones para el Servicio de intermediación Bursátil. Revisar y aprobar la operación ingresada en el sistema. Elaborar el formulario R-GNF-MR-01 Instrucción de transferencias. Enviar oficio al mandante con los soportes de la operación.
Subgerente de Instrumentación y Pagaduría / Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Delegado	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar la transferencia registrada. Generar el archivo de desembolso en el módulo de Tesorería. Revisar y suscribir los documentos del cierre de la operación. Aprobar la factura de comisión por intermediación bursátil. Suscribir Ticket de pago cobro y confirmación de la negociación.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Jefe Regional de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> • Generar el archivo de desembolso en el módulo de Tesorería. • Revisar y suscribir los documentos del cierre de la operación. • Emitir factura de comisión por intermediación bursátil y gestionar la aprobación correspondiente. • Aprobar la factura de comisión por intermediación bursátil. • Suscribir Ticket de pago cobro y confirmación de la negociación.
Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir del mandante o posible mandante requerimiento de intermediación bursátil. • Indicar la tarifa por el servicio de intermediación bursátil. • Solicitar al Mandante la documentación necesaria. • Recibir y revisar la documentación del mandante para personalizar el contrato. • Notificar las observaciones con respecto a la documentación solicitada. • Personalizar con la información del nuevo mandante el "Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil". • Recibir del Mandante el "Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil" suscrito. • Recibir y realizar los ajustes. • Enviar a la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría la documentación del mandante y al nuevo mandate el contrato firmado. • Revisar y validar el Anexo 13.2 Instrucciones para el Servicio de intermediación Bursátil. • Informar al mandante novedades presentadas. • Registrar la operación en el módulo tesorería del sistema Cobis. • Subsanan observaciones indicadas en el registro de la operación. • Elaborar el formulario R-GNF-MR-01 Instrucción de transferencias. • Entregar documentación a la Subgerencia de Instrumentación y pagaduría. • Recibir Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría y/o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras los documentos de la negociación.
Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir documentos para el proceso de cierre de intermediación. • Registrar la transferencia del formulario "R-GNF-MR-01 Instrucción de transferencias" suscrito por los niveles

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Operaciones Financieras	<p>responsables de la Subgerencia de Tesorería.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la casa de valores asoció la operación. • Informar a la Subgerencia de Tesorería, las novedades encontradas. • Retirar de DECEVALE título físico. • Asociar o Asignar la operación en los depósitos de valores (DCV-BCE / Decevale) título desmaterializado. • Informar al custodio y la Subgerencia de Tesorería mediante correo electrónico la confirmación de la asociación o asignación. • Consultar en el estado de cuenta el débito de la operación negociada y solicitar al BCE constancia de depósito. • Verificar si en título en caso de venta es título es físico o desmaterializado. • Envío de título físico a DCV BCE o DECEVALE. • Verificar que la casa de valores asoció la operación. • Informar a la Subgerencia de Tesorería, las novedades encontradas. • Asociar la operación en los depósitos de valores (DCV-BCE / Decevale). • Verificar en la plataforma del BCE que la operación se encuentre compensada. • Registrar la transferencia para el mandante. • Cargar el archivo de desembolso. • Verificación de ejecución de transferencia en el estado de cuenta. • Registrar contablemente la negociación en el módulo Cobis Tesorería. • Imprimir comprobantes de cierre de operación y suscribir los mismos. • Emitir factura de comisión por intermediación bursátil y gestionar la aprobación correspondiente. • Remitir documentos a la Subgerencia de Tesorería. • Revisar que consten todo los requisitos según “R-GNF-IB-02 Checklist de requisitos para cierre intermediación bursátil”. • Imprimir y suscribir ticket de pago cobro y confirmación de la negociación. • Suscribir Ticket de pago cobro y confirmación de la negociación.
Operador de Valores	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la negociación en el sistema SEB de la bolsa de valores.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Código Orgánico Monetario y Financiero; Libro II Ley Mercado Valores, Art. 4.- De la intermediación de valores y de los intermediarios.
- 4.2. Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro I, Tipo de operaciones pueden realizar las instituciones del sector financiero y público, Art. 194.- Operaciones.
- 4.3. Código Orgánico Monetario y Financiero; Libro II Ley Mercado Valores, Art. 37 Participación del sector público en el mercado de valores.
- 4.4. Codificación de Resoluciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria, de la Junta de Política y Regulación Financiera y codificaciones de normas internas de la Superintendencia de Bancos.
- 4.5 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 IX De la Gestión y Administración de Riesgos Capítulo VI Norma de control para la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo (ARLAFDT).

5. POLÍTICAS

5.1. Normativa Interna

- 5.1.1. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.1.2. Normativa Corporación Financiera Nacional B.P., Libro I Normativa sobre Operaciones, Título V Lavado de Activos, Subtítulo I Prevención de Lavado de Activos.

5.2. Para la Intermediación de Títulos Valores

- 5.2.1. La Corporación Financiera Nacional B.P. podrá brindar el servicio de intermediación bursátil a otras instituciones del sector público, quienes se constituyen en los mandantes.
- 5.2.2. Los documentos que se receptorán de parte del mandante para el inicio del Servicio de Intermediación bursátil y que se remitirán a la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría y/o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras en una sola ocasión, al inicio de la relación comercial y durante el período que se encuentren vigentes, se detallan a continuación:
 - *“Anexo 13.1. Contrato de mandato mercantil”* firmado por la Corporación Financiera Nacional B.P. y el mandante.
 - *“Anexo 13.3 Condiciones para el servicio de intermediación bursátil”*
 - Documento de identificación del Representante Legal (InfoDigital), en caso de extranjero copia de pasaporte.
 - Copia del nombramiento del representante legal de la institución debidamente inscrito o Acción de personal.
 - Copia de RUC.

- Formularios de Control Preventivo de Lavado de Activos debidamente firmados, dependiendo del tipo de mandante, según los anexos definidos en el Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, Como El Terrorismo (ARLAFDT):
 - *“Formulario de Identificación de entidades del sector público no financiero”.*
 - *“Certificación de Control Preventivo de Lavado de Activos para instituciones Financieras Nacionales”.*
- 5.2.3. El contrato de mandato mercantil será suscrito por el representante legal del mandante y de la Corporación Financiera Nacional B.P., o los funcionarios autorizados conforme carta poder que presenten.
- 5.2.4. La vigencia del contrato de mandato mercantil es de un año desde la suscripción del mismo.
- 5.2.5. Las instrucciones del mandante deben ser suscritas por el representante legal o por quien tenga poder y facultad para disponer de los recursos o de los activos.
- 5.2.6. Las operaciones de compra y/o venta de títulos valores instruidas por el mandante, deben realizarse a través de las bolsas de valores del país y sus mecanismos de negociación, especificando el nombre del mandante en la transacción.
- 5.2.7. Las condiciones financieras de la intermediación (monto, plazo, rendimiento, emisor, tipo de título, entre otros) serán definidos por el mandante.
- 5.2.8. Las tarifas a cobrar por el servicio de intermediación son aprobadas por el Comité de Activos y Pasivos (ALCO).
- 5.2.9. Los documentos de soporte físicos presentados no deben demostrar tachaduras, borrones y/o enmendaduras.
- 5.2.10. La Corporación Financiera Nacional B.P. debe emitir una factura por la comisión de intermediación bursátil.
- 5.2.11. En el caso de compra se debe verificar que los recursos estén depositados en la cuenta única de la Corporación Financiera Nacional B.P. previo a proceder o ejecutar lo instruido por el mandante
- 5.2.12. En el caso de venta se debe verificar el correcto endoso en el título valor, aplica para títulos físicos.
- 5.2.13. La ejecución de las órdenes debe realizarse en días y horas hábiles, considerando para el efecto los horarios establecidos por las bolsas de valores.
- 5.2.14. En caso de instrucciones recibidas en días u horas inhábiles a través de cualquier medio, las órdenes que de ellas deriven deberán quedar registradas en la misma secuencia de tiempo en que se recibieron dichas instrucciones, a la apertura del día hábil inmediato siguiente.
- 5.2.15. El Gerente General previo a la suscripción del contrato podrá solicitar un informe legal al Gerente Jurídico para verificar que los documentos contractuales generados son los habilitantes necesarios para su suscripción.

5.3. Para verificar y prevenir el financiamiento de delitos en la inversión en títulos valores del portafolio de inversiones

5.3.1. La Institución realizará el proceso de prevención de lavado de activos únicamente del mandante de la intermediación bursátil.

5.4. Registro de las operaciones de intermediación Bursátil en los sistemas transaccionales

5.4.1. Dada la funcionalidad actual del sistema transaccional, todas las operaciones de intermediación de títulos valores (compras y/o ventas) deben ser registradas en el Software COBIS Tesorería para la contabilización de la comisión ganada por el servicio de intermediación, más no para la administración de los títulos. Para el caso de ventas, se tendrá que registrar una compra ficticia del título de valor para poder luego registrar la venta.

5.4.2. El registro de los detalles de la operación de intermediación, debe ser aprobado según los niveles de aprobación:

Niveles de Autorización	Desde	Hasta
Subgerente de Tesorería	USD 0.00	USD 10,000,000.00
Gerente de Negocios Financieros y Captaciones	USD 10,000,000.01	En adelante

5.4.3. El control del cumplimiento de políticas previa liquidación y registro contable de las operaciones, entre otros, debe ser realizado por la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría y/o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras, para lo cual la Subgerencia de tesorería deberá entregar a la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría y/o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras, la siguiente documentación:

a. En caso de compra

- Formulario “R-GNF-MR-01 Instrucción de transferencias” (solo aplica para compras que se compensen con Decevale).
- Comprobantes de negociación (Ticket de títulos con las firmas respectivas).
- Liquidación de bolsa.
- Tabla de amortización generada por la bolsa de valores, (cuando aplique).
- “Anexo 13.2 Instrucciones para el Servicio de intermediación Bursátil”.
- Autorización de la Junta de Política y Regulación Monetaria en la que se disponga el uso de los recursos (solo aplica cuando el mandante es una institución pública no financiera).
- Cálculo para intermediación bursátil.

b. En caso de venta

- Título valor físico (si aplica)
- Constancia de depósito de título valor en cuenta del mandante (si aplica)

- Formulario “*R-GNF-MR-01 Instrucción de transferencias*” (de recursos de Corporación Financiera Nacional B.P. al mandante)
 - Comprobantes de negociación (Ticket de títulos con las firmas de autorización respectivas).
 - Liquidación de bolsa.
 - “*Anexo 13.2 Instrucciones para el Servicio de intermediación Bursátil*”.
 - Cálculo para intermediación bursátil
- 5.4.4. El registro de las operaciones en los sistemas transaccionales debe realizarse el mismo día de la negociación. En los casos de que, por motivos ajenos a la gestión de las Subgerencia de Tesorería y la Subgerencia de Instrumentación y pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras, no se pueda cumplir con el registro el día de la negociación, se puede realizar con fecha valor real del día de la transacción, procurando que se realice dentro del mismo mes.
- 5.4.5. La aprobación de la fecha valor en el registro de las operaciones de intermediación, debe ser realizado por el Subgerente de Instrumentación y pagaduría.
- 5.4.6. La documentación requerida al mandante en el proceso de intermediación estará bajo custodia del file institucional, a cargo de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Procedimiento para Realizar el servicio de intermediación bursátil

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Recibir del mandante o posible mandante requerimiento de intermediación bursátil.	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico. 	<p>Recibir mediante correo electrónico u Oficio el requerimiento del mandante según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> La instrucción de compra y venta mediante servicio de Intermediación bursátil (contrato vigente - Memorando). Intención de iniciar relación comercial (sin contrato vigente – correo electrónico). <p>1.1.¿Mandante tiene contrato vigente? Si: Dirigirse a la actividad 17. No: Dirigirse a la actividad 2.</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones / Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico u Oficio en caso de recibir la instrucción o requerimiento.
2.	Indicar la tarifa por el servicio de intermediación bursátil.	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico. 	<p>Indicar la tarifa por el servicio de intermediación bursátil ofrecido por la Corporación Financiera Nacional B.P. establecido y publicado en el sitio web de la institución.</p> <p>2.1.¿Mandante está interesado en el servicio? Si: Dirigirse a la actividad 3. No: Fin del procedimiento.</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones / Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico indicando valor por el servicio.
3.	Solicitar al Mandante la documentación necesaria.	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico de respuesta indicando valor por servicio. 	<p>Solicitar al Mandante la documentación necesaria establecida en el formulario "R-GNF-IB-01 Lista de requisitos para Servicio de Intermediación Bursátil" mediante correo electrónico o memorando.</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico solicitando documentación al mandante. R-GNF-IB-01 Lista de requisitos para

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
					Servicio de Intermediación Bursátil"
4.	Recibir y revisar la documentación del mandante para personalizar el contrato.	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico solicitando documentación al mandante. 	<p>Recibir y revisar la documentación del mandante solicitada, según se detalla en el "R-GNF-IB-01 Lista de requisitos para Servicio de Intermediación Bursátil" y formularios adjuntados para personalizar el contrato (física o digital).</p> <p>4.1. ¿Documentación necesaria completa? Si: Dirigirse a la actividad 6. No: Dirigirse a la actividad 5.</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> R-GNF-IB-01 Lista de requisitos para Servicio de Intermediación Bursátil.
5.	Notificar las observaciones con respecto a la documentación solicitada.	<ul style="list-style-type: none"> R-GNF-IB-01 Lista de requisitos para Servicio de Intermediación Bursátil. 	<p>Notificar mediante correo electrónico las observaciones con respecto a la documentación solicitada.</p> <p>Dirigirse a la actividad 4.</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Correo de notificación de información faltante.
6.	Personalizar con la información del nuevo mandante el "Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil".	<ul style="list-style-type: none"> R-GNF-IB-01 Lista de requisitos para Servicio de Intermediación Bursátil. 	<p>Personalizar con la información del nuevo mandante el "Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil" y remitir mediante correo electrónico al mandante para su revisión y suscripción.</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico, Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil.
7.	Recibir del Mandante el "Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil" suscrito.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio, Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil. 	<p>Recibir "Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil" suscrito por el Mandante.</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil suscrito por el mandante.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
8.	Solicitar suscripción del "Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil" firmado por el mandante al Gerente General.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil firmado por el mandante. 	Solicitar mediante Memorando al Gerente General o su Delegado la suscripción del "Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil" firmado por el mandante, además se adjunta los documentos legales.	Gerente de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil – Firmado por el mandante. Documentos legales.
9.	Revisar y suscribir "Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil".	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil – Firmado por el mandante. 	Revisar y suscribir el "Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil" y remitir a la Subgerencia de Tesorería.	Gerente General o Delegado	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil – firmado por el mandante y Gerente General o su delegado.
10.	Recibir "Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil" suscrito por el mandante y Gerente General o su delegado.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil – firmado por el mandante y Gerente General o su delegado. 	<p>Recibir "Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil" suscrito por el mandante y Gerente General o su delegado.</p> <p>Remitir al Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones.</p> <p>10.1. ¿Se presentó alguna novedad en el Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil?</p> <p>Si: Dirigirse a la actividad 11. No: Dirigirse a la actividad 12.</p>	Gerente de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil – firmado por el mandante y Gerente General o su delegado.
11.	Recibir y realizar los ajustes.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil – firmado 	Recibir y realizar los ajustes correspondientes en el "Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil".	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		por el mandante y Gerente Genera o su delegado.	Dirigirse a la actividad 6.	Negocios Financieros y Captaciones	– personalizado y ajustado.
12.	Enviar a la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría la documentación del mandante y al nuevo mandate el contrato firmado.	Documentación detallada en la política 5.2.2 del presente Manual (firmada por el mandante).	Enviar a la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría vía memorando o correo electrónico la documentación del Mandante detallada en la política 5.2.2 del presente Manual. Enviar al mandante copia del “Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil” firmado por el Gerente General.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación detallada en la política 5.2.2 del presente Manual (firmada por el mandante).
13.	Recibir de parte del mandante la instrucción de intermediación.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 13.2 Instrucciones para el Servicio de intermediación Bursátil Completo y firmado. 	Recibir mediante Memorando el “Anexo 13.2 Instrucciones para el Servicio de intermediación Bursátil” en hoja membretada del mandante por cada operación de intermediación con firma del representante legal o persona autorizada, conforme a la carta poder. Designar a un funcionario de la subgerencia para que ejecute lo instruido por el mandante.	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 13.2 Instrucciones para el Servicio de intermediación Bursátil- Completo y firmado.
14.	Revisar y validar el Anexo 13.2 Instrucciones para el Servicio de intermediación Bursátil.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 13.2 Instrucciones para el Servicio de intermediación Bursátil - Completo y firmado. 	Revisar y validar que el formulario “Anexo 13.2 Instrucciones para el Servicio de intermediación Bursátil” esté correcto, verificando cálculos de valores en el sistema SEB de la Bolsa de Valores y verificar que los recursos estén depositado en la cuenta única Corporación Financiera Nacional B.P. en caso de compra y en caso de venta constancia de depósito, custodia o el título físico endosado. 14.1. ¿Se presentaron novedades en la	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones / Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 13.2 Instrucciones para el Servicio de intermediación Bursátil - validado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>revisión y validación?</p> <p>Si: Dirigirse a la actividad 15. No: Dirigirse a la actividad 16.</p>		
15.	Informar al mandante novedades presentadas.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.2 Instrucciones para el Servicio de intermediación Bursátil Completo y firmado. 	<p>Informar al mandante novedades presentadas para que proceda a la corrección de las mismas.</p> <p>Dirigirse a la actividad 13.</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico notificando novedad.
16.	Realizar la negociación en el sistema SEB de la bolsa de valores.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.2 Instrucciones para el Servicio de intermediación Bursátil – Validado. 	<p>Negociar la compra y/o venta solicitada conforme "Anexo 13.2 Instrucciones para el Servicio de intermediación Bursátil" en la subasta de las Bolsas de valores de Guayaquil y/o Quito, e imprimir la liquidación de bolsa y tabla de amortización (si aplica).</p>	Operador de Valores	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación de bolsa de valores. Tabla de amortización (si aplica).
17.	Registrar la operación en el módulo tesorería del sistema Cobis.	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación de bolsa de valores, Tabla de amortización (si aplica), Anexo 13.2 Instrucciones para el Servicio de intermediación Bursátil. 	<p>Registrar en el módulo de tesorería del sistema Cobis, la operación negociada conforme a instrucción de compra y/o venta por parte del mandante, tomar la precaución que dicho título de valor no se ingrese en el portafolio de inversión Corporación Financiera Nacional B.P.</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación de bolsa de valores, Tabla de amortización (si aplica), Anexo 13.2 Instrucciones para el Servicio de intermediación Bursátil. Número de

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
18.	Revisar y aprobar la operación ingresada en el sistema.	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación de bolsa de valores, Tabla de amortización (si aplica), Anexo 13.2 Instrucciones para el Servicio de intermediación Bursátil, Número de operación. 	<p>Revisar y aprobar la operación ingresada en el sistema.</p> <p>18.1. ¿Se presentaron novedades en el ingreso? Si: Dirigirse a la actividad 19. No: Dirigirse a la actividad 20.</p>	Subgerente de Tesorería / Gerente de Negocios Financieros y Captaciones	<p>operación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ticket de aprobación.
19.	Subsanar observaciones indicadas en el registro de la operación.	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación de bolsa de valores, Tabla de amortización (si aplica), Anexo 13.2 Instrucciones para el Servicio de intermediación Bursátil, Número de operación. 	<p>Subsanar observaciones indicadas en el registro de la operación.</p> <p>Dirigirse a la actividad 17.</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación de bolsa de valores. Tabla de amortización (si aplica). Anexo 13.2 Instrucciones para el Servicio de intermediación Bursátil, Número de operación, Número de operación.
20.	Elaborar el formulario R-GNF-MR-01	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación de bolsa y Ticket de 	Elaborar el la transferencia de recursos, según sea el caso de compra o venta, mediante	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de	<ul style="list-style-type: none"> R-GNF-MR-01 Instrucción de

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	Instrucción de transferencias.	negociación.	formulario "R-GNF-MR-01 Instrucción de transferencias". En caso de compra aplica solo cuando la compensación es en DECEVALE. En caso de venta a la cuenta que indique el mandante.	la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones / Subgerente de Tesorería	transferencias suscrito por los niveles responsables de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones.
21.	Entregar documentación a la Subgerencia de Instrumentación y pagaduría.	<ul style="list-style-type: none"> R-GNF-MR-01 Instrucción de transferencias suscrito por los niveles responsables de la Gerencia de negocios financieros y captaciones. 	Entregar la documentación establecida en la política 5.4.3 en caso de compra o venta.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de acuerdo a política 5.4.3.
22.	Recibir Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría y/o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras los documentos de la negociación.	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de Negociación posteriores al cierre. 	<p>Recibir de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría y/o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras mediante correo electrónico:</p> <p>En caso de compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> Constancia de depósito emitido por el DECEVALE o el DCV-BCE. Factura de Comisión de la Corporación Financiera Nacional B.P. <p>En caso de venta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de transferencia ejecutada, vía Banco Central de Ecuador. Factura de Comisión de intermediación. 	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<p>En caso de compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> Constancia de depósito emitido por el DECEVALE o el DCV-BCE. Factura de Comisión de la Corporación Financiera Nacional B.P. <p>En caso de venta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de transferencia de recursos vía Banco Central de Ecuador,

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
					<ul style="list-style-type: none"> Factura de Comisión de la Corporación Financiera Nacional B.P.
23.	<p>Enviar oficio al mandante con los soportes de la operación.</p>	<p>En caso de compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> Constancia de depósito emitido por el DECEVALE o el DCV-BCE, Factura de Comisión de la Corporación Financiera Nacional B.P. <p>En caso de venta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Liquidación de bolsa Comprobante de transferencia de recursos vía Banco Central de Ecuador, Factura de Comisión de la Corporación Financiera Nacional B.P., Liquidación de bolsa. 	<p>Enviar al mandante los documentos establecidos en el formulario "Anexo 13.3 Condiciones para el servicio de intermediación bursátil".</p>	<p>Subgerente de Tesorería</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio notificando negociación realizada.

6.2. Procedimiento para Realizar cierre operativo interno de la intermediación Bursátil

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Recibir documentos para el proceso de cierre de intermediación	<ul style="list-style-type: none"> Documentación indicada en la política 5.4.4. 	<p>Recibir y revisar los documentos habilitantes para el proceso de cierre de negociación detallado en la política 5.4.3 del presente manual.</p> <p>1.1. ¿La operación de cierre es de compra o de venta?</p> <p>Compra: Dirigirse a la actividad 2. Venta: Dirigirse a la actividad 10.</p>	Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> Documentos revisados.
2.	Registrar la transferencia del formulario "R-GNF-MR-01 Instrucción de transferencias" suscrito por los niveles responsables de la Subgerencia de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Documentos revisados. 	Registrar la transferencia de recursos según formulario "R-GNF-MR-01 Instrucción de transferencias" en la plataforma del Banco Central del Ecuador, en caso de compra con DECEVALE.	Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de transferencia registrada.
3.	Aprobar la transferencia registrada	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de transferencia registrado, R-GNF-MR-01 Instrucción de transferencias. 	<p>Aprobar la transferencia registrada y notificar mediante correo al Técnico / Analista de Instrumentación, en caso de compra con DECEVALE.</p> <p>3.1. ¿Tipo de título?</p> <p>Físico: Dirigirse a la actividad 4. Desmaterializado: Dirigirse a la actividad 7.</p>	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría / Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Delegado	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de transferencia afectada.
4.	Verificar que la casa	<ul style="list-style-type: none"> Confirmación de la 	Verificar que la casa de valores con la que se realizó la	Analista / Oficial /	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de la

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	de valores asoció la operación	Operación asociada por parte de Corporación Financiera Nacional B.P.	negociación asoció la operación, mediante llamada telefónica al DCV BCE o Decevale. 4.1 ¿Operación asociada? Si: Dirigirse a la actividad 6. No: Dirigirse a la actividad 5.	Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	asociación.
5.	Informar a la Subgerencia de Tesorería, las novedades encontradas	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico informando a la Subgerencia de Tesorería. 	Informar a la Subgerencia de Tesorería las novedades encontradas para que se realice el seguimiento con la casa de valores y continuar con el proceso. Dirigirse a la actividad 4.	Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico informando a la Subgerencia de Tesorería.
6.	Retirar de DECEVALE título físico	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Transferencia afectada. 	Retirar el título físico de las oficinas de Decevale en caso de compra de título físico. Dirigirse a la actividad 21.	Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> • Título físico.
7.	Asociar o Asignar la operación en los depósitos de valores (DCV-BCE / Decevale) título desmaterializado	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de transferencia afectada, • Documentos revisados. 	Realizar la asociación o asignación del título en las plataformas de DCV BCE / Decevale, en caso de compra de título desmaterializado.	Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmación de la Operación asociada por parte de Corporación Financiera Nacional B.P.
8.	Informar al custodio y la Subgerencia de Tesorería mediante correo electrónico la confirmación de la asociación o	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmación de la Operación asociada o asignada por parte de Corporación Financiera Nacional B.P. 	Informar al custodio y la Subgerencia de Tesorería mediante correo electrónico donde se confirma la asociación o asignación y transferencia del título desmaterializado.	Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> • Correo de confirmación.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	asignación				
9.	Consultar en el estado de cuenta el débito de la operación negociada y solicitar al BCE constancia de depósito	<ul style="list-style-type: none"> Plataforma del Banco Central del Ecuador. 	<p>Revisar en la plataforma del Banco Central del Ecuador, que los recursos estén debitados en la cuenta Única de la Corporación Financiera Nacional B.P.</p> <p>Adicionalmente obtener la constancia de depósito en la página web de DCV BCE y en caso de Decevale imprimir la misma.</p> <p>Dirigirse a la actividad 21.</p>	<p>Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras</p>	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico, Estado de cuenta, Constancia de depósito.
10.	Verificar si en título en caso de venta es título físico o desmaterializado.	<ul style="list-style-type: none"> Documentos revisados. 	<p>Verificar si en título en caso de venta es título físico o desmaterializado.</p> <p>10.1. ¿Título es físico o desmaterializado?</p> <p>Físico: Dirigirse a la actividad 11.</p> <p>Desmaterializado: Dirigirse a la actividad 14.</p>	<p>Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras</p>	<ul style="list-style-type: none"> Título físico o Desmaterializado.
11.	Envío de título físico a DCV BCE o DECEVALE	<ul style="list-style-type: none"> Título físico. 	<p>Enviar título físico a las oficinas de DCV BCE o DECEVALE, en caso de venta.</p>	<p>Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras</p>	<ul style="list-style-type: none"> Título físico.
12.	Verificar que la casa de valores asoció la operación	<ul style="list-style-type: none"> Confirmación de la Operación asociada por parte de Corporación Financiera Nacional B.P. 	<p>Verificar que la casa de valores asoció la operación, mediante llamada telefónica o correo electrónico o DCV BCE o Decevale.</p> <p>12.1 ¿Operación asociada?</p> <p>Si: Dirigirse a la actividad 16.</p> <p>No: Dirigirse a la actividad 13.</p>	<p>Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras</p>	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de la asociación.
13.	Informar a la Subgerencia de	<ul style="list-style-type: none"> Correo informando a 	<p>Informar a la Subgerencia de Tesorería las novedades</p>	<p>Analista / Oficial /</p>	<ul style="list-style-type: none"> Correo informando a

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	Tesorería, las novedades encontradas	Subgerencia de Tesorería.	encontradas para que se realice el seguimiento con la casa de valores y continuar con el proceso. Dirigirse a la actividad 12.	Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	la Subgerencia de Tesorería.
14.	Asociar la operación en los depósitos de valores (DCV-BCE / Decevale)	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de transferencia afectada, Documentos revisados. 	Proceder a la asociación del título en las plataformas de DCV BCE / Decevale, en caso de venta de título desmaterializado	Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> Confirmación de la Operación asociada por parte de Corporación Financiera Nacional B.P.
15.	Verificar en la plataforma del BCE que la operación se encuentre compensada	<ul style="list-style-type: none"> Plataforma del Banco Central del Ecuador. 	Verificar en la plataforma del BCE que los fondos producto de la venta se encuentren acreditados en la cuenta única de la Corporación Financiera Nacional B.P. Dirigirse a la actividad 16.	Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> Estado de cuenta.
16.	Registrar la transferencia para el mandante	<ul style="list-style-type: none"> Documentos revisados, Estado de cuenta, R-GNF-IMR-01 Instrucción de transferencias. 	Registrar en la plataforma del BCE la transferencia o módulo Cobis tesorería dependiendo del caso. El registro se debe realizar hasta antes del corte 2 del Banco Central del Ecuador, caso contrario. 16.1 ¿La transferencia se realiza por SPL o SPI? Sistema de pago en línea: Dirigirse a la actividad 17. Sistema de pago interbancarios: Dirigirse a la actividad 18.	Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de transferencia registrada.
17.	Aprobar la transferencia	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de transferencia 	Aprobar la transferencia registrada y notificar mediante correo al Técnico / Analista de	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría / Subgerente	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de transferencia

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	registrada	registrado, • R-GNF-MR-01 Instrucción de transferencias.	Instrumentación. Dirigirse a la actividad 18.	Regional de Operaciones Financieras / Delegado	afectada.
18.	Generar el archivo de desembolso en el módulo de Tesorería	• Documentos revisados, • Estado de cuenta, • R-GNF-MR-01 Instrucción de transferencias.	Verificar el valor, proceder a la generación del archivo de desembolso y enviar mediante correo electrónico al analista/técnico para el registro en el Banco Central del Ecuador	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría / Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Delegado / Jefe de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de desembolso, • Correo electrónico.
19.	Cargar el archivo de desembolso	• Archivo de desembolso, • Correo electrónico.	Cargar el archivo de desembolso en la plataforma del Banco Central del Ecuador.	Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de carga de archivo realizada.
20.	Verificación de ejecución de transferencia en el estado de cuenta	• Constancia de carga de archivo realizada.	Verificación de ejecución de transferencia en el estado de cuenta	Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de ejecución de transferencia.
21.	Registrar contablemente la negociación en el módulo Cobis Tesorería	• Documentos revisados, • Estado de cuenta.	Ingresar al módulo de tesorería del sistema Cobis para el cierre de la operación negociada por intermediación.	Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> • Operación contabilizada y cerrada.
22.	Imprimir	• Operación	Imprimir los comprobantes que genera el Core	Analista / Oficial /	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de

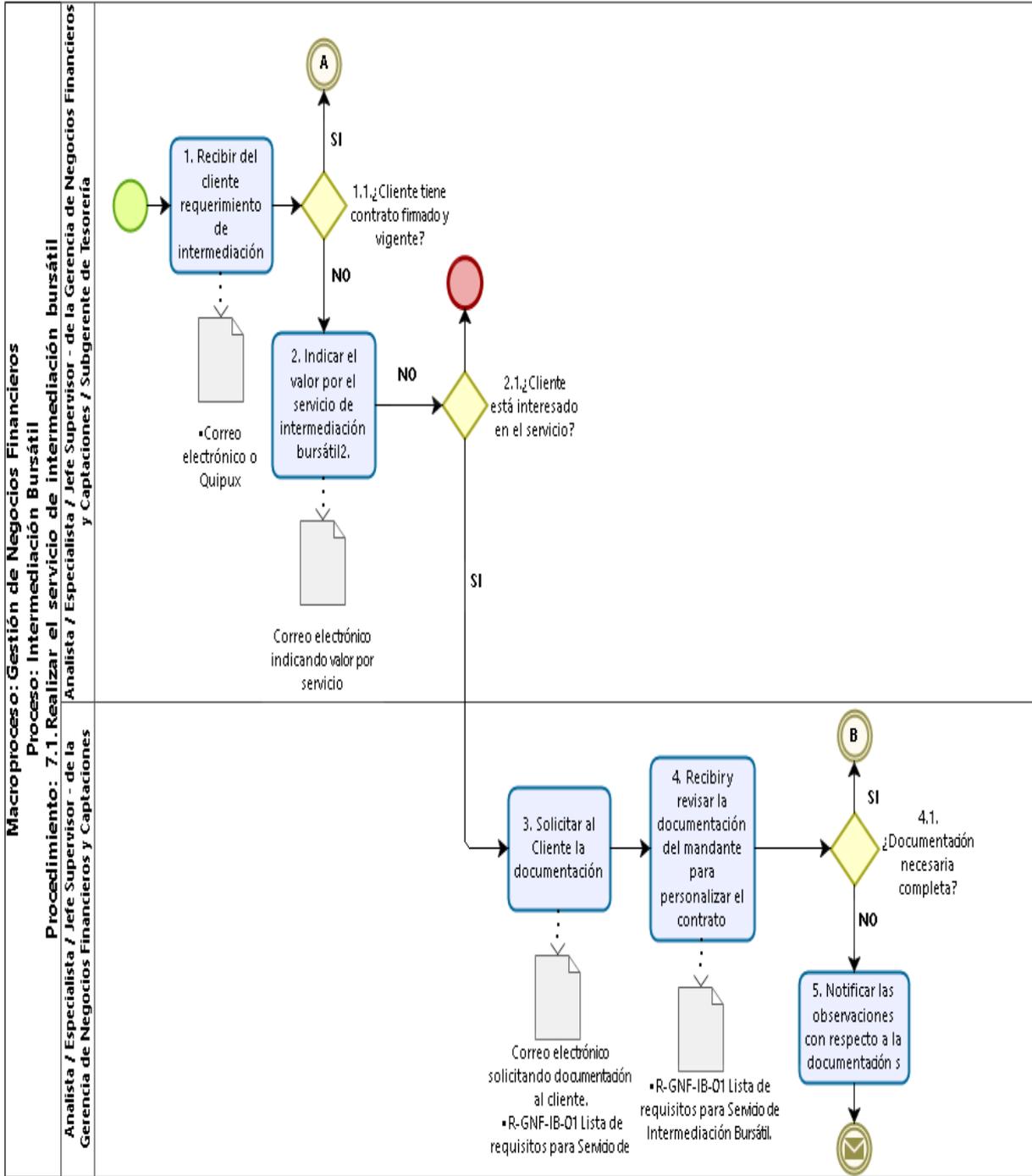
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	comprobantes de cierre de operación y suscribir los mismos	contabilizada y cerrada.	bancaio para el cierre de la operación, suscribir los mismos y adjuntar toda la documentación correspondiente a la negociación.	Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	negociación con la firma respectiva.
23.	Revisar y suscribir los documentos del cierre de la operación	<ul style="list-style-type: none"> Documentación indicada según R-GNF-IB-02 "Checklist de requisitos para cierre intermediación bursátil". 	Revisar los documentos del proceso y proceder a suscribir los comprobantes generados.	Jefe de Instrumentación / Subgerente de Instrumentación y Pagaduría / Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Delegado	<ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de liquidación – cierre de operación (ticket de pago /cobro) suscritos.
24.	Emitir factura de comisión por intermediación bursátil y gestionar la aprobación correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación de Bolsa. 	Emitir la factura correspondiente a la comisión por intermediación bursátil y enviar mediante correo electrónico junto con la liquidación.	Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con liquidación de bolsa, Factura correspondiente a la comisión por intermediación bursátil.
25.	Aprobar la factura de comisión por intermediación bursátil	<ul style="list-style-type: none"> Factura correspondiente a la comisión por intermediación bursátil. 	Aprobar la factura de comisión por intermediación bursátil	Jefe de Instrumentación / Subgerente de Instrumentación y Pagaduría / Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Delegado	<ul style="list-style-type: none"> Factura correspondiente a la comisión por intermediación bursátil. aprobada

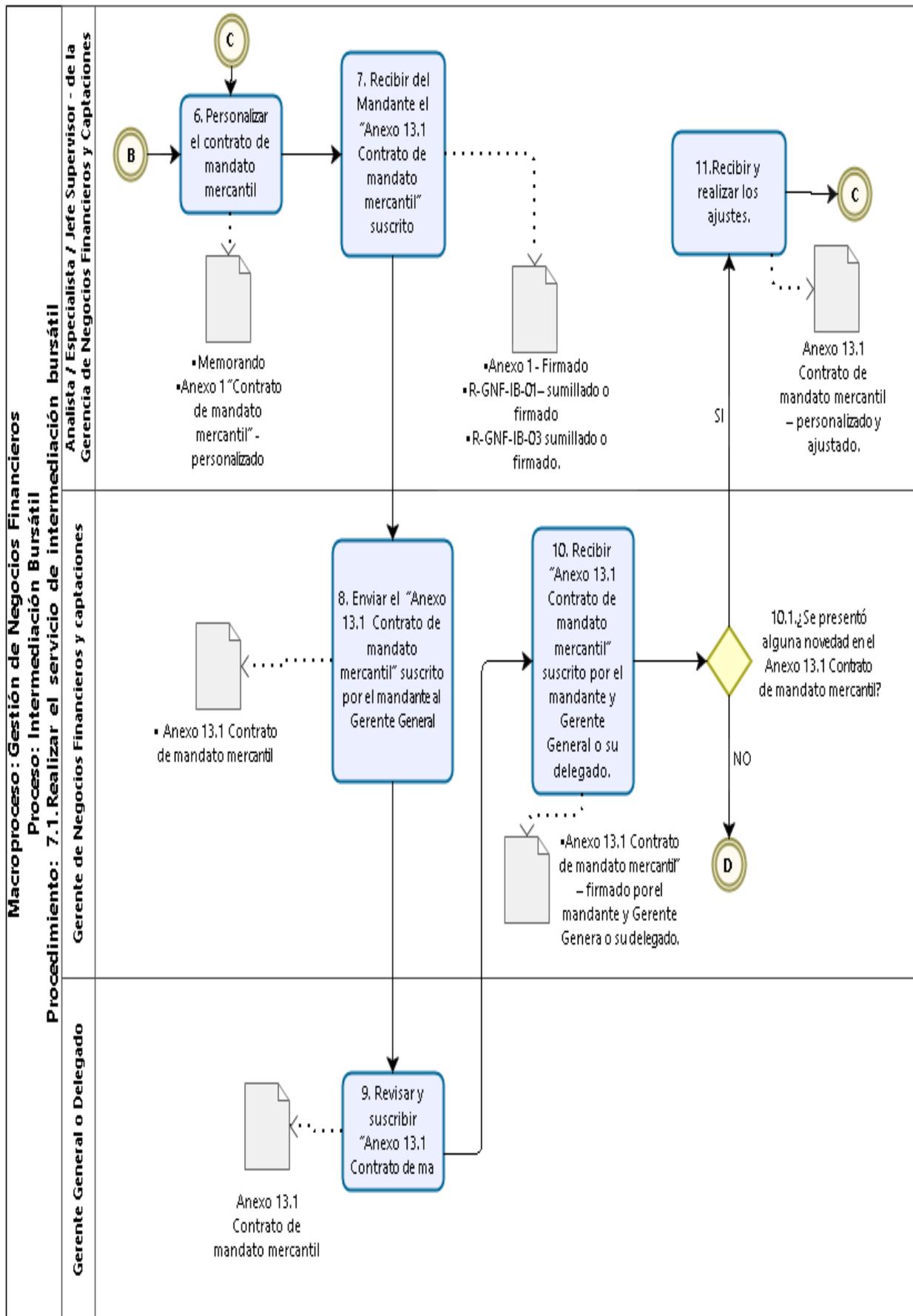
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
26.	Remitir documentos a la Subgerencia de Tesorería	<p>En caso de compra</p> <ul style="list-style-type: none"> Factura correspondiente a la comisión por intermediación bursátil, Constancia de depósito. <p>En venta</p> <ul style="list-style-type: none"> Factura correspondiente a la comisión por intermediación bursátil, Comprobante de transferencia afectado. 	<p>Remitir mediante correo electrónico a la Subgerencia de Tesorería las facturas generadas y documentos de compra o venta según corresponda.</p> <p>En caso de compra</p> <ul style="list-style-type: none"> Factura correspondiente a la comisión por intermediación bursátil Constancia de depósito <p>En venta</p> <ul style="list-style-type: none"> Factura correspondiente a la comisión por intermediación bursátil Comprobante de transferencia ejecutada. 	Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con documentos correspondientes.
27.	Revisar que consten todos los requisitos según "R-GNF-IB-02 Checklist de requisitos para cierre intermediación bursátil"	<ul style="list-style-type: none"> R-GNF-IB-02 Checklist de requisitos para cierre intermediación bursátil. 	Revisar que consten todos los requisitos según el Formulario "R-GNF-IB-02 Checklist de requisitos para cierre intermediación bursátil" y suscribir el mismo previo al envío la Gerencia de Contabilidad.	Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> R-GNF-IB-02 Checklist de requisitos para cierre intermediación bursátil – verificado y suscrito.
28.	Imprimir y suscribir ticket de pago cobro y confirmación de la negociación	<ul style="list-style-type: none"> Documentación revisada y suscrita detallada en R-GNF-IB-02 "Checklist de requisitos para cierre" 	Adjuntar al comprobante resumen revisado y suscrito por el responsable de operaciones los documentos habilitantes.	Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ticket de pago cobro y confirmación de la negociación.

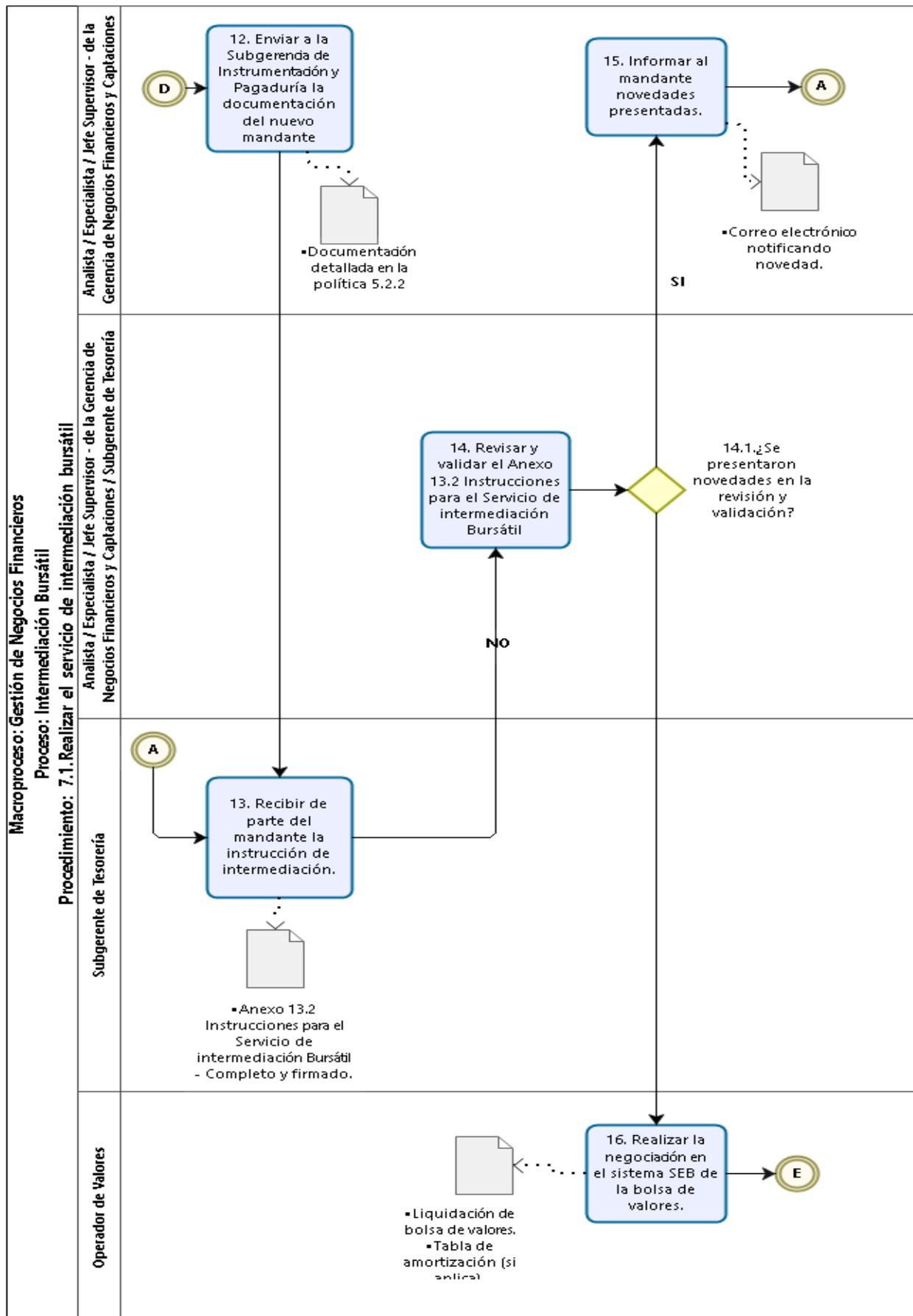
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		<i>intermediación bursátil</i> ".		Financieras	
29.	Suscribir Ticket de pago cobro y confirmación de la negociación	<ul style="list-style-type: none"> • Ticket de pago cobro y confirmación de la negociación 	Suscribir Ticket de pago cobro y confirmación de la negociación.	Jefe de Instrumentación / Subgerente de Instrumentación y Pagaduría / Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Delegado	<ul style="list-style-type: none"> • Ticket de pago cobro y confirmación de la negociación suscrito.
30.	Enviar a Gerencia de Contabilidad la documentación físico	<ul style="list-style-type: none"> • Ticket de pago cobro y confirmación de la negociación suscrito. 	Enviar los comprobantes y documentos habilitantes físicos para envío a la Gerencia de Contabilidad. Fin del procedimiento.	Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos enviados a la Gerencia de Contabilidad

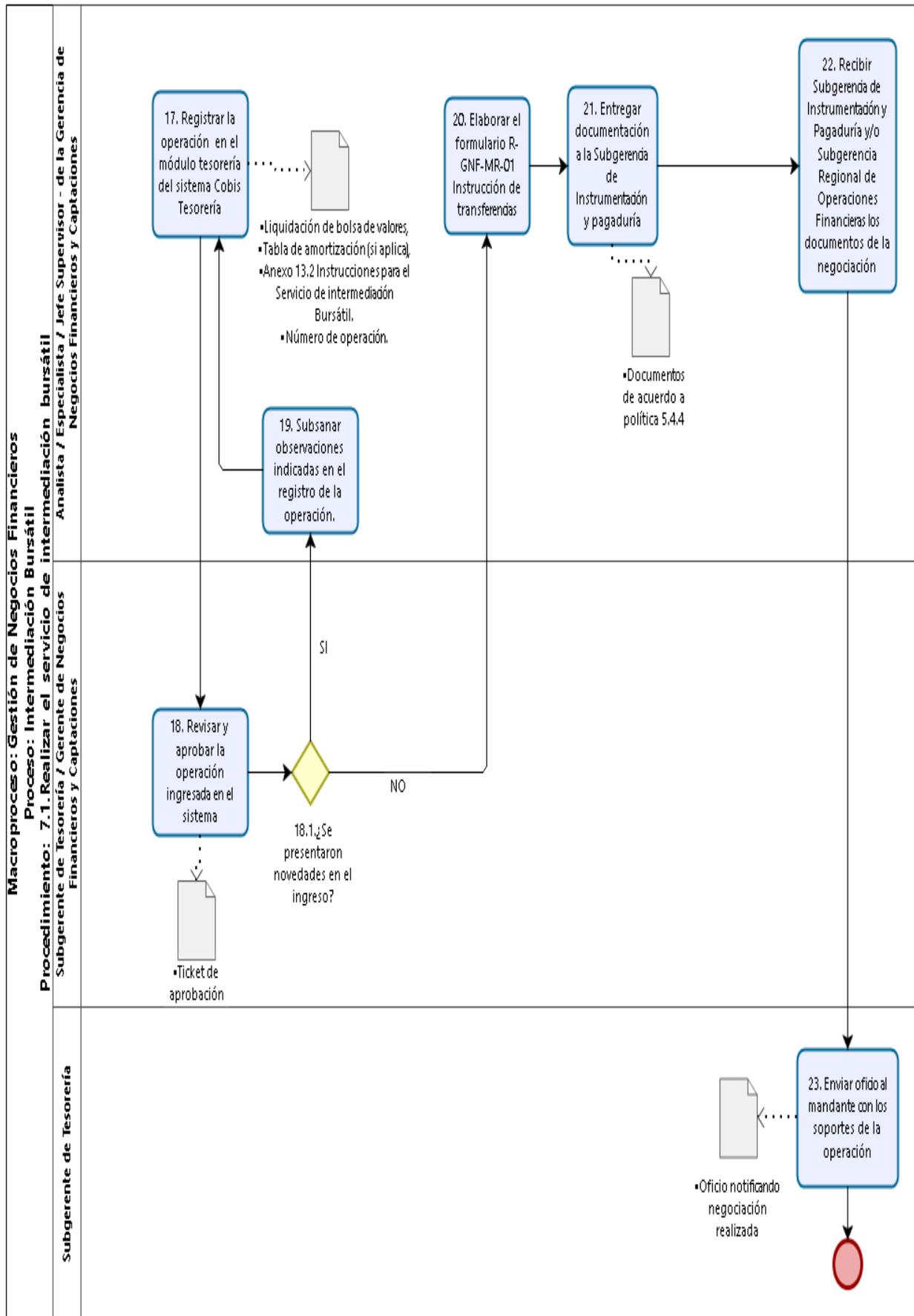
7. FLUJOGRAMAS

7.1. Procedimiento para Realizar el servicio de intermediación bursátil

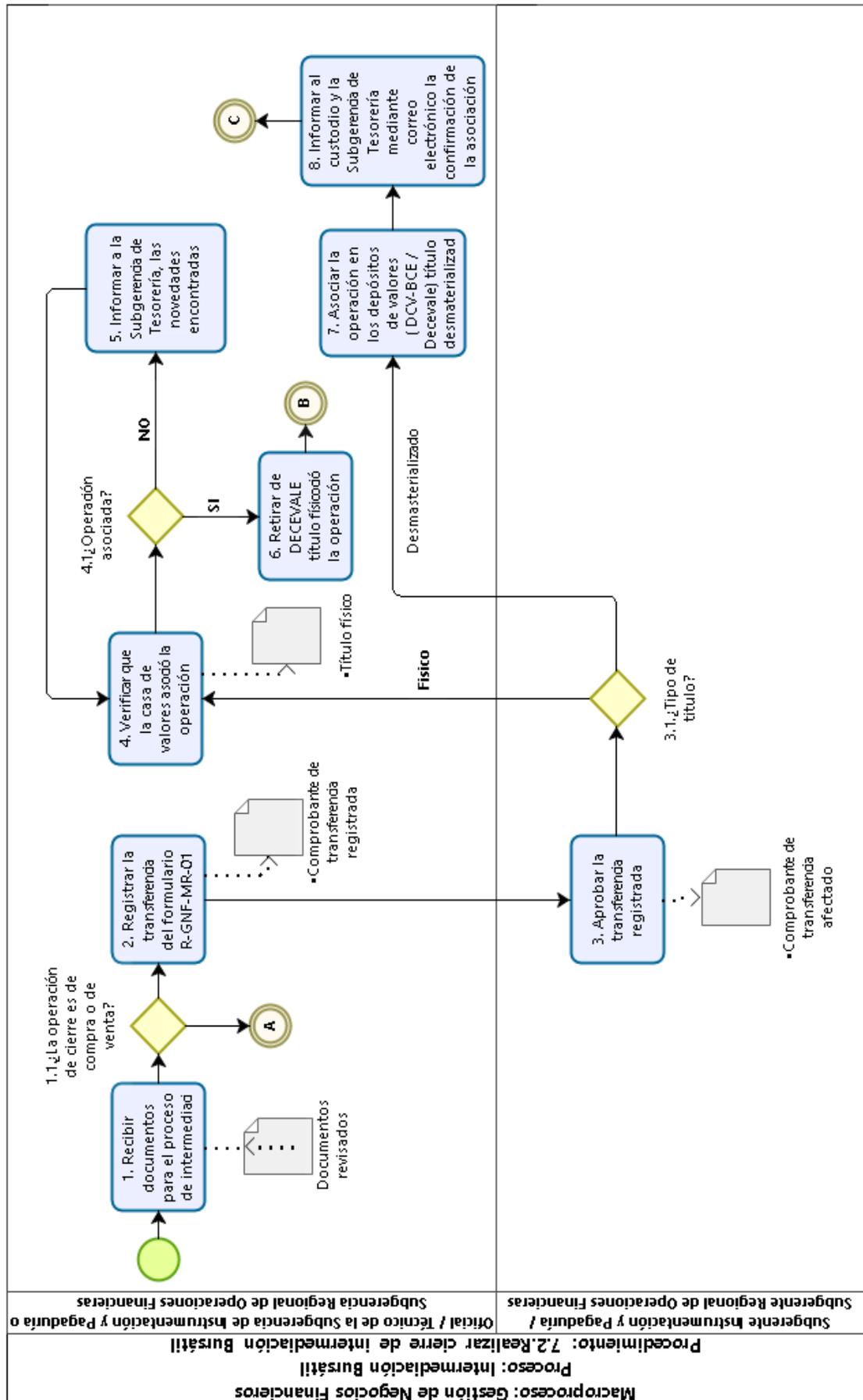


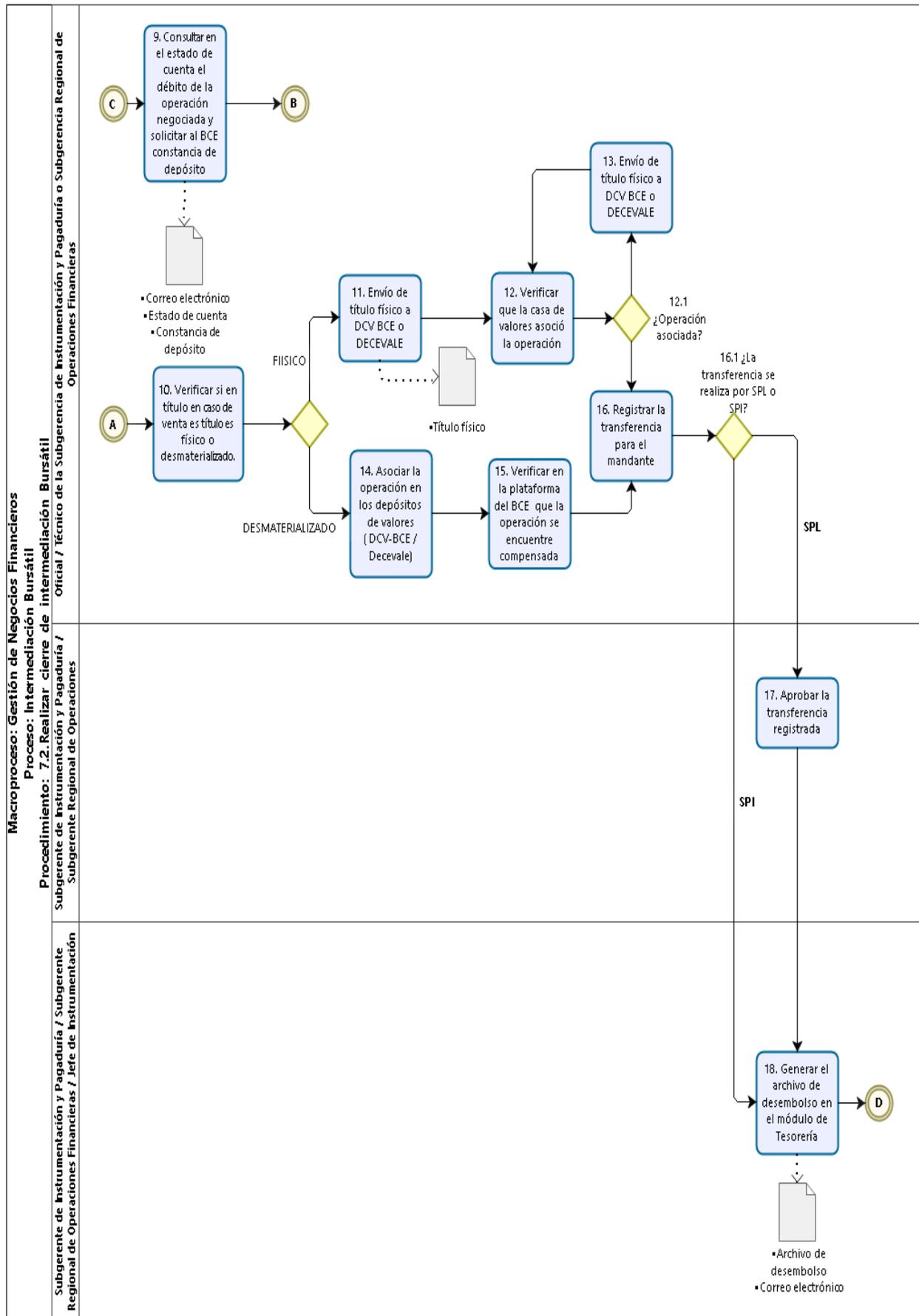


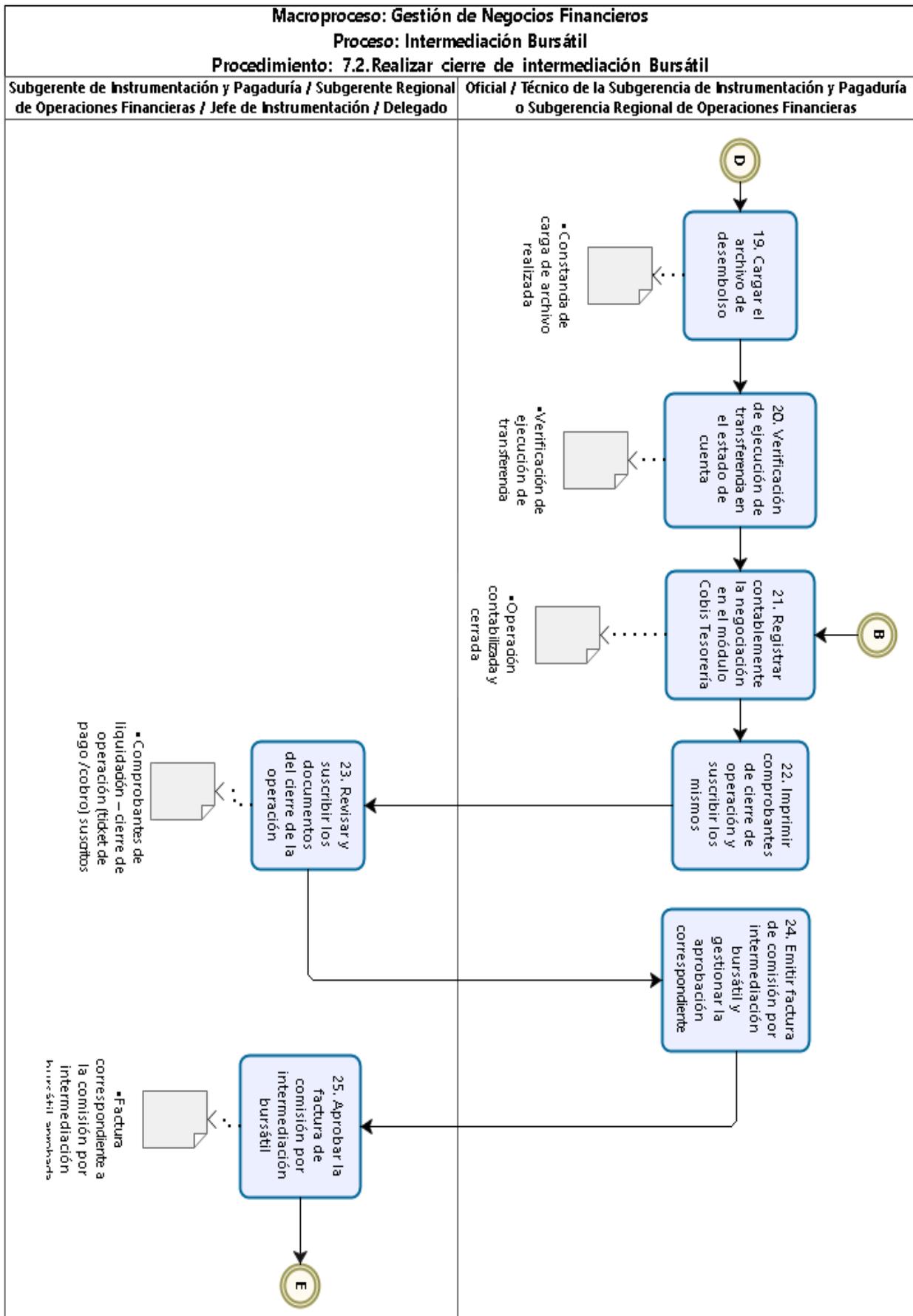


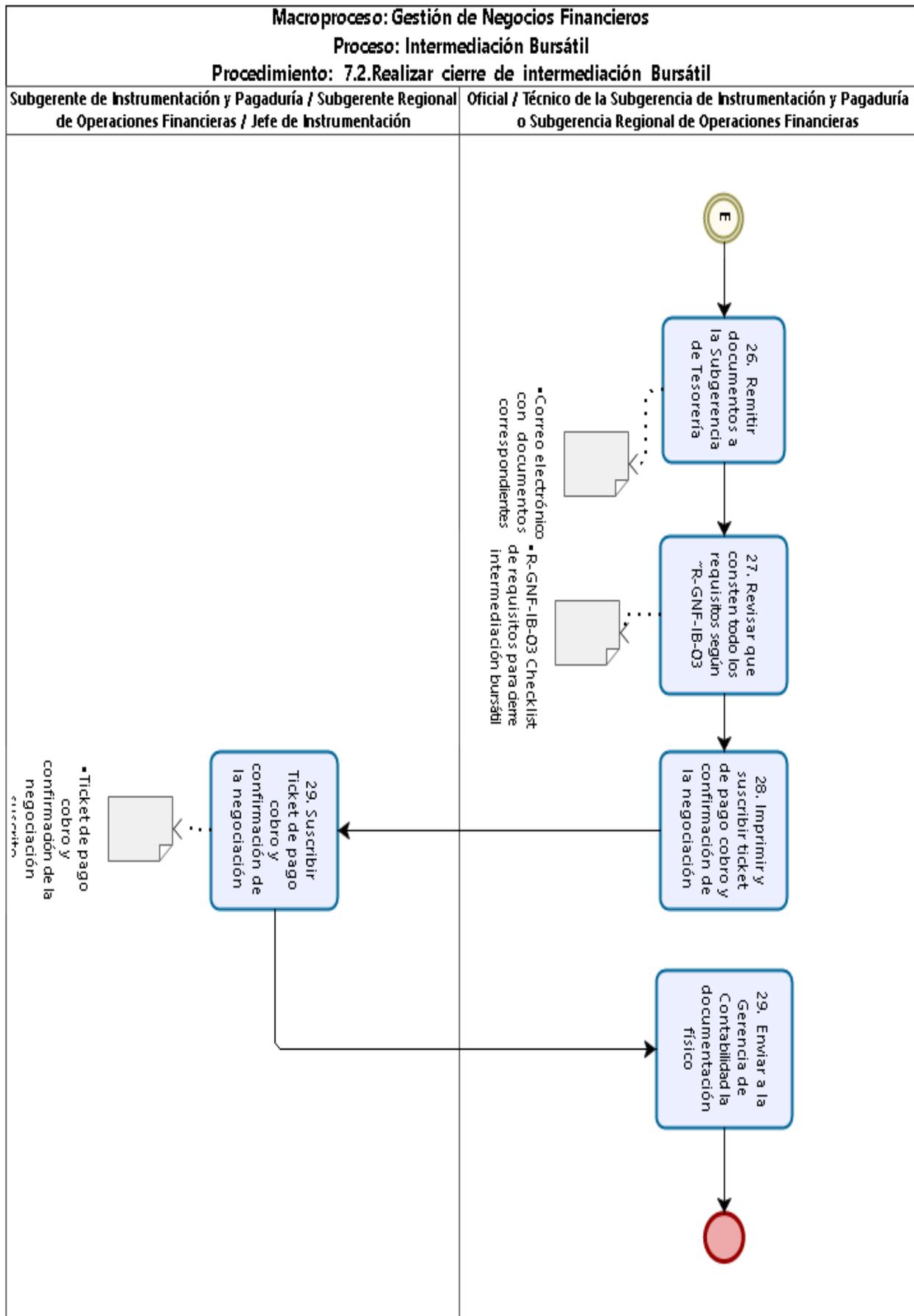


7.2. Procedimiento para Realizar cierre de intermediación Bursátil









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.	Operaciones de Intermediación ejecutadas	Operaciones Instruidas / Operaciones realizadas	"Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil" suscrito por el mandante	Subgerente de Tesorería	Mensual	100% de las instrucciones ejecutadas	Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones

9. CONTABILIZACIONES

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
11030501	Cuenta Única	xxxx	
52900503	Comisiones Finanzas		xxxx

10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- 10.1. Sistema informático COBIS Tesorería
- 10.2. Sistema transaccional SEB Bolsa de Valores
- 10.3. Sistema Nacional del Pagos del Banco Central del Ecuador BCE

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No Aplica

12. FORMULARIOS

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
R-GNF-IB-01	Lista de requisitos para Servicio de Intermediación Bursátil	Física	Activo	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría / Subgerente Regional de Operaciones Financieras	Nombre del Mandante	10 AÑOS
			Pasivo	Archivo General	Nombre del Mandante	10 AÑOS
R-GNF-IB-02	Checklist de requisitos para cierre	Física	Activo	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría /	Nombre del Mandante	10 AÑOS

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
	intermediación bursátil			Subgerente Regional de Operaciones Financieras		
			Pasivo	Archivo General	Nombre del cliente	

13. ANEXOS

13.1. Contrato de mandato mercantil



CONTRATACIÓN DE MANDATO MERCANTIL BURSÁTIL

Comparecen a la celebración del presente contrato de mandato mercantil bursátil, por una parte la Corporación Financiera Nacional B.P., representada por el XXXXXXXX XX (Nombre del Gerente General) en su calidad de Gerente General de la Institución, debidamente autorizado conforme al nombramiento contenido en Resolución No. DIR-0XX-20XX de fecha xx de XXXX de 20XX, que se adjunta como documento habilitante, a quien en adelante se la denominará la MANDATARIA.

Por otra parte XXXXXXXXXX (Nombre de la institución), en adelante denominada XXXXXXXXXX (Abreviación de la institución), legalmente representado por su por XXXXXXXXXX (Nombre del representante legal) en su calidad de XXXXXXXXXX (Representante legal / Apoderada Especial) conforme el XXXX (nombramiento, resolución, poder especial) que se adjunta como documento habilitante, a quien en adelante se la denominará la MANDANTE.

CLÁUSULA PRIMERA.- ANTECEDENTES:

- 1.1. La XXXXXXXXXX (nombre del mandate), al amparo de lo dispuesto en el artículo 37 del Libro II “Ley de Mercado de Valores” del Código Orgánico Monetario y Financieros, y en vista de las necesidades propias, requiere (*Invertir / desinvertir*) valores inscritos en el catastro público de valores.
- 1.2. La Corporación Financiera Nacional B.P. es una institución financiera pública que conforme lo establece la ley posee funcionarios calificados para realizar operaciones bursátiles, conforme lo establece el artículo 37 literal a) del Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro II Ley de Mercado de Valores. Conforme lo que establecen el artículo 7 y 8, literal G del Código de Comercio, el presente mandato es mercantil.

CLÁUSULA SEGUNDA.- OBJETO DEL CONTRATO:

2.1.- La XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en calidad de mandante, encarga a la Corporación Financiera Nacional B. P., en calidad de mandataria, para que a su nombre proceda a invertir o desinvertir en el mercado financiero bursátil, títulos valores inscritos en el catastro público de valores.

La orden de negociación contendrá:

Tipo de operación XXXXXXXXXXXXXXXX (Compra / Venta), tipo de papel, emisor, valor nominal, saldo por amortizar, plazo y vencimiento y las condiciones financieras a negociar que son tasa, precio y rendimiento las mismas que serán notificadas a la Corporación Financiera Nacional B.P. y deberán de estar firmados por el representante legal o apoderado del mandante; documento que se deberá anexar para ser considerado como habilitante.

La Corporación Financiera Nacional B.P. cumplirá las instrucciones dadas por su mandante, por lo que no adquiere responsabilidad alguna del análisis del título a negociar.

La Corporación Financiera Nacional B.P. se compromete a entregar a <<Abreviación de la institución>> los documentos de constancia de la operación, conforme el respectivo detalle del Anexo Condiciones

para la intermediación bursátil dentro de las 72 horas hábiles siguientes, una vez cumplida la instrucción.

CLÁUSULA TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA MANDANTE:

3.1.- En virtud de la celebración del presente contrato de mandato mercantil bursátil, la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX se obliga para con la Corporación Financiera Nacional B.P, a impartir las órdenes para proceder a la negociación en bolsa, para lo cual notificará por escrito el valor a ser negociado en el mercado bursátil por la Corporación Financiera Nacional B.P.

3.2.- La XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX por el presente contrato asume todas las responsabilidades que la Corporación Financiera Nacional B.P. contraiga en virtud de la negociación en el mercado bursátil de los valores que le sean encargados de negociar para su compra o para su venta.

3.3.- Las estipuladas en el artículo 2062 del Código Civil

CLAUSULA CUARTA.-OBLIGACIONES DE LA MANDATARIA:

4.1.- La Corporación Financiera Nacional B.P. en calidad de mandataria se compromete a ejecutar a favor de la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX las órdenes impartidas por esta dentro del alcance del objeto del presente contrato.

4.2.- Realizada la operación, la Corporación Financiera Nacional B.P., estará obligada a dar inmediato aviso al XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX y a rendir cuenta detallada de la forma en que se negoció el título valor., tal como consta en el anexo 13.2.

CLAUSULA QUINTA.- ACEPTACIÓN:

5.1.- La Corporación Financiera Nacional B.P., acepta libre y voluntariamente efectuar la intermediación bursátil para lo cual está facultada, a nombre del mandate XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

CLAUSULA SEXTA.- HONORARIO:

6.1. La XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (nombre del mandante) se compromete a pagar a la CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P., el honorario o la comisión establecida por la institución publicada en su página web, la misma que a la firma del presente contrato consiste en:

INTERMEDIACIÓN BURSÁTIL	
TÍTULOS DE RENTA FIJA	
• 0,15%* (flat sobre el valor efectivo) para títulos mayores a 360 días.	
• 0,20%* (anualizado sobre el valor efectivo) para títulos con plazo menores a 360 días.	
Comisión mínima de USD 250.00	
TÍTULOS DE RENTA VARIABLE	
• 0,25% calculado flat sobre el valor efectivo	
Comisión mínima de USD 250.00	
<p>*Nota: La comisión corresponde por cada operación realizada. Estas tarifas no incluyen la comisión de piso vigente de Bolsa de Valores</p>	

***Sujeto a cambio**

La presente tabla de honorario podrá variar durante la vigencia del contrato, por lo que la Corporación Financiera Nacional B.P., informará al XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (*nombre del mandate*) en caso de alguna variación de la misma.

Recibida la orden por parte del XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (*nombre del mandate*) para negociación, la Corporación Financiera Nacional B.P. pondrá en conocimiento de la tabla de honorario vigente al momento de negociación de la operación ordenada, para lo cual el mandante acepta cubrir los honorarios vigentes a la fecha de la negociación.

La XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (*nombre del mandate*) se compromete en satisfacer los gastos razonables causados por la ejecución del mandato, debidamente justificados. La XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (*nombre del mandate*) cubrirá en forma directa todos los gastos y comisiones que demanden la ejecución del presente mandato a la Bolsa de Valores de Guayaquil y/o Quito y cualquier otro gasto derivado de la ejecución del presente contrato conforme sus obligaciones establecidas en el artículo 2062 del Código Civil.

CLÁUSULA SEPTIMO.- PLAZO:

7.1.- La vigencia del contrato de mandato mercantil es de un año desde la suscripción del presente.

CLÁUSULA OCTAVA.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO:

8.1.- El presente mandato termina:

1. Por cumplimiento de las obligaciones contractuales;
2. Por mutuo acuerdo de las partes;
3. Por el cumplimiento del plazo acordado;
4. La Corporación Financiera Nacional B.P. podrá declarar terminado anticipada y unilateralmente el contrato cuando, ante circunstancias técnicas o económicas imprevistas o de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobadas, el XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (*nombre del mandate*) no hubiere accedido a terminar de mutuo acuerdo el contrato;

5. Por las causas previstas en el artículo 2067 del Código Civil.

8.2. Terminación por mutuo acuerdo

Cuando por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito, no fuere posible o conveniente para los intereses de las partes, ejecutar total o parcialmente, el mandato, las partes podrán, por mutuo acuerdo, convenir en la extinción de todas o algunas de las obligaciones contractuales.

La terminación por mutuo acuerdo no implicará renuncia a derechos causados o adquiridos en favor de la entidad mandante o de la mandataria.

CLÁUSULA NOVENA.- CONFIDENCIALIDAD:

9.1 Todos los documentos e información relacionados con las actividades de las transacciones bursátiles, que llegaren a conocer las partes por cualquier medio, serán mantenidos en absoluta reserva, sigilo y estricta confidencialidad de conformidad con las normas que regulen el sigilo y reserva establecidas en el Código Orgánico Monetario y Financiero, y el secreto comercial, sin que se pueda divulgar su contenido ni parcial, ni totalmente, salvo disposición legal expresa o autorización de la otra parte.

CLÁUSULA DÉCIMA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

10.1.- Si respecto de la divergencia o controversia no se lograre un acuerdo directo entre las partes, éstas se someterán a mediación de la Procuraduría General del Estado, y agotada esta vía, al procedimiento contencioso administrativo contemplado en el Código Orgánico General de Procesos; o a la normativa que corresponda; siendo competente para conocer la controversia el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el domicilio de la entidad mandataria.

10.2.- La legislación aplicable a este contrato es la ecuatoriana, en consecuencia, las partes declaran conocer el ordenamiento jurídico ecuatoriano y por lo tanto, se entiende incorporado el mismo en todo lo que sea aplicable al presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES

11.1.- Todas las comunicaciones, sin excepción, entre las partes, relativas a los trabajos, serán formuladas por escrito o por medios electrónicos y en idioma español.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- DOMICILIO

12.1.- Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

La Mandataria:	CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.
Dirección:	9 de Octubre y Pichincha
Teléfono:	2591-800
Correo electrónico:	

Guayaquil – Ecuador

El Mandante:

Dirección:

Teléfono:

Correo electrónico:

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA.- ACEPTACIONES DE LAS PARTES:

Las partes libre, voluntariamente y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro de este Contrato que suscriben, y se someten a sus estipulaciones.

Para constancia, las partes suscriben el presente instrumento en la ciudad de Guayaquil, a los XXX del mes de XXXX del año dos mil XXXX.

“LA MANDATARIA”

XXXX (Nombre del Gerente General)
GERENTE GENERAL
Por CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P
RUC. 1760003090001

“EL MANDANTE”

(Nombre)
(Cargo)
Por (Razón social de la Mandante)
RUC XXXXXXXXXXXX

Nota: El anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil puede ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.2. Instrucciones para el Servicio de intermediación Bursátil

Fecha

Señores

Corporación Financiera Nacional B.P.

Ciudad

De mi consideración:

Por medio del presente, y en virtud del contrato suscrito entre la CFN B.P. y el , solicitamos que a nombre del..... Proceda a (Comprar/Vender), a través de la Bolsa de Valores de (Quito/Guayaquil), los siguientes títulos valores:

Características						Condiciones Financieras		
Tipo de papel	Emisor	Valor Nominal	Saldo por Amortizar	Plazo	Vencimiento	Tasa	Precio	Rendimiento

Declaro expresamente que los..... (Títulos valor /recursos) que estoy entregando y que constan registrados en este documento, tienen un origen lícito, y permitidos por las leyes de la República del Ecuador.:

- **En caso de compra:**

Detallar el No. de cuenta en DECEVALE o DCV-BCE para acreditación del título desmaterializado, para su custodia.

DECLARACION DE FONDOS

Fecha	Tipo	Institución origen	Monto US\$
XX-XX-XXXX	Transferencia Bancaria	Banco XXXXX	XXXXXXX

- **En caso de venta:**

Los datos de la cuenta bancaria a la que solicitamos acreditar los recursos, es la siguiente: CUENTA (AHORROS/CORRIENTE)

BANCO No. XXXXX

Eximo a la Corporación Financiera Nacional B.P. de toda responsabilidad, inclusive respecto a terceros, si esta declaración fuese falsa o errónea.

Se autoriza expresamente a la Corporación Financiera Nacional B.P. a realizar el análisis que considere pertinente e informar documentadamente a las autoridades competentes, en caso de investigación o determinación inusual e injustificada.

Adicionalmente, nos comprometemos a lo siguiente:

1. Cancelar las comisiones establecidas a favor de la Bolsa de Valores y de la Corporación Financiera Nacional B.P.
2. Realizar la transferencia oportuna de los recursos. (En caso de compra).
3. Asumir todos los costos que se produzcan por retraso en la transferencia de los recursos. (En caso de compra).
4. Entregar Fotocopia del nombramiento del representante legal o acción de personal.
5. Entregar Fotocopia del Registro Único de Contribuyentes. (RUC)

Atentamente,

Representante Legal
Nombre de la Institución

Nota: El anexo 13.2. Instrucciones para el Servicio de intermediación Bursátil puede ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.3. Condiciones para la intermediación Bursátil

	<p>CONDICIONES PARA LA INTERMEDIACIÓN BURSÁTIL</p>	<p>PÁGINA 1 de 1</p>
---	--	----------------------

A fin de brindar el servicio de Intermediación Bursátil al....., se debe entregar a la Corporación Financiera Nacional B.P., la siguiente documentación:

En el caso de compra

1. Formulario "R-GNF-IB-02 Instrucciones para el servicio de intermediación" formal remitida en hoja membretada del cliente por cada operación de intermediación, con la firma original del representante legal.

En el caso de venta:

1. "R-GNF-IB-02 Instrucciones para el servicio de intermediación" formal remitida en hoja membretada del cliente por cada operación de intermediación, con la firma original del representante legal.
2. Constancia de Depósito emitida por DCV o Decevale del título a vender.

Una vez realizada la negociación, conforme las instrucciones recibidas, la Corporación Financiera Nacional B.P., entregará al cliente la siguiente documentación:

En el caso de compra

1. Constancia de depósito emitido por el DECEVALE o el DCV-BCE.
2. Liquidación de Bolsa de la operación.
3. Factura de Comisión de Bolsa de Valores.
4. Factura de Comisión de la Corporación Financiera Nacional.

En el caso de venta:

1. Comprobante de transferencia de recursos vía Banco Central de Ecuador.
2. Liquidación de Bolsa de la operación.
3. Factura de Comisión de Bolsa de Valores.
4. Factura de Comisión de la Corporación Financiera Nacional B.P.

Atentamente,

Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la
Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones

Matriz Guayaquil: Av. 9 de Octubre #200 y Pichincha, Centro Financiero Público.
Oficina Principal Quito: Edificio Platinum G, Calle Iñaquito entre Corea y Av. Naciones Unidas, Torre A.
Oficinas: Ambato / Cuenca / Esmeraldas / Ibarra / Latacunga / Loja / Machala / Manta / Riobamba / Salinas.
www.cfn.fin.ec

Nota: El anexo 13.2. Instrucciones para el Servicio de intermediación Bursátil puede ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
BCE	Banco Central del Ecuador.
CFN B.P.	Corporación Financiera Nacional Banca Pública.
Colocación de Títulos Valores	Implica ponerlos en circulación en el mercado. Esta colocación se puede dar por los siguientes motivos: venta de un título a un inversionista, entrega de un título como pago por la adquisición de un bien o servicio, bajo la figura de "Dación en Pago", o por entregarlo en una operación de "canje" de títulos. Bajo el primer motivo se recibe dinero, en los otros dos no.
COBIS Tesorería	Software o plataforma informática que es utilizada en la institución donde se procesa información de Tesorería.
DCV-BCE	Dirección Nacional de Depósito Centralizado de Valores – Banco Central del Ecuador.
DECEVALE	Depósito Centralizado de Compensación y Liquidación de valores.
Intermediación Bursátil	Consiste en el servicio brindado para efectuar actividades de inversión de valores en el mercado bursátil ecuatoriano. El propósito es brindar el servicio de corretaje bursátil a otras entidades del sector público que no cuenten con operadores de valores calificados.
Mercado Bursátil, Extrabursátil y Privado	<p>En el Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro II, Ley de Mercado de Valores (COMF II), se definen lo que son estos mercados:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Bursátil: es el conformado por ofertas, demandas y negociaciones de valores inscritos en el Catastro Público Mercado de Valores y que ocurren en las bolsas de valores y en el Registro Especial Bursátil (REB) b) Extrabursátil: es el mercado primario que se genera entre una institución financiera y un comprador sin la intervención de un intermediario de valores, con valores genéricos o de giro ordinario de su negocio, pero que están inscritos en el Catastro Público Mercado de Valores c) Privado: engloba las negociaciones que se realizan en forma directa entre comprador y vendedor sin la intervención de intermediarios sobre valores no inscritos en Catastro Público de Mercado de Valores o que estando inscritos sean producto de transferencias de acciones originadas en fusiones, escisiones, herencias, legados, donaciones y liquidaciones de sociedades conyugales y de hecho.
Mercado Primario	Instancia en la que ocurre la primera negociación de un título valor, es decir, entre el emisor como vendedor y un comprador.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Mercado Secundario	Comprende las operaciones o negociaciones que se realizan con posterioridad a la primera colocación.
Operadores de Valores	Las Casas de Valores negocian en el Mercado a través de los Operadores de Valores, inscritos en el Registro del Mercado de Valores, quienes son personas naturales calificadas por las Bolsas de Valores y que deben actuar bajo responsabilidad solidaria con sus respectivas Casas.

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA.- La presente regulación 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 a Secretaría General para su envío al Registro Oficial.

DADA, en la ciudad de Guayaquil, el 09 de agosto de 2022, **LO CERTIFICO.-**

NELSON IVAN
PATRICIO
ANDRADE
APUNTE

Firmado digitalmente
por NELSON IVAN
PATRICIO ANDRADE
APUNTE
Fecha: 2022.08.11
15:53:44 -05'00'

Mgs. Nelson Iván Patricio Andrade Apunte
PRESIDENTE



Firmado electrónicamente por:
**KATHERINE LISETH
TOBAR ANASTACIO**

Lcda. Katherine Tobar Anastacio
SECRETARIA GENERAL

Resolución Nro. SDH-DAJ-2022-0037-R**Quito, D.M., 11 de agosto de 2022****SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS**

**Dra. Fanny Cristina Ulloa Monar
DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA
DELEGADA DE LA SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS**

Considerando:

Que, el número 13) del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce y garantiza el derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria;

Que, el mandato constitucional previsto en el artículo 154 determina que, corresponde a los Ministros de Estado en la esfera de sus competencias expedir las normas, acuerdos y resoluciones que sean necesarias para la gestión ministerial;

Que, el artículo 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, determina que se reconocen todas las formas de organización de la sociedad como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos, al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir, articulándose en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión, garantizando la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y el respeto a los derechos establecidos en la Constitución y la Ley;

Que, el artículo 36 de la Ley ibídem establece que las organizaciones sociales que desearan tener personalidad jurídica deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción, y actualizarán sus datos conforme a sus Estatutos, señalando que el registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación;

Que, el Título XXX del Libro Primero del Código Civil, prevé la constitución de Corporaciones y Fundaciones; así como reconoce la facultad de la autoridad que otorgó su personalidad jurídica, para disolverlas a pesar de la voluntad de sus miembros si llegan a comprometer la seguridad del Estado;

Que, el artículo 565 del Código ibídem determina que no son personas jurídicas las Fundaciones o Corporaciones que no se hayan establecido en virtud de una ley, o que no hayan sido aprobadas por el Presidente de la República;

Que, la letra k) del artículo 11 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva - ERJAFE, establece como una de las atribuciones del Presidente de la República, delegar a los ministros, de acuerdo con la materia de que se trate, la aprobación de los Estatutos de las Fundaciones o Corporaciones, y el otorgamiento de personalidad jurídica, según lo previsto en los artículos 565 y 567 del Código Civil;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 193 de 23 de octubre de 2017, publicado en el Registro Oficial, Suplemento Nro. 109 de 27 de octubre de 2017, se expide el Reglamento para el otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales;

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo ibídem, menciona que su ámbito rige para las organizaciones sociales y demás ciudadanas y ciudadanos con personalidad jurídica que, en uso del derecho a la libertad de asociación y reunión, participan voluntariamente en las diversas manifestaciones y formas de organización de la sociedad, y, para las entidades u organismos competentes del Estado que otorgan personalidad jurídica a las organizaciones que lo soliciten en el ámbito de su gestión;

Que, el artículo 3 del Reglamento para el otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, señala que las organizaciones reguladas por el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica a las Organizaciones Sociales, tendrán finalidad social y realizan sus actividades económicas sin fines de lucro, entendiéndose por organización sin fines de lucro aquella cuyo fin no es la obtención de un beneficio económico, sino principalmente lograr una finalidad social, altruista, humanitaria, artística, comunitaria, cultural, deportiva y/o ambiental, entre otras; y, en el caso de su actividad generar un excedente económico se reinvertirá en la consecución de los objetos sociales, el desarrollo de la organización o como reserva para ser usada en el próximo ejercicio;

Que, el artículo 7 del Reglamento ibídem, señala que para otorgar personalidad jurídica a las organizaciones sociales sin fines de lucro, que voluntariamente lo requieran, las instituciones competentes del Estado, de acuerdo a sus competencias específicas, observarán que los actos relacionados con la constitución, aprobación, reforma y codificación de estatutos, disolución, liquidación, registro y demás actos que tengan relación con la vida jurídica de las organizaciones sociales, se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y al presente Reglamento;

Que, el artículo 10 del Reglamento citado en el párrafo precedente, establece que las Fundaciones podrán ser constituidas por la voluntad de uno o más fundadores. Estas organizaciones buscan o promueven el bien común de la sociedad, incluyendo las actividades de promocionar, desarrollar e incentivar dicho bien en sus aspectos sociales, culturales, educacionales, ambientales, deportivas, así como actividades relacionadas con la filantropía y beneficencia pública; entre otras;

Que, los artículos 12 y 13 del Reglamento ibídem, establecen los requisitos que las Corporaciones y Fundaciones sin fines de lucro deben cumplir para la aprobación de su personalidad jurídica, y, el procedimiento a seguir por parte de las Carteras de Estado competentes, respectivamente;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 560 de 14 de noviembre de 2018, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, decretó transformar el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, en la Secretaría de Derechos Humanos, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa, operativa y financiera;

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 631 de 4 de enero de 2019, señala que el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos queda extinguido el 14 de enero de 2019, fecha en la cual empezó a funcionar la Secretaría de Derechos Humanos, por lo tanto, la misma asumió la competencia para la aprobación de organizaciones sociales cuyo ámbito de acción, objetivos y fines correspondían al extinto Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 216 de 01 de octubre de 2021, se determinaron las competencias de la Secretaría de Derechos Humanos, estableciendo en su artículo 1 textualmente las siguientes: “(...) *Obligaciones Nacionales e Internacionales en materia de Derechos Humanos; Erradicación de la violencia contra mujeres, niñas, niños y adolescentes; protección a pueblos indígenas en aislamiento voluntario; movimientos, organizaciones, actores sociales, cultos, libertad de religión, creencia y conciencia; erradicación de todas las formas de violencia y discriminación por orientación sexual y/o diversidad sexo-genérica. (...)*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 420 de 05 de mayo de 2022, el Presidente Constitucional de la República, designó a la abogada Paola Elizabeth Flores Jaramillo, como Secretaria de Derechos Humanos;

Que, a través de Resolución Nro. SDH-SDH-2022-0010-R de 08 de abril de 2022, suscrita por la máxima autoridad de la Secretaría de Derechos Humanos, en su artículo 16 establece de manera textual lo siguiente: “*La Secretaria de Derechos Humanos, delega al Director de Asesoría Jurídica, para que a su nombre y representación, ejerza las facultades y atribuciones siguientes: 1. Suscribir resoluciones relativas al otorgamiento de personalidad jurídica, (...) de las Corporaciones y Fundaciones cuyos fines y objetivos se encuentren enmarcados en las competencias de la Secretaría de Derechos Humanos.*”;

Que, con Resolución Nro. SDH-SDH-2022-0015-R de 03 de junio de 2022, suscrita por la abogada Paola Elizabeth Flores Jaramillo, Secretaria de Derechos Humanos, se expiden las reformas a la Resolución Nro. SDH-SDH-2022-0010-R de 08 de abril de 2022,

estableciendo en su artículo 3 de manera textual lo siguiente: *“Elimínese los números 1 y 2 del artículo 16 y sustitúyase por lo siguiente: 1. Suscribir Resoluciones relativas al otorgamiento de personalidad jurídica, (...) de las Corporaciones y Fundaciones cuyos fines y objetivos se encuentren enmarcados en las competencias de la Secretaría de Derechos Humanos, exceptuando las que su ámbito de acción se relacionen con las competencias de la Dirección de Registro de Nacionalidades, Pueblos Organizaciones Religiosas.”*;

Que, mediante Acción de Personal Nro. A-0166 de 01 de junio de 2022, la delegada de la Autoridad Nominadora de la Secretaría de Derechos Humanos, resolvió designar como Directora de Asesoría Jurídica, a la doctora Fanny Cristina Ulloa Monar;

Que, a través de solicitud ingresada en el Sistema de Gestión Documental con Nro. SDH-CGAF-DA-2022-1574-E, la abogada Briyit Catalina Ávila Tole, en su calidad de Presidenta provisional de la Fundación Jurídica Ecuatoriana S.O.S Justicia-Vocación de Servicio a tu Alcance, domiciliada en el cantón Quito, provincia de Pichincha, solicitó la aprobación del Estatuto y el otorgamiento de personalidad jurídica a la mencionada organización sin fines de lucro;

Que, mediante oficio Nro. SDH-DAJ-2022-0216-O de 24 de junio de 2022, se realizaron observaciones a la documentación presentada por la Fundación Jurídica Ecuatoriana S.O.S Justicia-Vocación de Servicio a tu Alcance, previo a la aprobación del Estatuto y otorgamiento de su personalidad jurídica;

Que, con solicitud ingresada en el Sistema de Gestión Documental con Nro. SDH-CGAF-DA-2022-3288-E, la Presidenta provisional de la Fundación Jurídica Ecuatoriana S.O.S Justicia-Vocación de Servicio a tu Alcance, solicita continuar con la aprobación del Estatuto y el otorgamiento de personalidad jurídica a la mencionada organización social, acogiendo las observaciones realizadas a la documentación en el oficio del considerando anterior;

Que, mediante memorando Nro. SDH-DAJ-2022-0638-M de 03 de agosto de 2022, el abogado Carlos Iván Cisneros Cruz, en su calidad de Especialista comunicó a la Directora de Asesoría Jurídica, el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa legal aplicable, por parte de la Fundación Jurídica Ecuatoriana S.O.S Justicia-Vocación de Servicio a tu Alcance, y, en concordancia con el principio constitucional de asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria, recomienda la aprobación de su Estatuto y el otorgamiento de personalidad jurídica; y,

En ejercicio de la delegación establecida en el número 1) del artículo 3 de la Resolución Nro. SDH-SDH-2022-0015-R de 03 de junio de 2022,

Resuelvo:

Artículo 1.- Aprobar el Estatuto y otorgar personalidad jurídica a la **FUNDACIÓN JURÍDICA ECUATORIANA S.O.S JUSTICIA-VOCACIÓN DE SERVICIO A TU ALCANCE**, con domicilio principal en el cantón Quito, provincia de Pichincha, como persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, que para el ejercicio de sus derechos y obligaciones actuará dentro del límite de sus competencias, y, se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, el Título XXX del Libro Primero del Código Civil, el Reglamento para el otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, expedido mediante Decreto Ejecutivo Nro. 193 de 23 de octubre de 2017, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 109 de 27 de octubre de 2017, y, demás normativa legal aplicable.

Artículo 2.- La Fundación Jurídica Ecuatoriana S.O.S Justicia-Vocación de Servicio a tu Alcance, se obliga a poner en conocimiento de la Secretaría de Derechos Humanos, cualquier modificación en su Estatuto, integrantes de su Directorio, inclusión y salida de miembros, y demás información relevante de las actividades que la organización realice en cumplimiento a la normativa legal vigente y estatutaria.

Artículo 3.- La Fundación Jurídica Ecuatoriana S.O.S Justicia-Vocación de Servicio a tu Alcance, realizará los trámites pertinentes en el Servicio de Rentas Internas, a fin de obtener el Registro Único de Contribuyentes - RUC.

Artículo 4.- La Secretaría de Derechos Humanos, registra en calidad de miembros fundadores a las personas que suscribieron el acta constitutiva de la Fundación Jurídica Ecuatoriana S.O.S Justicia-Vocación de Servicio a tu Alcance, el mismo que consta dentro de los documentos que forman parte del expediente administrativo de la organización.

Artículo 5.- La Presidenta provisional de la Fundación Jurídica Ecuatoriana S.O.S Justicia-Vocación de Servicio a tu Alcance, convocará a una Asamblea General Extraordinaria para la elección de la Directiva, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento para el otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales.

Artículo 6.- La Fundación Jurídica Ecuatoriana S.O.S Justicia-Vocación de Servicio a tu Alcance, en el caso de organizar un Consultorio Jurídico Gratuito, el mismo deberá acreditarse y ser evaluado por la Defensoría Pública, de conformidad a la normativa aplicable y las directrices que se emitan por parte de la institución competente.

Artículo 7.- La Secretaría de Derechos Humanos podrá ordenar la cancelación del registro de la Fundación Jurídica Ecuatoriana S.O.S Justicia-Vocación de Servicio a tu

Alcance, de comprobarse las causales establecidas en el artículo 19 del Decreto Ejecutivo Nro. 193 de 23 de octubre de 2017, o la norma que regula este proceso al momento de haber incurrido en la causal.

Artículo 8.- Notificar a la Presidenta provisional de la Fundación Jurídica Ecuatoriana S.O.S Justicia-Vocación de Servicio a tu Alcance, con un ejemplar de la presente Resolución, de conformidad con lo dispuesto en la normativa legal vigente.

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

Por delegación de la Secretaria de Derechos Humanos, suscribo.

Comuníquese y publíquese.-

Documento firmado electrónicamente

Dra. Fanny Cristina Ulloa Monar
DIRECTORA DE ASESORIA JURIDICA



Firmado electrónicamente por:

**FANNY
CRISTINA
ULLOA MONAR**



ABG. JAQUELINE VARGAS CAMACHO
DIRECTORA - SUBROGANTE

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

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.