

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN:

SNP-SNP-2022-0065-A Deróguese la Resolución No. STPE-021-2020, mediante el cual se aprobó el modelo de gestión de la estrategia territorial nacional	3
SNP-SNP-2022-0066-A Deléguese a la o el Coordinador (a) de Información, inicie las gestiones pertinentes y suscriba el instrumento legal para el cierre del Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional	6
SNP-SNP-2022-0067-A Designese a la Mgs. Michelle Mayte Jiménez Paredes, como Secretaria Administrativa de la Junta de Regulación y Control de Poder de Mercado creada por la Ley Orgánica de Regulación y Control de Poder de Mercado	9
SNP-SNP-2022-0068-A Deléguese a la Subsecretaria General de Planificación, para que en su calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Planificación, asista a la primera sesión del Pleno de la Asamblea Ciudadana Plurinacional e Intercultural para el Buen Vivir	12

REGULACIÓN:

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA:

DIR-008-2023 Apruébese la reforma al Manual de Procedimientos para Subasta de Bienes Recibidos en Dación de Pago o Adjudicación, Versión 02	17
---	----

Págs.

**FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA
Y CONTROL SOCIAL**

RESOLUCIONES:

**SUPERINTENDENCIA DE
ECONOMÍA POPULAR Y
SOLIDARIA - SEPS:**

SEPS-IGT-IGJ-INFMR-2023-0019 Apruébese la conversión ordinaria de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de los Empleados de Edesa Ltda., con domicilio en el cantón Quito, provincia de Pichincha	70
SEPS-IGT-IGS-INSESF-INR- INGINT-2023-0023 Expídese la Norma de control para establecer el procedimiento para la revocatoria de la autorización para el ejercicio de actividades financieras de las entidades del sector financiero popular y solidario	78

Secretaría Nacional de Planificación

ACUERDO Nro. SNP-SNP-2022-0065-A

SR. MGS. JAIRON FREDDY MERCHÁN HAZ
SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

CONSIDERANDO

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

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

Que, el artículo 280 ibídem, manda: “*El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos*” y la programación y ejecución del presupuesto del Estado y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores”;

Que, el artículo 10 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala: “*La planificación nacional es responsabilidad y competencia del Gobierno Central, y se ejerce a través del Plan Nacional de Desarrollo. Para el ejercicio de esta competencia, la Presidenta o Presidente de la República podrá disponer la forma en que la función ejecutiva se organiza institucional y territorialmente. Al gobierno central le corresponde la planificación a escala nacional, respecto de la incidencia territorial de sus competencias exclusivas (...)*”;

Que, el artículo 26 ibídem, prevé: “*La Secretaría Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa será ejercida por el ente rector de la planificación. Para efecto de la coordinación del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, el ente rector de la planificación tendrá las siguientes atribuciones: “(...) 6. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y sus instrumentos (...)*”;

Que, el artículo 36.1 ibídem, dispone: “*La Estrategia Territorial Nacional (ETN) es parte constitutiva del Plan Nacional de Desarrollo y sus determinaciones tendrán carácter vinculante y serán de obligatorio cumplimiento para todas las instituciones que forman parte del Sistema Nacional descentralizado de Planificación Participativa. La Estrategia Territorial Nacional es la expresión de la política pública nacional en el territorio y es un instrumento de ordenamiento territorial a escala nacional, que comprende los criterios, directrices y oídas de actuación sobre el ordenamiento del territorio, sus recursos naturales, sus grandes infraestructuras (...)*”;

Que, el artículo 37 ibídem, dispone: “*El Plan Nacional de Desarrollo y la Estrategia Territorial Nacional será formulado, por el ente rector de la planificación nacional, para un período de cuatro años, en coherencia y correspondencia con el programa de gobierno de la Presidenta o Presidente electo y considerará los objetivos generales de los planes de las otras funciones del Estado y de los planes de desarrollo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en el ámbito de sus competencias. Durante el proceso de formulación del Plan se deberá garantizar instancias de participación.*”;

Que, el artículo 11 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina: “*La Estrategia Territorial Nacional ETN — es parte constitutiva del Plan Nacional de Desarrollo y sus determinaciones serán de obligatorio cumplimiento para todas las instituciones que hacen parte del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa. La Estrategia Territorial Nacional es la expresión de la política pública nacional en el territorio y es un instrumento de ordenamiento territorial a escala nacional, que comprende los criterios, directrices y guías de actuación sobre el*

*ordenamiento del territorio, sus recursos naturales, sus grandes infraestructuras, el desarrollo espacial, las actividades económicas, los grandes equipamientos y la protección del patrimonio natural y cultural en base a las políticas nacionales contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo. (...).”*¹³⁴

Que, el artículo 99 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva señala: *“Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente.(...)”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 732 de 13 de mayo de 2019, dispone lo siguiente: *“Art. 2. Créase la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Presidencia de la República, (...)”*;

Que, en mediante artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 3 de 24 de mayo de 2021, se reforma el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 732 de 13 de mayo de 2019, en los siguientes términos: *“Créase la Secretaría Nacional de Planificación, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, como organismo técnico responsable de la planificación nacional. Estará dirigida por un Secretario Nacional con rango de Ministro de Estado quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial y será de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República. (...)”*;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 28 de 24 de mayo de 2021, se designó como Secretario Nacional de Planificación al Econ. Jairon Merchán Haz;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 84 de 16 de junio de 2021, se reformó el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 3 de 24 de mayo de 2021, de tal manera que conste: *“Cámbiense de nombre a la “Secretaría Técnica de Planificación Planifica Ecuador” por el de “Secretaría Nacional de Planificación”, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Presidencia de la República, a cargo de la planificación nacional de forma integral y de todos los componentes del sistema de planificación. (...)”*;

Que, el Plan Nacional de Desarrollo Toda una Vida 2017-2021 fue aprobado por el Consejo Nacional de Planificación, mediante Resolución No. 003-2017-CNP, la cual fue publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 234 de 19 de enero de 2018. El mencionado Plan cuenta con la Estrategia Territorial Nacional 2017-2021;

Que, mediante Resolución No. STPE-021-2020 publicada en el Registro Oficial No. 282 de 4 de septiembre 2020, se aprobó y expidió el “Modelo de Gestión de la Estrategia Territorial Nacional.”;

Que, el Plan Nacional de Desarrollo, denominado Plan de Creación de Oportunidades 2021-2025, fue aprobado por el Consejo Nacional de Planificación, mediante Resolución No. 002-2021-CNP de 20 de septiembre de 2021, la cual fue publicada en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial No. 544 de 23 de septiembre de 2021. El Plan contiene en su estructura a la Estrategia Territorial Nacional 2021-2025;

Que, mediante memorando Nro. SNP-SGP-SE-2022-0205-M de 11 de octubre de 2022, el Subsecretario de Evaluación señala: *“(...) la Dirección de Seguimiento Territorial y la Dirección de Evaluación Territorial realizaron un informe técnico en el cual se recomienda, muy gentilmente, gestionar la derogación de la Resolución No. STPE-021-2020 de 04 de septiembre de 2020, debido a que, al no encontrarse vigente el PND y la ETN 2017-2021, sus contenidos no se ajustan al enfoque de la ETN 2021-2025.”*;

Que, mediante Informe Técnico de Pertinencia para la Derogación de la Resolución No. STPE-021-2020 Referente al Modelo de Gestión de la Estrategia Territorial Nacional aprobado por el Subsecretario de Seguimiento y Subsecretario de Evaluación de la Secretaría Nacional de Planificación, en su parte pertinente señala: *“(...) se recomienda realizar el análisis jurídico y procedimiento correspondiente que permita gestionar la derogación de la Resolución No. STPE-021-2020 de 04 de septiembre de 2020, debido a que, al no encontrarse vigente el PND y la ETN 2017-2021, sus contenidos no se ajustan al enfoque de la ETN 2021-2025.”*;

En ejercicio de las atribuciones y facultades consagradas en el Constitución y en la ley;

ACUERDA

Artículo único.- Derogar la Resolución No. STPE-021-2020 publicada en el Registro Oficial No. 282 de 04 de septiembre 2020, mediante el cual se aprobó y expidió el "Modelo de Gestión de la Estrategia Territorial Nacional", con fundamento en el Informe Técnico de Pertinencia para la Derogación de la Resolución en mención aprobado por el Subsecretario de Seguimiento y Subsecretario de Evaluación de la Secretaría Nacional de Planificación, remitido con memorando Nro. SNP-SGP-SE-2022-0205-M de 11 de octubre de 2022.

DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA. - Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la responsabilidad de notificar el contenido de este Acuerdo.

DISPOSICIÓN FINAL. - El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Dado en Quito, D.M. , a los 31 día(s) del mes de Octubre de dos mil veintidos.

Documento firmado electrónicamente

SR. MGS. JAIRON FREDDY MERCHÁN HAZ
SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN



Firmado electrónicamente por:
JAIRON FREDDY
MERCHAN HAZ

Secretaría Nacional de Planificación

ACUERDO Nro. SNP-SNP-2022-0066-A

SR. MGS. JAIRON FREDDY MERCHÁN HAZ
SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

CONSIDERANDO:

Que, el número 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone a las ministras y ministros de Estado, lo siguiente: “(...) *Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...)*”;

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

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

Que, el artículo 233 ibídem, señala: “(...) *Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados a las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas (...)*”;

Que, el número 4 del artículo 27 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, prevé como atribución de la Secretaría Nacional de Planificación: “(...) 4.- *Delegar por escrito las facultades que estime conveniente. Los actos administrativos ejecutados por las o los funcionarios, servidores o representantes especiales o permanentes delegados, para el efecto, por el Secretario Nacional tendrán la misma fuerza y efecto que si los hubiere hecho el titular o la titular de dicha Secretaría y la responsabilidad corresponderá al funcionario delegado*”;

Que, los artículos 65, 68, 69, 70 del Código Orgánico Administrativo, respectivamente disponen:

“Art. 65.- *Competencia. La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, debido a la materia, el territorio, el tiempo y el grado*”.

“Art. 68.- *Transferencia de la competencia. La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley*”.

“Art. 69.- *Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: (...) 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos (...)*”.

“Art. 70.- *Contenido de la delegación. La delegación contendrá: 1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de estas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 732 de 13 de mayo de 2019, se dispone lo siguiente: Art.1.- *Suprímase la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES). Art. 2.”Créase la Secretaría Técnica de*

Planificación "Planifica Ecuador", como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Presidencia de la República, a cargo de la planificación nacional de forma integral y de todos los componentes e instrumentos del Sistema, así como de ejercer la secretaría técnica del sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.- La Secretaría técnica de Planificación estará representada por un secretario técnico, que ejercerá la representación legales, judicial y extrajudicial, y que será nombrado por la máxima autoridad de la entidad rectora de la administración pública";

Que, la disposición general segunda del Decreto antes mencionado, señala: *"Todas las partidas presupuestarias, asignaciones, bienes muebles, inmuebles, activos y pasivos, así como, los derechos y obligaciones constantes en convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos nacionales o internacionales, de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, salvo lo correspondiente a las atribuciones de diseño institucional, mejora regulatoria y planificación estratégica de empresas públicas, pasarán a formar parte del patrimonio institucional de la Secretaría Técnica de Planificación, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el presente Decreto Ejecutivo."*;

Que, en mediante artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 3 de 24 de mayo de 2021, se reforma el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 732 de 13 de mayo de 2019, en los siguientes términos: *"Créase la Secretaría Nacional de Planificación, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, como organismo técnico responsable de la planificación nacional. Estará dirigida por un Secretario Nacional con rango de Ministro de Estado quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial y será de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República. (...)"*;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 28 de 24 de mayo de 2021, se designó como Secretario Nacional de Planificación al Econ. Jairon Merchán Haz;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 84 de 16 de junio de 2021, se reformó el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 3 de 24 de mayo de 2021, de tal manera que conste: *"Cámbiense de nombre a la "Secretaría Técnica de Planificación Planifica Ecuador" por el de "Secretaría Nacional de Planificación", como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Presidencia de la República, a cargo de la planificación nacional de forma integral y de todos los componentes del sistema de planificación. (...)"*;

Que, la norma interna de control 200-05, contenida en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, respecto a la delegación, señala lo siguiente: *"La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación"*;

Que, la letra q) del acápite 1.1.1.1. del artículo 10 de la Codificación del Estatuto Orgánico de la Secretaría Nacional de Planificación señala entre las atribuciones y responsabilidades del Secretario Nacional de Planificación, las siguientes: *"q) Delegar facultades y atribuciones dentro de la estructura jerárquica institucional, cuando considere necesario"*;

Que, con fecha 24 de junio de 2015, se suscribió el Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Ex - Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – SENPLADES y el Instituto Geográfico Militar del Ecuador – IGM con el objetivo de establecer y delinear los mecanismos que permitan realizar actividades conjuntas, que sean de interés común para el cumplimiento de sus funciones legales y los objetivos institucionales, mediante el aprovechamiento de sus recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, a través de convenios específicos;

Que, mediante Oficio Nro. IGM-IGM-2022-0984-OF de 05 de julio de 2022, el Director del Instituto Geográfico Militar comunicó al Secretario Nacional de Planificación, lo siguiente: *"(...) que el Instituto Geográfico Militar, suscribió el 24 de junio de 2015, un convenio marco de cooperación interinstitucional con SENPLADES, signado con el No. 2015-005, el mismo que se encuentra como documento anexo. En este sentido, hago conocer que el 24 de junio de 2020, dicho convenio cumplió la vigencia establecida; razón por la cual,*

notifico que el IGM, iniciará las gestiones relacionadas con el proceso de cierre respectivo”;

Que, el Secretario Nacional de Planificación considera oportuno delegar la ejecución de las acciones necesarias, para cerrar el Convenio marco de cooperación interinstitucional signado con el No. 2015-005 suscrito entre la Ex - Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – SENPLADES y el Instituto Geográfico Militar del Ecuador – IGM, el 24 de junio de 2015;

En ejercicio de las atribuciones y facultades consagradas en el Constitución y en la Ley;

ACUERDA:

Artículo 1.- Delegar a la o el Coordinador (a) de Información, o quien haga sus veces, para que a nombre y en representación de la Secretaría Nacional de Planificación y previo al cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y demás normativa aplicable, inicie las gestiones pertinentes y suscriba el instrumento legal para el cierre del Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional suscrito entre la Ex - Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo – SENPLADES y el Instituto Geográfico Militar del Ecuador – IGM de fecha 24 de junio de 2015, así como cualquier otro documento, que se requiera para el cierre del instrumento en mención.

Artículo 2.- El delegado, en virtud del presente Acuerdo, será jurídicamente responsable de sus actos u omisiones en el ejercicio de su delegación, e informará al titular de esta Cartera de Estado sobre las acciones realizadas al amparo de este instrumento.

Disposiciones Generales

Primera. - Encárguese a la o el Coordinador (a) de Información, o a quien haga sus veces, el cumplimiento y ejecución de este Acuerdo, así como su notificación y sociabilización con el Instituto Geográfico Militar, con la finalidad de que se coordinen las acciones pertinentes para el cierre del Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional suscrito entre la Ex - Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo – SENPLADES y el Instituto Geográfico Militar del Ecuador – IGM de fecha 24 de junio de 2015.

Segunda. - Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la publicación de este Acuerdo en el Registro Oficial.

Disposición final. - El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Dado en Quito, D.M., a los 31 día(s) del mes de Octubre de dos mil veintidos.

Documento firmado electrónicamente

**SR. MGS. JAIRON FREDDY MERCHÁN HAZ
SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN**



Firmado electrónicamente por:
**JAIRON FREDDY
MERCHAN HAZ**

Secretaría Nacional de Planificación

ACUERDO Nro. SNP-SNP-2022-0067-A

SR. MGS. JAIRON FREDDY MERCHÁN HAZ
SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;

Que, el artículo 279 de la Constitución de la República del Ecuador, preceptúa: *"El sistema nacional descentralizado de planificación participativa organizará la planificación para el desarrollo. El sistema se conformará por un Consejo Nacional de Planificación, que integrará a los distintos niveles de gobierno, con participación ciudadana, y tendrá una secretaría técnica, que lo coordinará (...)"*;

Que, el artículo 26 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina que la Secretaría Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, será ejercida por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, hoy Secretaría Nacional de Planificación;

Que, el artículo 35 de la Ley Orgánica de Regulación y Control de Poder de Mercado señala: *"Corresponde a la Función Ejecutiva la rectoría, planificación, formulación de políticas públicas y regulación en el ámbito de esta Ley. La regulación estará a cargo de la Junta de Regulación, cuyas atribuciones estarán establecidas en el Reglamento General de esta Ley, exclusivamente en el marco de los deberes, facultades y atribuciones establecidos para la Función Ejecutiva en la Constitución (...)"*;

Que, el artículo 45 del Reglamento a la Ley Orgánica de Regulación y Control de Poder de Mercado señala: *"La Junta de Regulación estará integrada por la máxima autoridad del organismo nacional de planificación y desarrollo, quien la presidirá; por la máxima autoridad del ministerio encargado de la economía y finanzas; y por la máxima autoridad de ministerio encargado de las industrias y productividad"*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 28 del 24 de mayo de 2021, el Presidente de la República del Ecuador, Guillermo Lasso Mendoza, designó al Mgs. Jairon Freddy Merchán Haz como Secretario Nacional de Planificación;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 84 de 16 de junio de 2021, se reformó el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 3 de 24 de mayo de 2021, de tal manera que conste: *“Cámbiense de nombre a la "Secretaría Técnica de Planificación Planifica Ecuador" por el de "Secretaría Nacional de Planificación", como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Presidencia de la República, a cargo de la planificación nacional de forma integral y de todos los componentes del sistema de planificación (...)”*;

Que, el artículo 9 del Reglamento para el Funcionamiento de la Junta de Regulación creada por la Ley Orgánica de Regulación y Control de Poder de Mercado estipula: *“El Secretario Administrativo será designado por el Presidente de la Junta de Regulación. Para ser Secretario Administrativo de la Junta de Regulación, se requerirá estar en ejercicio de los derechos de participación y contar con un título académico de cuarto nivel”*;

Que, la letra f) del acápite 1.1.1.1. del artículo 10 de la a Codificación del Estatuto Orgánico de la Secretaría Nacional de Planificación determina: *“Las demás atribuciones, responsabilidades y deberes que determinen la Constitución, leyes, reglamentos y normativa vigente”*;

Que, Secretario Nacional de Planificación en su calidad de presidente de la Junta Regulación y Control de Poder de Mercado considera oportuno designar a la Mgs. Michelle Mayte Jiménez Paredes, funcionaria de la Secretaría Nacional de Planificación, como Secretaria Administrativa de la Junta de Regulación y Control de Poder de Mercado, quien cuenta con un título de cuarto nivel - Maestría Universitaria en Economía, Regulación y Competencia en los Servicios Públicos, en la especialidad de Servicios de Red: Energía y Telecomunicaciones-, otorgado por la Universidad de Barcelona, debidamente registrado en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT y está en pleno ejercicio de sus derechos de participación;

Que, es menester cumplir con las disposiciones contenidas en el Reglamento para el Funcionamiento de la Junta de Regulación creada por la Ley Orgánica de Regulación y Control de Poder de Mercado para el debido funcionamiento del cuerpo colegiado que preside la Secretaría Nacional de Planificación;

En ejercicio de las atribuciones y facultades consagradas en el Constitución y en la Ley;

ACUERDA:

Artículo 1.- DESIGNAR a la Mgs. Michelle Mayte Jiménez Paredes, como Secretaria Administrativa de la Junta de Regulación y Control de Poder de Mercado creada por la Ley Orgánica de Regulación y Control de Poder de Mercado.

Artículo 2.- En su calidad de Secretaria Administrativa de la Junta de Regulación y Control de Poder de Mercado deberá cumplir con lo previsto en los artículos 8, 10, 11, 12 y demás disposiciones contempladas en el Reglamento para el Funcionamiento de la Junta de Regulación, sin perjuicio del resto de funciones que disponga el Presidente de

dicho cuerpo colegiado, en amparo a la normativa vigente.

Artículo 3.- En el ejercicio de sus funciones, la Mgs. Michelle Mayte Jiménez Paredes deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones de la normativa aplicable para el desempeño de su designación, la cual no generará emolumento adicional, puesto que formará parte de las atribuciones que cumple en su calidad de servidora pública grado 5 dentro de esta Cartera de Estado.

Disposición final: El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M. , a los 08 día(s) del mes de Noviembre de dos mil veintidos.

Documento firmado electrónicamente

SR. MGS. JAIRON FREDDY MERCHÁN HAZ
SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN



Firmado electrónicamente por:
JAIRON FREDDY
MERCHAN HAZ

Secretaría Nacional de Planificación

ACUERDO Nro. SNP-SNP-2022-0068-A

SR. MGS. JAIRON FREDDY MERCHÁN HAZ
SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 227 ibídem, determina: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."*

Que, el artículo 233 ibídem, señala: *"(...) Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados a las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas (...)"*;

Que, el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, prescribe: *"Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta Ley."*;

Que, el artículo 19 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone: *"El Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa se orientará por los principios de obligatoriedad, universalidad, solidaridad, progresividad, descentralización, desconcentración, participación, deliberación, subsidiaridad, pluralismo, equidad, transparencia, rendición de cuentas y control social"*;

Que, el artículo 26 ibídem, determina que la Secretaría Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, será ejercida por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, hoy Secretaría Nacional de Planificación;

Que, el número 4 del artículo 27 ibídem, prevé que como atribución del Secretario

Nacional de Planificación, la siguiente: *"4.-Delegar por escrito las facultades que estime conveniente. Los actos administrativos ejecutados por las o los funcionarios, servidores o representantes especiales o permanentes delegados, para el efecto, por el Secretario Nacional tendrán la misma fuerza y efecto que si los hubiere hecho el titular o la titular de dicha Secretaría y la responsabilidad corresponderá al funcionario Delegado."*;

Que, el artículo 22 ibídem, prevé: *"Consejo Nacional de Planificación.- Es el organismo superior del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, y tendrá personería jurídica de derecho público. Su naturaleza y conformación responderá a los principios constitucionales de equidad, plurinacionalidad, interculturalidad y garantía de derechos, en el marco de las disposiciones del régimen del buen vivir y del régimen de desarrollo. La conformación del Consejo garantizará el enfoque intersectorial y territorial de la política pública. Para ello, deberán considerarse los sistemas previstos en el artículo 275 de la Constitución de la República y las áreas de coordinación de la planificación nacional que se define en el gobierno Central."*;

Que, los artículos 65, 68, 69, 70 ibídem, respectivamente disponen:

"Art. 65.- Competencia. La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, debido a la materia, el territorio, el tiempo y el grado".

"Art. 68.- Transferencia de la competencia. La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley."

"Art. 69.- Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: "(...) 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos (...)".

"Art. 70.- Contenido de la delegación. La delegación contendrá:

- 1. La especificación del delegado.*
- 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia.*
- 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de estas.*
- 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios.*
- 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número.*
- 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional"*;

Que, el artículo 48 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana señala: *"El Consejo Nacional de Planificación, a través de su Secretaría Técnica convocará a la Asamblea Ciudadana Plurinacional e Intercultural para el Buen Vivir, como espacio de consulta y diálogo directo entre el Estado y la ciudadanía para llevar adelante el proceso de formulación, aprobación y seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo."*;

Que, el artículo 50 ibídem, señala: *“Composición de la Asamblea Ciudadana Plurinacional e Intercultural para el Buen Vivir. - Estará conformada por delegadas y delegados de las asambleas locales de participación, de cada consejo ciudadano sectorial y de las organizaciones sociales nacionales. El número de delegadas y delegados de cada instancia será determinado en el Reglamento de la Ley. Este espacio consultivo estará articulado a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Planificación.”*;

Que, el artículo 51 ibídem, prevé: *“Convocatoria a la Asamblea Ciudadana Plurinacional e Intercultural para el Buen Vivir. - Será convocada por la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Planificación, al menos dos veces por año: al momento de la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo y en la evaluación del cumplimiento de éste. Podrá autoconvocarse si así lo requiriere, por pedido de la mayoría simple de sus integrantes.”*;

Que, el artículo 7 del Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala: *“(…) Mecanismos de participación. - Las directrices metodológicas para la articulación de los mecanismos de participación ciudadana a las distintas instancias de planificación a nivel nacional, serán emitidas por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, de acuerdo con lo dispuesto en la ley, y se referirán a los siguientes mecanismos: La Asamblea Ciudadana Plurinacional e Intercultural para el Buen Vivir articulada al proceso de elaboración del Plan Nacional de Desarrollo.(…)”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 732 de 13 de mayo de 2019, dispone lo siguiente: *“Créase la Secretaría Nacional de Planificación, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Presidencia de la República, a cargo de la planificación nacional de forma integral y de todos los componentes e instrumentos del Sistema, así como de ejercer la secretaría técnica del sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.- La Secretaría técnica de Planificación estará representada por un secretario técnico, que ejercerá la representación legales, judicial y extrajudicial, y que será nombrado por la máxima autoridad de la entidad rectora de la administración pública”*;

Que, en mediante artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 3 de 24 de mayo de 2021, se reforma el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 732 de 13 de mayo de 2019, en los siguientes términos: *“Créase la Secretaría Nacional de Planificación, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, como organismo técnico responsable de la planificación nacional. Estará dirigida por un Secretario Nacional con rango de Ministro de Estado quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial y será de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República. (...)”*;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 28 de 24 de mayo de 2021, se designó como Secretario Nacional de Planificación al Econ. Jairon Merchán Haz;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 84 de 16 de junio de 2021, se reformó el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 3 de 24 de mayo de 2021, de tal manera que conste: *“Cámbiese de nombre a la "Secretaría Técnica de Planificación Planifica Ecuador" por el de "Secretaría Nacional de Planificación", como una entidad de derecho público, con*

personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera, adscrita a la Presidencia de la República, a cargo de la planificación nacional de forma integral y de todos los componentes del sistema de planificación. (...).”;

Que, el Reglamento para la conformación y funcionamiento de la Asamblea Ciudadana Plurinacional e Intercultural para el Buen Vivir, prevé el mecanismo para la elección de los delegados a la Asamblea Ciudadana Plurinacional e Intercultural para el Buen Vivir, y de la elección de los cuatro representantes que integrarán el Consejo Nacional de Planificación;

Que, el artículo 8, señala: *“El financiamiento para el ejercicio de la Asamblea Ciudadana Plurinacional e Intercultural para el Buen Vivir deberá estar incluido en el presupuesto de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo”*

Que, la norma interna de control 200-05, contenida en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado señala respecto a la delegación de autoridad, lo siguiente: *“La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.”;*

Que, las letras q) y r) del acápite 1.1.1.1. del artículo 10 de la Codificación del Estatuto Orgánico de la Secretaría Nacional de Planificación señala entre las atribuciones y responsabilidades del Secretario Nacional de Planificación, las siguientes: *“q) Delegar facultades y atribuciones dentro de la estructura jerárquica institucional, cuando considere necesario.”; “r) Suscribir y aprobar todo acto administrativo, normativo y metodológico relacionado con la Secretaría Nacional de Planificación”;*

Que, con Oficio Nro. SNP-SNP-2022-0898-OF de 25 de octubre de 2022, el Secretario Nacional de Planificación, en virtud de la normativa que lo faculta, convocó a los asambleístas elegidos conforme el Reglamento para la conformación y funcionamiento de la Asamblea Ciudadana Plurinacional e Intercultural para el Buen Vivir a participar en la sesión del Pleno de la Asamblea Ciudadana Plurinacional e Intercultural para el Buen Vivir, a realizarse los días miércoles 9 y jueves 10 de noviembre de 2022, en la ciudad de Cuenca, en el Salón de Eventos Rancho Grande, ubicado en la Avenida Ricaurte, vía al Quinche, junto al Colegio Catalinas;

Que, el Secretario Nacional de Planificación considera necesario dinamizar la gestión de la Secretaría Nacional de Planificación en ejercicio de las facultades de las que se encuentra investido;

En ejercicio de las atribuciones y facultades consagradas en el Constitución y en la Ley;

ACUERDA

Artículo único.- Delegar a la Subsecretaria General de Planificación, para que en representación de la Secretario Nacional de Planificación, en su calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Planificación, asista a la primera sesión del Pleno de la Asamblea Ciudadana Plurinacional e Intercultural para el Buen Vivir- periodo 2022-2026, misma que se celebrará los días 09 y 10 de noviembre de 2022, en la ciudad de Cuenca, en el Salón de Eventos Rancho Grande, ubicado en la Avenida Ricaurte, vía al Quinche, junto al Colegio Catalinas; para lo cual, realizará las acciones que correspondan con la finalidad del adecuado desenvolvimiento de la sesión.

Disposiciones Generales

Primera.- Encárguese a la/el delegado/a el cumplimiento y ejecución del presente Acuerdo.

Segunda.- Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, su publicación el Registro Oficial.

Disposición final.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-

Dado en Quito, D.M. , a los 08 día(s) del mes de Noviembre de dos mil veintidos.

Documento firmado electrónicamente

SR. MGS. JAIRON FREDDY MERCHÁN HAZ
SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN



Firmado electrónicamente por:
JAIRON FREDDY
MERCHAN HAZ

REGULACIÓN DIR-008-2023

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

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

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

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

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

Que, el literal I de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN B.P., señala que es competencia de la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo y Gerencia de Calidad: *“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.”*

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

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GG-2022-0403-M de fecha 12 de diciembre de 2022, la Gerencia General solicita a las Subgerencias Generales y Gerencias de área de acuerdo al ámbito de sus competencias y responsabilidades, lo siguiente: *“(...) se solicita que cada autoridad responsable gestione diligentemente, considerando el siguiente detalle y de acuerdo al ámbito de sus competencias y responsabilidades, para que la Corporación Financiera Nacional B.P. implemente satisfactoriamente el Sistema de Gestión Antisoborno basado en la Norma ISO 37001:2016 hasta el 15 de enero de 2023, mismo que será evaluado (interna y externamente) con el propósito de obtener la certificación bajo este estándar de gestión internacional en el primer semestre de 2023.”*

Que, la Gerencia Jurídica, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GEJU-2022-0721-M de fecha 23 de diciembre de 2022, cita: "(...) *cumpro con indicar que la propuesta de actualización del documento: "MP-GBS-03-SB Manual de Procedimientos para Subasta de Bienes Recibidos en Dación de Pago o Adjudicación, (Versión 02)", es viable desde el punto de vista legal y podría ser puesta en conocimiento del Directorio de nuestra Institución para su aprobación, conforme a su facultad prevista en el numeral 1 y 12 del artículo 375 del Código Orgánico Monetario y Financiero y numeral 1.1.1. Gestión de Directorio, del artículo 13 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizaciones por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P.*"

Que, la Gerencia de Riesgos, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2022-0729-M de fecha 28 de diciembre de 2022, cita: "*La Gerencia de Riesgos indica su conformidad para la propuesta del "MP-GBS-03-SB Manual de Procedimientos para Subasta de Bienes Recibidos en Dación de Pago o Adjudicación, (Versión 02)".*"

Que, la Gerencia de Calidad, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2023-0011-M de fecha 05 de enero de 2023, cita: "(...) *una vez obtenida 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, los cuales se anexan al presente memorando: MP-GBS-03-SB Manual de Procedimientos para Subasta de Bienes Recibidos en Dación de Pago o Adjudicación, (Versión 02)".*"

Que, la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2023-00012-M de fecha 06 de enero de 2023, señala: "(...) *sírvase encontrar adjunto al presente el documento "MP-GBS-03-SB Manual de Procedimientos para Subasta de Bienes Recibidos en Dación de Pago o Adjudicación, (Versión 02)", con la finalidad de que se incluya en el orden del día para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional (...)*"

Que, la economista Virna Rossi Flores, Gerente General (E), dispone dentro de la agenda de Directorio, se presente para conocimiento y aprobación del Directorio, Reformar el Manual de Procedimientos para Subasta de Bienes Recibidos en Dación de Pago o Adjudicación, (Versión 02), contenido mediante memorando de recomendación Nro. CFN-B.P.-SGCD-2023-0012-M de fecha 06 de enero de 2023.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar la reforma al Manual de Procedimientos para Subasta de Bienes Recibidos en Dación de Pago o Adjudicación, Versión 02.

ARTÍCULO 2.- Incorporar el documento en la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Documentos Institucionales Controlados; Manuales de Procesos; Adjetivo o Habilitante; Apoyo; Gestión de Bienes y Servicios, 03-Bienes Adjudicados, SB-Subasta.

- MP-GBS-03-SB Manual de Procedimientos para Subasta de Bienes Recibidos en Dación de Pago o Adjudicación, Versión 02.

ARTÍCULO 3.- Contenido:

CONTENIDO GENERAL

1. OBJETIVO.....

2. ALCANCE.....

3. ROLES Y/O RESPONSABLES.....

4. BASE LEGAL.....

5. POLÍTICAS.....

 5.1. Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.

 5.2. Planificación de la subasta

 5.3. La convocatoria.....

 5.4. Recepción de las posturas

 5.5. Acto de Admisión.....

 5.6. Apertura de los sobres y adjudicación.....

 5.7. Instrumentación de la adjudicación

 5.8. El Notario Público

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

 6.1. Procedimiento para la subasta de bienes recibidos en dación de pago o adjudicación

7. FLUJOGRAMAS.....

 7.1. Procedimiento para la Subasta de bienes recibidos en dación de pago o adjudicación.

8. INDICADORES DE GESTIÓN

9. CONTABILIZACIONES

 9.1. Creación de la cuenta por cobrar

 9.2. Reclasificación a Cuenta Transitoria de Contabilidad

 9.3. Registro Contable de la subasta del bien en el caso de que haya utilidad.....

 9.4. Registro Contable de la subasta del bien en el caso de que haya pérdida

 9.5. Registro Cuentas de orden, egreso contable de garantías por subasta del bien

 9.6. Registro Cuentas de orden, ingreso contable de garantías por adjudicación.....

10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.....

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

12. FORMULARIOS

13. ANEXOS.....

 13.1. Acta de Recepción de Posturas.

 13.2. Notificación Adjudicatorio.

 13.3. Notificación No Adjudicatario.....

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....

1. OBJETIVO

Describir de forma ordenada las directrices para gestionar la enajenación mediante subasta pública, de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo posesión de la Corporación Financiera Nacional B.P., recibidos en dación de pago o adjudicación y a través de cualquier otro mecanismo, en cumplimiento de las normativas vigentes, y en conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión Anti soborno (SGA) de la Corporación Financiera Nacional B.P. con base a la Norma ISO 37001:2016, en los casos que aplique.

2. ALCANCE

Desde: Identificar la lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser considerados en la subasta pública.

Incluye:

- Planificación de la subasta.
- Recepción de posturas.
- Realización de la Subasta pública.
- Entrega del bien mueble o inmueble.

Hasta: La designación del oficial de negocio que será responsable de la administración del cliente y su operación.

No comprende:

- Envío de las operaciones a cartera.
- Recepción y administración de los bienes adjudicados o recibidos en dación en pago.
- Gestión de recaudación o cobranza.
- Liberación de Garantías

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Gerente General o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados. • Remitir observaciones de la Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados. • Determinar lugar, fecha y hora para las sesiones de la Junta de Subasta.
Subgerente General de Negocios o su Delegado	<ul style="list-style-type: none"> • Designar oficial de Negocios para la administración del cliente
Gerente Administrativo o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados. • Remitir observaciones con las novedades encontradas en las listas de bienes muebles e inmuebles a ser subastados. • Remitir lista de bienes muebles e inmuebles a la Gerencia General y solicitar que se convoque a la Junta de subasta. • Preparar la presentación de los bienes a subastarse junto con Subgerente de Bienes y Servicios Generales. • Coordinar suscripción de la tabla de amortización y autorización de débito.
Gerente Jurídico o su	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir informe legal de verificación de los oferentes en las páginas

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
delegado	judiciales.
Gerente de Riesgos o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar el valor de calificación (score) del oferente.
Gerente de Cumplimiento o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> • Resolver consultas y emitir recomendaciones en los casos de que se deba aplicar la debida diligencia.
Gerente de Talento Humano o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir requerimiento y reasignar para verificación de relación de consanguinidad o afinidad con algún funcionario de nivel jerárquico superior y si es funcionario o cónyuge de algún funcionario
Gerente de Negocios Financieros y Captaciones o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> • Calcular el Valor Presente Neto (VAN) de cada oferta que aplique el oferente
Gerente de Mercadeo y Comunicación o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar y ejecutar la estrategia de difusión.
Gerente de Operaciones Financieras o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> • Disponer la ejecución de la devolución de los valores por concepto de seriedad de oferta de las posturas de los oferentes no adjudicados.
Gerente de Contabilidad o delegado	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el asiento contable de la subasta del bien.
Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar características de la subasta, cronograma y convocar a subasta. • Revisar informes en acto de admisión, y notificar n o admisión de ser el caso. • Revisar los sobres entregados. • Declarar la subasta fallida. • Permitir ingreso de oferentes. • Abrir los sobres y sacar las posturas. • Entregar formulario para cálculo del VAN al Gerente de Negocios Financieros y Captaciones. • Adjudicar el bien subastado a la mejor postura.
Secretario de la Junta de Subasta o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y notificar la convocatoria a los miembros de la Junta de Subasta. • Coordinar la presencia del Notario Público que haya sido designado en la Subasta Pública • Redactar el acta de la Junta de Subasta. • Recibir sobres con la documentación y formularios. • Remitir sobre cerrado para su custodia simple. • Solicitar y recibir informes a las Gerencias de apoyo. • Solicitar sobres a custodia. • Constatar asistencia y notificación verbal de espera de 15 minutos para dar inicio a la Junta de Subasta. • Notificar el resultado de la subasta a los oferentes adjudicados y no adjudicados y áreas relacionadas. • Elaborar acta de Junta de Subasta y Acta de Adjudicación. • Remitir comunicación a los oferentes las posturas que están como

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	<p>segunda y tercera opción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y revisar que los documentos entregados por el adjudicatario estén correctos. • Notificar al adjudicatario las observaciones de los documentos revisados haciendo notar las faltas detectadas. • Remitir documentos de la subasta a la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría y Subgerencia de Bienes y Servicios Generales. • Archivar sobres con documentos.
<p>Subgerente de Instrumentación y Pagaduría o su delegado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar a Analista/Técnico de pagaduría realizar la respectiva gestión de devolución de los valores por concepto de seriedad de oferta de las posturas de los oferentes no adjudicados. • Recibir memorando de adjudicación del proceso de subasta y reasignar para realizar el trámite de instrumentación. • Remitir documentación con tabla de amortización y autorización de débito. • Revisar trámite creado en el sistema (COBIS); solicitar corrección. • Realizar seguimiento al trámite de Cartera.
<p>Subgerente de Cartera y Garantías o su delegado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir documentación y reasignar solicitud de devolución de garantía original para su respectiva gestión.
<p>Subgerente de Bienes y Servicios Generales o su delegado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escoger muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados. • Elaborar y remitir a la Gerencia Administrativa la Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados. • Preparar la presentación de los bienes a subastarse junto con el Gerente Administrativo. • Coordinar con los interesados las visitas técnicas a los bienes inmuebles. • Verificar en las listas nacionales e internacionales reservadas que dispone la Corporación Financiera Nacional B.P. a todos los oferentes. • Solicitar devolución de la garantía original a la Subgerencia de Cartera y Garantías. • Realizar la entrega formal del bien, mediante la suscripción del acta de entrega - recepción celebrada entre la Corporación Financiera Nacional B.P. y el adjudicado. • Solicitar asiento contable de la subasta del bien. • Entregar la administración del cliente y de la operación a la Subgerencia General de Negocios.
<p>Subgerente de Administración de Talento Humano o su delegado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y remitir informe referente a la verificación en el sistema PCIE Talento Humano.
<p>Jefe Supervisor del Proceso de Custodia o su delegado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y guardar los sobres cerrados en la caja fuerte de la institución. • Designar atención para la respectiva gestión de devolución de custodia junto a los documentos de la garantía que se está dando de baja.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir documentación con tabla de amortización y autorización de débito. • Revisar trámite creado en el sistema (COBIS); solicitar corrección. • Realizar seguimiento al trámite de Cartera.
Analista/ Técnico de Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> • Generar comprobante del registro de valores. • Generar comprobante de pago de la transferencia bancaria realizada a la cuenta del oferente. • Entregar documentos soporte a contabilidad.
Oficial/Técnico de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> • Validar documentos recibidos para la instrumentación del bien adjudicado. • Notificar documentos pendientes, de ser el caso. • Revisar contenido de documentos. • Notificar observaciones, de ser el caso. • Generar tabla de amortización y autorización de débito. • Generar solicitud de custodia y dar seguimiento al trámite. • Entregar documentos soportes a custodia y cartera.
Analista/Técnico de Administración de Bienes y Avalúos.	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar adjudicatario en el sistema COBIS. • Generar cuenta por pagar en el Sistema PCIE Financiero.
Técnico/ Analista de Custodia	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilizar salida del bien y generar planilla contable. • Recibir y revisar documentación original • Notificar observaciones de la revisión realizada a la documentación, de ser el caso. • Contabilizar y firmar recepción de documentos.
Analista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir la cuenta por cobrar en el sistema Cobis Cartera
Oferente	<ul style="list-style-type: none"> • Firmar formularios de visitas. • Entregar documentación y cancelar al menos el 10% de la postura.
Adjudicatario	<ul style="list-style-type: none"> • Contratar póliza y entregar documentación.

4. BASE LEGAL

4.1. Código Orgánico Monetario y Financiero

4.1.1. Título II: Sistema Financiero Nacional; Capítulo 3 Disposiciones comunes para el Sistema Financiero Nacional; Sección 5: De las operaciones. Artículo 195, Artículo 256.

4.2. Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros,

Libro I: Sistema Monetario y Financiero, Título II: Sistema Financiero Nacional, Capítulo XVII Norma sobre la cancelación extraordinaria de obligaciones con bienes muebles, Inmuebles, acciones o participaciones, entre otros recibidos por dación en pago de obligaciones o por Adjudicación Judicial por las entidades del Sistema Financiero Nacional.

Resolución de la Junta Bancaria 334-2017-F de 23 de febrero de 2017.

4.3. Convenios Internacionales suscritos por el Estado ecuatoriano en materia de cumplimiento y prevención del soborno.

4.4. Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 37001 (Sistemas de gestión antisoborno — Requisitos con orientación para su uso (ISO 37001:2016, IDT), con adaptación idéntica a la traducción oficial de la Norma Internacional ISO 37001, Resolución No. 17362 de 27 de junio de 2017 y Registro Oficial No. 47 de 31 de julio de 2017. (Requisito 8.4 controles no financieros)

5. POLÍTICAS

5.1. Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.

- 5.1.1. Libro I: Normativa sobre operaciones,
 - 5.1.1.1. Título VII: Comités de ámbitos Operativos, Capítulo X, Reglamento para la enajenación mediante subasta pública por bienes muebles e inmuebles recibidos por dación en pago o adjudicación.
 - 5.1.1.2. Título V: Prevención de Lavado de Activos, Subtítulo I: Prevención de Lavado de Activos.
- 5.1.2. Libro II: Normativa sobre Administración
 - 5.1.2.1. Título I: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.1.3. Libro II: Normativa sobre la Administración
 - 5.1.3.1. Título X: Gobierno Corporativo, Subtítulo II: Política de Gestión Antisoborno de La Corporación Financiera Nacional B.P.

5.2. Planificación de la subasta

- 5.2.1. La Gerencia Administrativa debe presentar durante el tercer trimestre del año corriente la planificación de subastas del siguiente año al Presidente de la Junta de Subasta.
- 5.2.2. la Gerencia de Riesgos, previo a cada convocatoria de subasta pública, por solicitud de la Gerencia Administrativa, debe comunicar mediante memorando los parámetros que se utilizarán para la evaluación del comportamiento crediticio y capacidad de pago de los oferentes.
- 5.2.3. La Subgerencia de Bienes y Servicios Generales debe remitir a la Gerencia Administrativa, al menos dos (2) veces al año, la Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados que han sido recibidos por dación en pago o adjudicación por la Corporación Financiera Nacional B.P. para las acciones que correspondan.
- 5.2.4. Los bienes muebles e inmuebles deben ser tomados de la cuenta 1702 y además deben estar saneados, es decir, sin tener ninguno tipo de litigio de ninguna índole, para ser considerados como susceptibles a ser subastados.
- 5.2.5. Para elaborar la Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados se debe considerar los siguientes datos:
 - 5.2.5.1. Número de ítem.
 - 5.2.5.2. Descripción del bien.
 - 5.2.5.3. Valor de comercialización.
 - 5.2.5.4. Valor registrado en libros.
 - 5.2.5.5. Valor de adjudicación (valor con que la Corporación Financiera Nacional B.P. recibió el bien).
- 5.2.6. La Gerencia Administrativa realiza una presentación a la Junta de Subasta con los siguientes datos de los bienes muebles e inmuebles susceptibles de ser subastados, los cuales servirán de base para que se determine las características de la misma:
 - 5.2.6.1. Historia del bien.
 - 5.2.6.2. Valor en libros.
 - 5.2.6.3. Valor catastral.
 - 5.2.6.4. Valor de comercialización.
 - 5.2.6.5. Valor de adjudicación.
 - 5.2.6.6. Gastos efectuados como: seguridad, impuestos, servicios básicos, avalúo, peritajes.
 - 5.2.6.7. Recomendación de valor base.
 - 5.2.6.8. Recomendación del plazo de financiamiento.

- 5.2.6.9. Recomendación de la forma de pago.
- 5.2.6.10. Fecha tentativa de la convocatoria.
- 5.2.6.11. Fecha tentativa de la entrega de ofertas.
- 5.2.6.12. Fecha tentativa de la Subasta.
- 5.2.7. El valor base de los bienes muebles e inmuebles susceptibles de ser subastados lo establece la Junta de Subasta, con sustento en el avalúo realizado por un perito calificado por la Superintendencia de Bancos y designado por el Directorio de la CFN B.P., para la determinación del valor base, se debe considerar lo establecido en el “Reglamento para la enajenación mediante subasta pública de bienes recibidos por dación en pago o por adjudicación”.

5.3. La convocatoria

- 5.3.1. La Junta de Subasta debe establecer un cronograma de subasta, el cual debe ir incluido en la convocatoria, éste cronograma debe anunciar:
 - 5.3.1.1. Fechas de Publicación de la convocatoria a Subasta Pública.
 - 5.3.1.2. Lugar, fechas de recepción de las posturas.
 - 5.3.1.3. Lugar, día y hora de inicio de la Subasta Pública.
 - 5.3.1.4. Lugar, días y horas en que puedan ser inspeccionados los bienes a subastarse.
- 5.3.2. La convocatoria a subasta debe ser publicada conforme a lo establecido en el Reglamento para la enajenación mediante subasta pública de bienes recibidos por dación en pago o por adjudicación, respecto a, de la Convocatoria.
- 5.3.3. La convocatoria también debe especificar:
 - 5.3.3.1. Lugar, día y hora en que la se recibirán los sobres con las posturas; así como el lugar, día y hora en que se efectuará la subasta pública.
 - 5.3.3.2. Número de Ítem.
 - 5.3.3.3. Plazo máximo.
 - 5.3.3.4. Forma y periodo de pago.
 - 5.3.3.5. Documentación necesaria de ser el caso según el bien a subastar.
 - 5.3.3.6. Hora de inicio de la subasta según cronograma elaborado por la Junta de Subasta, incluyendo horarios para recesos de ser el caso.

5.4. Recepción de las posturas

- 5.4.1. La recepción de sobres se debe realizar de acuerdo a lo dispuesto por la Junta de Subasta.
- 5.4.2. El sobre con la postura y la documentación especificada en la convocatoria debe ser entregado en las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P. hasta con cinco (5) días término de anticipación a la fecha de la subasta, conforme se establece en el cronograma de la convocatoria, el cual debe contener:
 - 5.4.2.1. **Dentro del sobre:**
 - 5.4.2.1.1. Formulario R-GBS-SB-01 presentación de ofertas bienes adjudicados y/o recibidos en dación de pagos.
 - 5.4.2.1.2. Comprobante de depósito o transferencia de al menos el 10% de la postura.
 - 5.4.2.2. **Fuera del sobre:**
 - 5.4.2.2.1. Formulario R-GBS-SB-03 Confirmación de datos del oferente persona jurídica/ R-GBS-SB-02 Confirmación de datos del oferente persona natural.
 - 5.4.2.2.2. Formulario R-GBS-SB-04 Registro de visitas.
 - 5.4.2.2.3. R-GBS-SB-10 Formulario para el sistema de pagos interbancarios
 - 5.4.2.2.4. Certificado Bancario (de la cuenta donde se devolverán los valores en el caso de no salir favorable en la subasta)

- 5.4.2.2.5. R-GBS-SB-11 Formulario de declaración de origen de licitud de fondos
- 5.4.2.2.6. Documentación solicitada por la Junta de Subasta de acuerdo a la naturaleza del Ítem.
- 5.4.3. El Secretario de la Junta de Subasta debe firmar un Acta de entrega (Anexo 13.1) recepción donde deja constancia del sobre, los formularios y la documentación recibida.
- 5.4.4. Las posturas deben contener la siguiente información:
 - 5.4.4.1. El valor, que debe cubrir por lo menos el valor base de la subasta.
 - 5.4.4.2. En caso de que la postura sea a plazo se debe cumplir conforme a lo establecido en el Reglamento para la enajenación mediante subasta pública de bienes recibidos por dación en pago o por adjudicación, respecto a Posturas.
 - 5.4.4.2.1. Fijar el plazo de pago ofrecido el cual debe ser acorde a lo estipulado en la convocatoria de subasta, el plazo debe ser expresado en años.
- 5.4.5. En caso de no recibir ninguna postura o que estas no cumplan con lo descrito en el presente procedimiento, la Junta de Subasta procede a declarar la Subasta Fallida y se planifica una nueva subasta, debiendo utilizar la misma Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados.
- 5.4.6. Los sobres de las posturas deben ser ordenados por el Secretario de la Junta de Subasta de acuerdo al orden en que fueron recibidos por éste, en las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.4.7. Los sobres y su integridad son responsabilidad del Secretario de la Junta de Subasta, los cuales deben ser almacenados en la caja fuerte del área de Gestión de Custodia de la institución.
- 5.4.8. El Secretario de Junta de Subasta debe solicitar los respectivos informes a las Gerencias de Apoyo, mediante un memorando a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, detallando los datos de los oferentes de acuerdo a la información recibida en los formularios que se encuentren fuera de los sobres.
- 5.4.9. Las Gerencias de Apoyo deben emitir su pronunciamiento hasta dos (2) días antes de la fecha de la subasta pública, de acuerdo a lo estipulado en la convocatoria, mediante memorando dirigido al Secretario de la Junta de Subasta.
- 5.4.10. La labor de las Gerencias de Apoyo es:
 - 5.4.10.1. **Subgerencia de Bienes y Servicios Generales:** Debe revisar las listas nacionales e internacionales reservadas que posee la Corporación Financiera Nacional B.P., a todos los oferentes y sus relacionados.
 - 5.4.10.2. **Gerencia de Riesgos:** Informa los resultados de la evaluación realizada a los oferentes, indicando expresamente para cada oferente si la evaluación ha sido positiva o negativa, y; si califica o no para continuar siendo admitido dentro de la subasta pública. Para los casos en donde los oferentes constituyan personas jurídicas con menos de un (1) año de estar constituidas, la evaluación del comportamiento crediticio se debe realizar únicamente al accionista que posea el mayor porcentaje de participación accionarial a la fecha.
 - 5.4.10.3. **Gerencia de Cumplimiento:** Verifica que el responsable de la validación en listas nacionales e internacionales lo haya efectuado de forma correcta.
 - 5.4.10.4. **Gerencia Jurídica:** Presenta el informe Legal para la toma de decisión de la Junta de Subasta, en concordancia con las Políticas de Vinculación y Continuidad de las Relaciones Comerciales, Contractuales o de Negocios del Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo (ARLAFDT).

- 5.4.10.5. **Gerencia de Talento Humano:** Procederá con las facultades establecidas en el Reglamento para la enajenación mediante subasta pública de bienes recibidos por dación en pago o por adjudicación

5.5. Acto de Admisión

- 5.5.1. La Junta de Subasta debe reunirse a la hora establecida en la Convocatoria, para examinar los análisis realizados por las Gerencias de Apoyo y dictaminar mediante un Acto de Admisión los resultados encontrados.
- 5.5.2. Luego del Acto de Admisión, el Secretario de junta notifica a los ofertantes cuyas posturas no serán admitidas dentro de la subasta. Las causales de inadmisión son las siguientes:
- 5.5.2.1. El oferente consta en las listas reservadas nacionales e internacionales que dispone la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.5.2.2. El oferente es miembro titular o suplente del Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.5.2.3. El oferente es cónyuge o tiene relación de segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad con un miembro titular o suplente del Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.5.2.4. El oferente es un servidor público de nivel jerárquico superior de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.5.2.5. El oferente es cónyuge o tiene relación de segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad con un servidor público de nivel jerárquico superior de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.5.2.6. El oferente es funcionario o cónyuge de un funcionario de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.5.2.7. El oferente participó como miembro titular o suplente del Directorio, o servidor público de nivel jerárquico superior de la Corporación Financiera Nacional B.P., en los últimos cinco (5) años antes de convocarse a la subasta pública de los bienes.
- 5.5.2.8. La evaluación del comportamiento crediticio es negativa y el oferente no califica para continuar siendo admitido dentro de la subasta, según los parámetros establecidos por la Gerencia de Riesgos.
- 5.5.2.9. Los formularios presentados contienen datos inconsistentes o sus campos obligatorios están en blanco, con borrones o tachones, o aquellos que no son claros, precisos, completos o no determinan el precio y condiciones de la oferta presentada.
- 5.5.2.10. No ha presentado los documentos solicitados en la convocatoria.
- 5.5.2.11. Que el oferente tenga una sentencia ejecutoriada por los delitos contemplados en el Código Orgánico Integral Penal tales como: falsificación de moneda local o extranjera, delitos en contra de la propiedad intelectual e industrial, delitos en contra del medioambiente, sicariato, secuestro de personas, robo, delitos en contra de la administración aduanera, extorsión, adulteración y falsificación de documentos, evasión tributaria, crimen organizado, delitos intermedios por asociación ilícita, terrorismo y financiamiento del terrorismo, tráfico de personas, tráfico de migrantes, explotación sexual, tráfico ilícito de drogas y sustancias estupefacientes, tráfico ilícito de armas, tráfico y venta de bienes robados, delitos en contra de la administración pública, fraude o estafa, delitos en contra de la eficiencia de la administración pública, apuestas ilegales reportados por los organismos de control, se debe cumplir con las normas vigentes relativas a la prevención, detección y erradicación del delito de lavado de activos y financiamiento de delitos.

- 5.5.3. Pueden intervenir en la subasta pública las personas capaces para contratar, esto es, que no sean interdictos o impúberes, personalmente o en representación de otras, personas naturales o jurídicas que cumplan con sus obligaciones tributarias con el Servicio de Rentas Internas.
- 5.5.4. No son consideradas las posturas presentadas posterior al plazo establecido en la Convocatoria, ni aquellas que no hubiesen entregado los formularios correspondientes y documentos de respaldo (en caso de haber sido solicitado en la convocatoria por la Junta de Subasta), en los términos establecidos en la normativa vigente y el presente procedimiento, o en caso de que los mismos adolezcan de errores que no permitan realizar la validación de su información.

5.6. Apertura de los sobres y adjudicación.

- 5.6.1. La subasta debe empezar a la hora en que indique la Convocatoria, en caso de la falta de alguno de los miembros de la Junta de Subasta ésta procede a esperar quince (15) minutos para dar inicio a la misma, esta política también aplica para el horario establecido por cada ítem de la lista de bienes a subastar.
- 5.6.2. El Secretario de la Junta de Subasta debe constatar la presencia de los miembros o sus respectivos delegados y notificar al presidente las novedades encontradas.
- 5.6.3. El Notario Público debe dar fe de los asistentes presentes.
- 5.6.4. Los miembros de la Junta de Subasta no pueden salir de la sala donde se encuentre realizando la subasta desde que se tome asistencia hasta que se notifique a los adjudicados/no adjudicados en cada ítem que sea considerado, incluido el receso.
- 5.6.5. En caso de que, dentro de la subasta pública, algún ítem tome más tiempo de lo programado, la Junta de Subasta debe establecer el nuevo horario de inicio de las subastas de los ítems que falten en el mismo día, lo que se comunicará a los oferentes que están a la espera del turno para la subasta del ítem al que postularon.
- 5.6.6. En la Junta de Subasta solo pueden estar presentes a la apertura de sobres de un ítem, los oferentes titulares/representante legal o un tercero con un poder notariado donde el oferente autorice su presencia y representación en la subasta para dicho ítem.
- 5.6.7. Durante la Subasta Pública, si algún oferente tiene dudas referentes al contenido de alguna postura, éste puede solicitar de manera verbal al Notario Público la revisión del contenido del formulario, el cual debe ser devuelto en el mismo instante a manos del Notario Público.
- 5.6.8. Los registros "*R- GBS-SB-01 Presentación de ofertas de bienes adjudicados y/o recibidos en dación en pago*" son entregados durante la Junta de Subasta al Gerente de Negocios Financieros y Captaciones o su delegado, para que pueda proceder a calcular el VAN de las posturas.
- 5.6.9. Para el cálculo del VAN, se utilizará la tasa de descuento de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para la enajenación mediante subasta pública de bienes recibidos por dación en pago o por adjudicación.
- 5.6.10. El oferente debe indicar en la postura el tipo de tabla de amortización que prefiere usar, de no indicar se usa la tabla francesa.
- 5.6.11. Se debe imprimir la hoja resumen y la hoja de cada postura del "*R-GBS-SB-07 Cálculo del Valor Presente Neto (VAN)*" y la "*R-GBS-SB-09 Acta de entrega-recepción de la determinación del VAN*" con los resultados del VAN de cada postura recibida, la misma que se adjunta al Acta de Junta debidamente suscrita electrónicamente en dos ejemplares por el funcionario que elaboró el cálculo, y recibida conforme por el Secretario de la Junta de Subasta, un ejemplar y el otro para registros internos de la Gerencia.
- 5.6.12. En el caso que exista una delegación por parte de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones, el funcionario delegado emitirá un informe a la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones con el soporte recibido por el secretario de la subasta.

- 5.6.13. Para escoger la postura ganadora se debe considerar lo siguiente:
 - 5.6.13.1. Se debe preferir la que genere mayor valor actual neto (VAN).
 - 5.6.13.2. Si hay dos o más posturas cuya VAN sean iguales, se prefiere la que ha sido ingresada en primer lugar. Para tal efecto, se verifica el orden de recepción de sobres por el Secretario de la Junta de Subasta.
 - 5.6.13.3. Sobre los casos no previstos en el presente procedimiento, la Junta de Subasta tiene la potestad para dirimir sobre la selección de la postura ganadora, así como, resolver y dirimir respecto a las ofertas admitidas, inadmitidas o calificadas.
- 5.6.14. El Secretario de la Junta de Subasta debe notificar los resultados por escrito a los adjudicados/no adjudicados al final de cada proceso por cada ítem, de acuerdo a la plantilla de Comunicación de Resultados anexa a este procedimiento.
- 5.6.15. La Comunicación de Resultados debe ser remitida en copia simple a la Gerencia de Operaciones Financieras para dar inicio al procedimiento de devolución de las posturas no ganadoras que no se encuentren entre los tres (3) primeros lugares de la subasta.
- 5.6.16. El Secretario de la Junta de Subasta debe elaborar el Acta de Junta en un término máximo de ocho (8) días, contados a partir de la adjudicación del último ítem de la subasta.

5.7. Instrumentación de la adjudicación

- 5.7.1. El adjudicatario procederá a la protocolización del acta de adjudicación en la Notaría que haya sido seleccionada a través del sorteo entre notarías y notarios de la jurisdicción donde se celebra el contrato; así como la inscripción en el respectivo Registro de la Propiedad donde se ubiquen los bienes inmuebles adjudicados. Los gastos correspondientes para la instrumentación serán cancelados directamente por el adjudicatario.
- 5.7.2. El proceso de instrumentación de la subasta no puede exceder el término de sesenta (60) días a partir de la fecha de notificación de la adjudicación, solo podrá ampliarse el mencionado término en casos excepcionales, que pueden ser solicitados de oficio por la Junta de Subasta o por petición del adjudicatario, debidamente autorizados por la Junta de Subasta.
- 5.7.3. Una vez inscrita la adjudicación, los documentos que debe entregar el adjudicatario a la Corporación Financiera Nacional B.P. son:
 - 5.7.3.1. Testimonio Público que contendrá: Acta de adjudicación, debidamente protocolizada e inscrita en el Registro respectivo (de ser el caso), en la que constará el nombramiento del Gerente General o su delegado, con su respectiva copia de cédula, copia del RUC del CFN B.P.
 - 5.7.3.2. Para bienes inmuebles se agregará copia del pago del impuesto predial actualizado. En el caso de vehículos se agregará la matrícula vehicular actualizada.
- 5.7.4. Sobre los bienes subastados con financiamiento, el adjudicatario contratará una póliza para asegurar el bien enajenado conforme a lo establecido en el Reglamento para la enajenación mediante subasta pública de bienes recibidos por dación en pago o por adjudicación.
- 5.7.5. En el caso de enajenación de vehículos, la Gerencia Administrativa debe gestionar el bloqueo de vehículo por cambio de propietario ante las autoridades de tránsito correspondiente.
- 5.7.6. Sobre los bienes subastados con financiamiento, el adjudicatario debe constituir hipoteca y prohibición de enajenar a favor de la CFN B.P. En el acta de adjudicación, se debe establecer, que, tratándose de adjudicación a plazo, ante el incumplimiento del pago de uno o más dividendos de las obligaciones contraídas, se declarará de plazo vencido, de acuerdo a lo que establece la normativa interna.

- 5.7.7. De acuerdo al análisis del Valor actual neto, los dos (2) clientes mejores ubicados después del adjudicatario reciben notificaciones mediante correo electrónico como tal y se le comunica que sus posturas quedan ingresadas hasta que la Corporación Financiera Nacional B.P. instrumente la operación.
- 5.7.8. La fecha de inicio de la tabla de amortización parte desde que el bien adjudicado se encuentra debidamente protocolizado e inscrito en el registro respectivo (de ser el caso). El adjudicatario debe firmar la tabla de amortización en un período de hasta siete (7) días laborables, contabilizados desde que se le notifique la emisión de dicho documento.
- 5.7.9. Para los casos en el que el adjudicatario haya cancelado la totalidad o más del valor ofertado del bien, la Gerencia Administrativa con apoyo de la Subgerencia de Bienes y Servicios Generales, procederá conforme lo establecido en el Reglamento para enajenación mediante subasta pública de bienes recibidos en dación en pago o adjudicación, en la sección Posturas.
- 5.7.10. En caso de que la postura ganadora sea al contado, el oferente tiene hasta diez (10) días término desde que recibe el Acta de Adjudicación para realizar el pago total, en caso que el adjudicatario no cancele los valores dentro del término indicado, se declarará la subasta fallida adjudicando el bien al oferente a la segunda mejor postura de acuerdo con el Acta de Junta de Subasta.
- 5.7.11. Al pagarse al contado la postura ganadora el bien debe ser entregado por la Gerencia Administrativa en un término máximo de diez (10) días término contabilizados desde que el Secretario de la Junta de Subasta realice la entrega de la documentación que respalda la adjudicación.
- 5.7.12. La Gerencia de Operaciones Financieras debe verificar el depósito o transferencia del 10% de la postura en la cuenta de la CFN B.P.
Cuando el adjudicatario no haya entregado formalmente la razón de la inscripción del acta de adjudicación se procederá de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para la enajenación mediante subasta pública de bienes recibidos por dación en pago o por adjudicación.
- 5.7.13. Las posturas no ganadoras:
- 5.7.13.1. Los expedientes de las posturas deben ser archivados con toda la documentación soporte por la Gerencia Jurídica (secretario de la junta de subasta), para en lo posterior, la Gerencia de Cumplimiento pueda verificar o efectuar las revisiones correspondientes. Entre los documentos a archivar se detallan los siguientes, según sea el caso:
- 5.7.13.1.1. R-GBS-SB-01 presentación de ofertas bienes adjudicados y/o recibidos en dación de pagos.
 - 5.7.13.1.2. R-GBS-SB-02 Confirmación de datos del oferente persona natural.
 - 5.7.13.1.3. R-GBS-SB-03 Confirmación de datos del oferente persona jurídica.
 - 5.7.13.1.4. R-GBS-SB-04 Registro de visitas
 - 5.7.13.1.5. R-GBS-SB-05 Declaración de vinculación por propiedad y por gestión con jerárquicos superiores y funcionarios de CFN B.P. para subasta
 - 5.7.13.1.6. R-GBS-SB-06 Convocatoria a Subasta
 - 5.7.13.1.7. R-GBS-SB-07 Cálculo del Valor Presente Neto (VAN)

- 5.7.13.1.8. R-GBS-SB-08 Checklist de requisitos para instrumentación de bienes adjudicados en subastas
- 5.7.13.1.9. R-GBS-SB-09 Acta de entrega-recepción de la determinación del VAN
- 5.7.13.1.10. R-GBS-SB- 11 Formulario de declaración de origen de licitud de fondos
- 5.7.13.1.11. R-GBS-SB-10 Formulario para el sistema de pagos interbancarios
- 5.7.13.1.12. Actas notariadas.
- 5.7.13.1.13. Documentación solicitada por la Junta de Subasta de acuerdo a la naturaleza del ítem.

5.8. El Notario Público

- 5.8.1. La Gerencia Administrativa a través de la Subgerencia de Bienes y Servicios Generales debe incluir en su planificación anual la participación del Notario Público para las diferentes Subastas Públicas de Bienes que se proyecten durante el transcurso del año, considerando que de acuerdo a las políticas del presente documento se deben enviar al menos, dos (2) veces la lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados a la Gerencia General.
- 5.8.2. La Gerencia Jurídica debe establecer una Lista de Notarios Públicos al principio de cada año, ubicados en la parroquia de la oficina de la Corporación Financiera Nacional B.P. donde se realice la subasta.
- 5.8.3. La Lista de Notarios Públicos debe estar ordenada de manera secuencial clasificada por número de cada notaría.
- 5.8.4. Por cada Junta de Subasta, el Notario Público debe ser diferente. En la Junta de Subasta inmediata anterior se escogen dos (2) Notarios Públicos para que en caso de no poder asistir el primero se notifique al segundo notario elegido.
- 5.8.5. El Secretario de la Junta de Subasta o su delegado elabora un informe del servicio recibido por parte del Notario Público, inmediatamente después de cada Junta de Subasta y remitirlo a la Gerencia Administrativa para el pago respectivo.
- 5.8.6. Los documentos que se deben presentar para solicitar el pago al Notario Público son:
 - 5.8.6.1. Comprobante de venta (factura).
 - 5.8.6.2. Comprobante de validez de la factura, solicitado en la página web del Servicio de Rentas Internas.
 - 5.8.6.3. Pedido presupuestario en el sistema PCIE Presupuesto.
 - 5.8.6.4. Correo electrónico solicitando desbloqueo del valor facturado.
 - 5.8.6.5. Informe del servicio emitido por el Secretario de la Junta.
 - 5.8.6.6. Memorando de “*autorización del gasto, solicitud del control previo al devengado y control previo al pago*” emitido por el Subgerente de Bienes y Servicios Generales y dirigido al Gerente encargado de autorizar el gasto (Gerente de Presupuesto y Control y Gerente de Operaciones Financieras).
- 5.8.7. La Gerencia Administrativa a través de la Subgerencia de Bienes y Servicios Generales, gestiona el pago de los honorarios del Notario Público por cada Subasta Pública de Bienes.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Procedimiento para la subasta de bienes recibidos en dación de pago o adjudicación

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Escoger muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados.	<ul style="list-style-type: none"> Cuenta 1702. 	Escoger los bienes muebles e inmuebles registrados en la cuenta 1702 que no tengan ningún tipo de restricción legal y que son susceptibles a ser subastados.	Subgerente de Bienes y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> Lista de bienes muebles e inmuebles.
2.	Elaborar lista de bienes muebles e inmuebles.	<ul style="list-style-type: none"> Lista de bienes muebles e inmuebles. 	Elaborar Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados.	Subgerente de Bienes y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados.
3.	Remitir Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados.	<ul style="list-style-type: none"> Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados. 	Remitir a través de un memorando mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux, a la Gerencia Administrativa el listado de bienes inmuebles susceptibles de salir a subasta.	Subgerente de Bienes y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> Memorando. Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados.
4.	Revisar Lista de bienes susceptibles a ser subastados	<ul style="list-style-type: none"> Memorando. Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados. 	Recibir y revisar la Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados. 4.1. ¿Existen observaciones o consultas? SI: Dirigirse a la actividad 5. NO: Dirigirse a la actividad 6.	Gerente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados revisada.
5.	Remitir observaciones	<ul style="list-style-type: none"> Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados revisada. 	Remitir mediante correo electrónico la Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados explicando las novedades encontradas y solicitando su corrección. Dirigirse a la actividad 2.	Gerente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Memorando. Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
6.	Remitir Lista de bienes y solicitar convocar a Junta	<ul style="list-style-type: none"> Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados revisada. 	Remitir a través de un memorando del Sistema de Gestión Documental Quipux, a la Gerencia General la Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados y solicitar que se convoque a la Junta de Subasta.	Gerente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Memorando. Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados susceptibles de salir a subasta.
7.	Revisar Lista de bienes susceptibles a ser subastados	<ul style="list-style-type: none"> Memorando. Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados. 	Recibir y revisar la Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados. 7.1. ¿Existen observaciones o consultas? SI: Dirigirse a la actividad 8. NO: Dirigirse a la actividad 9.	Gerente General o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados revisada.
8.	Remitir observaciones	<ul style="list-style-type: none"> Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados revisada. 	Remitir mediante correo electrónico la Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados manifestando las novedades encontradas y solicitando su corrección. Dirigirse a la actividad 4.	Gerente General o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> Memorando. Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados.
9.	Determinar fecha y hora para sesión de la Junta de Subasta.	<ul style="list-style-type: none"> Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados. 	Determinar fecha y hora para la sesión de la Junta de subasta a través de memorando mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux, enviado a cada uno de sus miembros.	Gerente General o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> Memorando.
10.	Elaborar y notificar convocatoria a los miembros de la Junta de Subasta.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de Gerencia General convocando Junta de Subasta. 	Elaborar y notificar convocatoria a la Junta de subasta a través de correo electrónico enviado a cada uno de sus miembros.	Secretario de la Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
11.	Coordinar presencia del notario para la Subasta Pública.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de Gerencia General convocando Junta de Subasta. 	Remitir oficio mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux, a un Notario Público para coordinar su presencia durante la Subasta Pública.	Secretario de la Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
12.	Preparar presentación.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de Gerencia General convocando Junta de Subasta. Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados. 	Preparar la presentación de los bienes para la Junta de Subasta de planificación de los bienes a subastarse, en la que se debe considerar: <ul style="list-style-type: none"> Historia del bien. Valor de adjudicación. Valor en libros. Valor catastral. Valor de comercialización Gastos efectuados. Recomendación de valor base. Recomendación del plazo. Recomendación de la forma de pago. Recomendación periodicidad de pago. Fecha tentativa de la convocatoria. Fecha tentativa de la entrega de posturas. Fecha tentativa de la Subasta. 	Gerente Administrativo junto con Subgerente de Bienes y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de los bienes a subastarse.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
13.	Determinar características, cronograma y convocar a subasta.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de los bienes a subastarse. Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados. 	<p>Determinar en sesión, las siguientes características de la subasta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Listado de bienes a subastar. Valor base de cada bien. Plazo máximo de pago de cada bien. Forma de pago de cada bien. Periodicidad de pago. <p>La Junta de Subasta debe establecer un cronograma de subasta, el cual debe ir incluido en la convocatoria, éste cronograma debe anunciar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fechas de Publicación de la convocatoria a Subasta Pública. Fechas de recepción de las posturas. Lugar, día y hora de inicio de la Subasta Pública. Lugar, días y horas en que puedan ser inspeccionados los bienes a subastarse. 	Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma. Convocatoria.
14.	Redactar el Acta de la Junta de Subasta.	<ul style="list-style-type: none"> Características determinadas. 	Redactar el Acta de la Junta de Subasta con todas las características determinadas y las votaciones realizadas en la misma.	Secretario de la Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> Acta de la Junta de Subasta.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
15.	Preparar estrategia de difusión	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando. • Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados revisada. • Convocatoria. • Cronograma. 	<p>Preparar y ejecutar la estrategia de difusión la cual debe consistir de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con los medios de comunicación. • Difundir boletines de prensa con los datos de la subasta. <p>Solicitar la contratación de las publicaciones de la convocatoria en los diarios, lo cual debe ser coordinado con la Gerencia Administrativa o Subgerencia de Bienes y Servicios Generales.</p>	Gerente de Mercadeo y Comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategia de difusión.
16.	Coordinar presencia del Notario Público	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria. • Cronograma. 	<p>Coordinar la presencia del Notario Público que haya sido designado en la Junta de Subasta a través de un oficio mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux o correo electrónico.</p>	Secretario de la Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> • Notario Público convocado. • Oficio
17.	Coordinar y recibir visitas.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Cronograma. • Solicitudes de visitas vía correo electrónica o llamada telefónica. 	<p>Coordinar visitas técnicas de inspección a los bienes inmuebles para los oferentes de acuerdo a las solicitudes presentadas por ellos.</p> <p>Llenar el Formulario R-GBS-SB-04 Registro de Visitas y hacerlo firmar como constancia de la visita técnica realizada al bien.</p>	Subgerente de Bienes y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Visitas coordinadas. • R-GBS-SB-04 Registro de Visitas
18.	Firmar formulario de visitas.	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario R-GBS-SB-04 Registro de Visitas. 	<p>Firmar el formulario R-GBS-SB-04 Registro de Visitas luego de recorrido en la instalación que desea conocer.</p>	Oferte	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario R-GBS-SB-04 Registro de Visitas firmado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
19.	Entregar documentación y cancelar postura	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria. 	<p>Completar los formularios y traer los documentos solicitados en la convocatoria de acuerdo a las especificaciones del bien.</p> <p>Realizar depósito o transferencia a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P. a las cuentas que la Institución determine para tal efecto, de al menos el 10% de la postura.</p>	Oferente	<ul style="list-style-type: none"> Formularios llenos. Documentación requerida. Depósito o transferencia realizada. Sobre cerrado.
20.	Recibir sobres.	<ul style="list-style-type: none"> Sobres. Documentación solicitada. 	Recibir sobres con la documentación requerida y los formularios que van fuera de él.	Secretario de la Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> Acta de entrega recepción.
21.	Remitir sobres cerrados para su custodia simple.	<ul style="list-style-type: none"> Sobres cerrados. 	Remitir un memorando mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux, junto con los sobres cerrados a la Gestión de Custodia para resguardar los sobres cerrados hasta el día de la subasta.	Secretario de la Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> Memorando.
22.	Recibir y guardar sobres cerrados.	<ul style="list-style-type: none"> Sobres cerrados. Memorando. 	Recibir y guardar los sobres cerrados en la caja fuerte de la institución.	Jefe Supervisor del Proceso de Custodia	<ul style="list-style-type: none"> Sobres en caja fuerte de la institución.
23.	Solicitar informes	<ul style="list-style-type: none"> Formularios llenos. Documentación requerida. 	Remitir memorando mediante Sistema de Gestión Documental Quipux a las Gerencias de Apoyo (Gerencia Administrativa, Gerencia de Riesgos, Gerencia de Cumplimiento, Gerencia de Talento Humano, Gerencia Jurídica), solicitando el respectivo informe en base a sus competencias.	Secretario de la Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> Memorando.
24.	Verificar nacionales e internacionales	<ul style="list-style-type: none"> Formularios llenos. 	Revisar las listas nacionales e internacionales reservadas que dispone la Corporación Financiera Nacional B.P.,	Subgerente de Bienes y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> Print de pantalla.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
25.	Resolver consultas y emitir recomendaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando. 	<p>mediante la herramienta informática designada para el efecto.</p> <p>24.1. ¿Existen coincidencias en Listas Nacionales e Internacionales?</p> <p>SI: Dirigirse a la actividad 25</p> <p>NO: Dirigirse a la actividad 37</p> <p>Recibir memorando con el detalle de los oferentes.</p> <p>Efectuar el seguimiento y verificación de la validación en listas realizada por la Subgerente de Bienes y Servicios Generales.</p> <p>Remitir memorando mediante Sistema de Gestión Documental Quipux, emitiendo la conformidad u observaciones para la aplicación de la debida diligencia y/o aplicación de los protocolos establecidos en el "Manual de Administración del Riesgo de Lavado de activos y del financiamiento de Delitos, como el Terrorismo (ARLAFDT)"</p>	Gerente de Cumplimiento o Delegado	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas atendidas.
26.	Consultar score	<ul style="list-style-type: none"> • Formularios llenos. 	<p>Consultar mediante la herramienta informática designada para el efecto, el score del cliente, el cual debe ser el vigente a la fecha de subasta, y remitir al Secretario de la Junta de Subasta los resultados, a través de memorando del Sistema de Gestión Documental Quipux.</p>	Gerente de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Print de pantalla. • Memorando.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
27.	Emitir informe legal.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando. 	Emitir informe legal de verificación de los oferentes en las páginas judiciales (lavado de activos)	Gerente Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal emitido.
28.	Recibir requerimiento y reasignar	<ul style="list-style-type: none"> Memorando. 	Recibir requerimiento y reasignar.	Gerente de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento reasignado.
29.	Elaborar y remitir informe	<ul style="list-style-type: none"> Memorando. 	<p>Verificar en el sistema PCIE Talento Humano y en los archivos de la institución si el postulante tiene relación de consanguinidad o afinidad, o si es funcionario o conyuge de algún funcionario de la CFN B. p., según los parámetros indicados en el numeral 5.4.11.5 del presente documento</p> <p>Completar el formulario "R-GBS-SB-05 Declaración de vinculación por propiedad y por gestión con jerárquicos superiores de CFN B.P. para subasta" Por cada oferente y lo envía al Secretario de la Junta de Subasta.</p>	Subgerente de Administración de Talento Humano o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Vinculados. R-GBS-SB-05 Declaración de vinculación por propiedad y por gestión con jerárquicos superiores de CFN B.P. para subasta.
30.	Recibir informes	<ul style="list-style-type: none"> Informe de vinculados. Informe Legal. 	Recibir informes de las Gerencias de Apoyo.	Secretario de la Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> Informes recibidos.
31.	Solicitar sobres a custodia	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria. Cronograma. 	Solicitar a custodia mediante memorando del Sistema de Gestión Documental Quipux, los sobres de los oferentes.	Secretario de la Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> Memorando.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
32.	Constatar asistencia en la subasta	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria. Cronograma. 	Constatar asistencia en la subasta. 32.1. ¿Está la Junta de Subasta completa? SI: Dirigirse a la actividad 34. NO: Dirigirse a la actividad 33.	Secretario de la Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia constatada.
33.	Notificar a los asistentes que inicia una espera	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia constatada. 	Notificar de manera verbal que inicia la espera de 15 minutos para dar inicio a la Junta de Subasta. 33.1. ¿Se completó la Junta de Subasta? SI: Dirigirse a la actividad 34. NO: Fin del procedimiento.	Secretario de la Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> Anuncio hecho.
34.	Revisar informes en Acto de Admisión	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria. Cronograma. Informe de vinculados. Informe Legal. 	Presentar los informes con las novedades detectadas a la Junta de Subasta en el acto de admisión. 34.1. ¿Oferente admitido? SI: Dirigirse a la actividad 36. NO: Dirigirse a la actividad 35.	Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> Novedades presentadas.
35.	Notificar no admisión	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria. Cronograma. Informe de vinculados. Informe Legal. 	Notificar no admisión en la Subasta de manera escrita a través de un oficio mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux y de manera verbal. Fin del procedimiento.	Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
36.	Revisar sobres	<ul style="list-style-type: none"> Sobres cerrados. 	Revisar los sobres. 36.1. ¿Existen sobres? SI: Dirigirse a la actividad 38. NO: Dirigirse a la actividad 37.	Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> Sobres revisados.
37.	Declarar subasta fallida	<ul style="list-style-type: none"> Sobres revisados. 	Declarar subasta fallida. Finalizar procedimiento.	Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> Subasta terminada.
38.	Permitir ingreso de oferentes	<ul style="list-style-type: none"> Sobre revisados. 	Permitir el ingreso de los oferentes admitidos, al ítem a subastar según cronograma.	Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> Oferentes ingresados.
39.	Abrir sobres y sacar las posturas	<ul style="list-style-type: none"> Sobres revisados. 	<ul style="list-style-type: none"> Abrir sobres, extraer el formulario que contiene la postura y el comprobante de depósito o transferencia y leer el contenido del formulario con la postura en voz alta. Registrar el valor de la oferta. 	Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> Sobres abiertos. Comprobante de depósito o transferencia.
40.	Entregar formulario para calcular VAN	<ul style="list-style-type: none"> Sobre abierto. 	Entregar formulario que contiene las condiciones financieras de la postura, al Gerente de Negocios Financieros y Captaciones o su delegado, para que se proceda a calcular el VAN de la misma.	Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> Formulario entregado.
41.	Calcular el VAN de las ofertas.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario con postura. 	Calcular el VAN de las ofertas recibidas utilizando el formulario "R-GBS-SB-07 <i>Cálculo del Valor Presente Neto (VAN)</i> " y establecer el orden de preferencia de las posturas.	Gerente de Negocios Financieros y Captaciones o su Delegado	<ul style="list-style-type: none"> R-GBS-SB-07 Cálculo del Valor Presente Neto (VAN). R-GBS-SB-09 Acta de entrega-recepción de la

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<p>Imprimir y entregar al secretario de la Junta, la hoja resumen del formulario "Cálculo del Valor Presente Neto (VAN)" y la "Acta de entrega-recepción de la determinación del VAN" con los resultados del VAN de cada postura recibida.</p>		<p>determinación del VAN.</p>
42.	Adjudicar Bien.	<ul style="list-style-type: none"> • R-GBS-SB-07 Cálculo del Valor Presente Neto (VAN). • R-GBS-SB-09 Acta de entrega-recepción de la determinación del VAN. 	<p>Establecer el ganador de la subasta y adjudicar bien, de acuerdo a la información de los VAN de las posturas recibidas.</p>	Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> • Bien adjudicado.
43.	Notificar a los oferentes y áreas relacionadas	<ul style="list-style-type: none"> • Bien adjudicado. 	<p>Notificar resultados de la subasta a los oferentes adjudicados y no adjudicados. Remitir memorando a las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Operaciones Financieras. • Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría. • Subgerencia de Bienes y Servicios Generales. 	Secretario de la Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación escrita. • Memorando. • Formulario para el ingreso de postores al Sistema de Pagos Interbancarios (R-GBS-SB-10)
44.	Elaborar Acta de Junta de Subasta y Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> • Bien adjudicado • Notificación por escrita. 	<p>Redactar Acta de Junta de Subasta y Adjudicación.</p>	Secretario de Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Junta de Subasta. • Acta de adjudicación.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
45.	Remitir comunicación a los oferentes	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Junta de Subasta. Acta de adjudicación. 	<p>Notificar formalmente a través de correo electrónico, a los adjudicatarios las actas, de igual forma comunicar a las posturas que se determinó que están como segunda y tercera opción.</p> <p>Realizar el seguimiento, al proceso de inscripción en el Registro de la Propiedad o Mercantil del cantón donde se encuentren el o los bienes adjudicados.</p>	Secretario de la Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> Documentos entregados.
46.	Disponer la ejecución de la devolución de las posturas de los oferentes no adjudicados	<ul style="list-style-type: none"> Notificación escrita. Memorando. Formulario para el ingreso de postores al Sistema de Pagos Interbancarios R-GBS-SB-10 	Disponer la devolución de las posturas de los oferentes no adjudicados mediante memorando según lo remitido por el Secretario de la Junta de Subasta.	Gerente Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con sumilla. Formulario para el ingreso de postores al Sistema de Pagos Interbancarios R-GBS-SB-10
47.	Notificar al Analista/Técnico de Pagaduría la devolución de los valores consignados.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con sumilla. Formulario para el ingreso de postores al Sistema de Pagos Interbancarios R-GBS-SB-10 	Recibir y revisar el memorando con sumilla y reasignar al Analista/Técnico de Pagaduría designado para la gestión de devolución de los valores consignados.	Subgerente Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Memorando reasignado. Formulario para el ingreso de postores al Sistema de Pagos Interbancarios R-GBS-SB-10
48.	Generar comprobante del registro de valores	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de depósito. 	Ingresar la información de los oferentes en el Sistema PCIE-Financiero y generar el registro 11RV.	Analista/ Técnico de Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Registro 11RV.
49.	Generar cuenta por pagar.	<ul style="list-style-type: none"> Registro 11RV. 	Generar del sistema PCIE Financiero el comprobante de débito 27 CD para proceder a realizar la transferencia a la	Analista/Técnico de Administración de Bienes y Avalúos.	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante 27 CD

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
50.	Generar comprobante de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de débito. 	Realizada transferencia bancaria a la cuenta del oferente y generar del sistema PCIE Financiero el comprobante de pago.	Analista/ Técnico de Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago 11CP.
51.	Entregar documentos soportes a Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago 11CP. 	Completar el formulario "RPCO-02 Registro de comprobantes a Contabilidad", adjuntar los documentos soportes y entregar al Analista o Técnico de Contabilidad para su respectiva gestión.	Analista/ Técnico de Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> RPCO-02 Registro de comprobantes a Contabilidad. Comprobante de pago 11CP.
52.	Realizar Protocolización del Acta de Adjudicación e inscripción en el registro respectivo	<ul style="list-style-type: none"> Documentos entregados. 	Gestionar la protocolización del Acta de Adjudicación con hipoteca abierta y prohibición de enajenar a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P., y realizar los respectivos pagos por gastos notariales. Inscripción del bien en el respectivo registro de la propiedad	Adjudicatario	<ul style="list-style-type: none"> Documentación habilitante en notaría
53.	Contratar póliza y entregar documentación	<ul style="list-style-type: none"> Actas de adjudicación. Oficio a los adjudicatarios. Pago Registro Propiedad Hipoteca Registrada. 	Contratar y entregar pólizas de seguro del bien adjudicado al Secretario de la Junta, cuando aplique o conforme lo indica el acta. 53.1. ¿Requiere acogerse a la póliza madre? SI: Dirigirse al procedimiento descrito en el ítem 6.7. Inclusión en póliza madre por solicitud del cliente, del subproceso MIP-GCC-02-SD Seguimiento del Crédito de Primer Piso.	Adjudicatario	<ul style="list-style-type: none"> Pólizas entregadas.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
54.	Recibir y revisar documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Actas notarizadas. • Bienes inscritos. • Hipoteca inscrita. • Pólizas entregadas. 	<p>NO: Dirigirse a la actividad 54.</p> <p>Recibir los documentos entregados por el adjudicatario.</p> <p>En el caso de las pólizas se solicita mediante correo institucional a la Gerencia Administrativa para su validación.</p> <p>54.1. ¿Existen observaciones?</p> <p>SI: Dirigirse a la actividad 55</p> <p>NO: Dirigirse a la actividad 56</p>	Secretario de la Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos revisados.
55.	Notificar observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos revisados. 	<p>Remitir al adjudicatario los documentos revisados haciendo notar las faltas detectadas.</p> <p>Dirigirse a la actividad 53.</p>	Secretario de la Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos remitidos.
56.	Registrar adjudicatario en el sistema	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando. 	<p>Ingresar cuenta bancaria y demás información del adjudicatario en el Sistema Cobis Explorer.</p>	Técnico/Analista de Administración de Bienes y Avalúos	<ul style="list-style-type: none"> • Adjudicatario registrado.
57.	Remitir documentos de la subasta	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta por cobrar creada. 	<p>Notificar a la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría y a la Subgerencia de Bienes y Servicios Generales, a través de memorando, el adjudicatario del proceso de la subasta y adjuntar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Original del Acta de adjudicación notarizada e inscrita en acaso que aplique. ○ Copia del formulario R-GBS-SB-01 <p>Presentación de ofertas bienes</p>	Secretario de la Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando. • R-GBS-SB-08 Checklist de requisitos para instrumentación de bienes adjudicados en subastas.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<p>adjudicados y/o recibidos en dación en pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Copia del formulario R-GBS-SB-02 ○ Confirmación de datos del oferente Persona Natural. ○ Copia del formulario R-GBS-SB-03 ○ Confirmación de datos del oferente Persona Jurídica. ○ Formulario R-GBS-SB-08 Checklist de requisitos para instrumentación de bienes adjudicados en subastas. ○ Formulario de origen y destino lícito de fondos. ○ Copia del comprobante de pago de la postura. ○ Avalúo original del bien o copia certificada. ○ Póliza de seguros, endoso original y validación correspondiente por la Subgerencia de Bienes y Servicios Generales, en caso de póliza particular. ○ Constancia de papeleta de votación. ○ Copia de RUC, Acta de Junta y nombramiento inscrito (en caso de Persona Jurídica). ○ Original de Certificado Bancario con una caducidad de hasta 60 días. 		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
58.	Recibir memorando y designar su atención	<ul style="list-style-type: none"> Memorando. 	Recibir memorando de adjudicación del proceso de subasta y reasignar para su atención.	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> Memorando reasignado.
59.	Validar documentos recibidos	<ul style="list-style-type: none"> Memorando. R-GBS-SB-08 Checklist de requisitos para instrumentación de bienes adjudicados en subastas. 	Recibir documentos físicos y validar versus el Formulario R-GBS-SB-08 Checklist de requisitos para instrumentación de bienes adjudicados en subastas, que se han recibidos todos los documentos condicionantes requeridos para la generación del trámite en el sistema: 59.1. ¿La documentación está completa? SI: Dirigirse a la actividad 64. NO: Dirigirse a la actividad 60.	Oficial/Técnico de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> Documentos validados.
60.	Notificar documentos pendientes	<ul style="list-style-type: none"> Documentos validados. 	Notificar vía correo electrónico los documentos pendientes de entrega, dirigido al Secretario de la Junta de Subasta, con copia al Subgerente de Instrumentación y Pagaduría, al Subgerente de Bienes y Servicios Generales y al Oficial/Técnico de Instrumentación.	Oficial/Técnico de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> Memorando reasignado.
61.	Revisar contenido de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Documentos validados. 	Revisar el contenido de la documentación. 61.1. ¿Existen observaciones en los documentos? SI: Dirigirse a la actividad 60	Oficial/Técnico de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> Documentos revisados.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			NO: Dirigirse a la actividad 62		
62.	Generar tabla de amortización y autorización de débito	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos revisados. 	<p>Crear trámite en el sistema Cobis Trámite, generar la tabla de amortización y completar el formulario "Autorización de débito".</p>	Oficial/Técnico de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla de amortización creada. • Autorización de débito.
63.	Remitir documentación	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla de amortización creada. • Autorización de débito. 	<p>Remitir mediante memorando al Subgerente de Asesoría Legal con copia Secretario de la Junta de Subasta, Oficial/Técnico de Instrumentación y Subgerente de Bienes y Servicios Generales, la tabla de amortización y la Autorización de débito.</p>	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando.
64.	Comunicar y coordinar suscripción de la tabla de amortización y autorización de débito.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando. • Tabla de amortización creada. • Autorización de débito. 	<p>Coordinar la suscripción de la tabla de amortización y Autorización de débito (En caso que aplique, los documentos también deben suscribirse por el cónyuge o codeudor).</p> <p>Remitir documentos vía Quipux dirigido al Subgerente de Instrumentación y Pagaduría, Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso, con copia al Subgerente de Instrumentación y Pagaduría, Oficial/Técnico de Instrumentación, Subgerente de Bienes y</p>	Gerente Administrativo o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla de amortización suscrita. • Autorización de débito suscrita. • Memorando. • Certificado Bancario.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
65.	Solicitar devolución de garantía original	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla de amortización suscrita. • Autorización de débito suscrita. • Memorando. • Certificado Bancario. 	<p>Servicios y Gerente de Contabilidad, Secretario de la Junta.</p> <p>Solicitar mediante memorando a la Subgerencia de Cartera y Garantías la devolución de la garantía original para dar de baja la garantía entregada en dación en pago a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P.</p>	Subgerente de Bienes y Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando
66.	Recibir solicitud y reasignar	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando. 	Recibir documentación y reasignar al Jefe Supervisor del Proceso de Custodia para la correspondiente gestión.	Subgerente de Cartera y Garantías	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando reasignado.
67.	Designar atención	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando reasignado. 	Recibir solicitud y reasignar para la atención de la solicitud de devolución de garantías originales de los bienes subastados.	Jefe Supervisor del Proceso de Custodia	<ul style="list-style-type: none"> • Delegación de la atención.
68.	Contabilizar salida del bien y generar planilla contable	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando reasignado. 	<p>Recibir documentación, completar el formulario "Solicitud de devolución de custodia" suscribir y contabilizar la salida del bien y generar la planilla contable del COBIS Contabilidad.</p> <p>Entregar a la Subgerencia de Bienes y Servicios la Solicitud de devolución de custodia junto a los documentos de la garantía que se está dando de baja, he informar mediante memorando vía Quipux el descuento valor actual de la dación en pago que se mantiene a favor de la CFN B.P., para su gestión.</p>	Técnico/ Analista de Custodia	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de devolución de custodia. • Documentos de la garantía.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
69.	Generar solicitud de custodia y rutear trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla de amortización suscrita. • Autorización de débito suscrita. • Memorando. 	Generar la solicitud de custodia para el ingreso de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Hipoteca con Acta de Adjudicación con la inscripción correspondiente. • Avalúo original del bien o copia certificada. • Póliza de seguros, endoso original y validación correspondiente por la Subgerencia de Bienes y Servicios Generales, en caso de póliza particular. • Tabla de amortización suscrita. • Autorización de débito suscrita. Rutear trámite al Subgerente de Instrumentación y Pagaduría, Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso para su revisión.	Oficial/Técnico de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Custodia.
70.	Revisar trámite creado en el sistema	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Custodia. 	Revisar trámite creado en el sistema Cobis: 70.1. ¿Existe observación? SI: Dirigirse a la actividad 71 NO: Dirigirse a la actividad 72	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite revisado.
71.	Solicitar corrección	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite revisado. 	Solicitar corrección y regresar trámite. Dirigirse a la actividad 69	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría /Jefe Regional de	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite con observaciones.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
72.	Realizar seguimiento al trámite a Cartera	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite revisado. 	<p>Rutear trámite a Cartera y suscribir Solicitud de Custodia.</p> <p>Continuar al subproceso de control operativo de cuentas contables de bienes adjudicados.</p>	<p>Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso</p> <p>Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite ruteado a Cartera.
73.	Abrir cuenta por cobrar	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando. 	<p>Abrir cuenta por cobrar en el sistema Cobis Cartera, conforme lo establecido en el subproceso "control operativo de cuentas contables de los bienes adjudicados".</p>	Analista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta por cobrar creada.
74.	Entregar documentos soportes	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite ruteado a Cartera. 	<p>Entregar documentos físicos conforme el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A Custodia: <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud de Custodia. ○ Hipoteca con original de Acta de Adjudicación notariada e inscrita en acaso que aplique. ○ Avalúo original del bien o copia certificada. ○ Póliza de seguros, endoso original y validación correspondiente por la Subgerencia de Bienes y Servicios 	Oficial/Técnico de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos entregados.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<p>Generales, en caso de póliza particular.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Tabla de amortización suscrita. • A Cartera: <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud de Custodia. ○ Tabla de amortización suscrita. ○ Autorización de débito suscrita. ○ Copia del formulario R-GBS-SB-01 ○ Presentación de ofertas bienes adjudicados y/o recibidos en dación en pago. ○ Copia del formulario R-GBS-SB-02 ○ Confirmación de datos del oferente Persona Natural. ○ Copia del formulario R-GBS-SB-03 ○ Confirmación de datos del oferente Persona Jurídica. ○ Formulario R-GBS-SB-08 Checklist de requisitos para instrumentación de bienes adjudicados en subastas. ○ Formulario de origen y destino lícito de fondos. ○ Copia del comprobante de pago de la postura. ○ Constancia de papeleta de votación. ○ Copia de RUC, Acta de Junta y 		

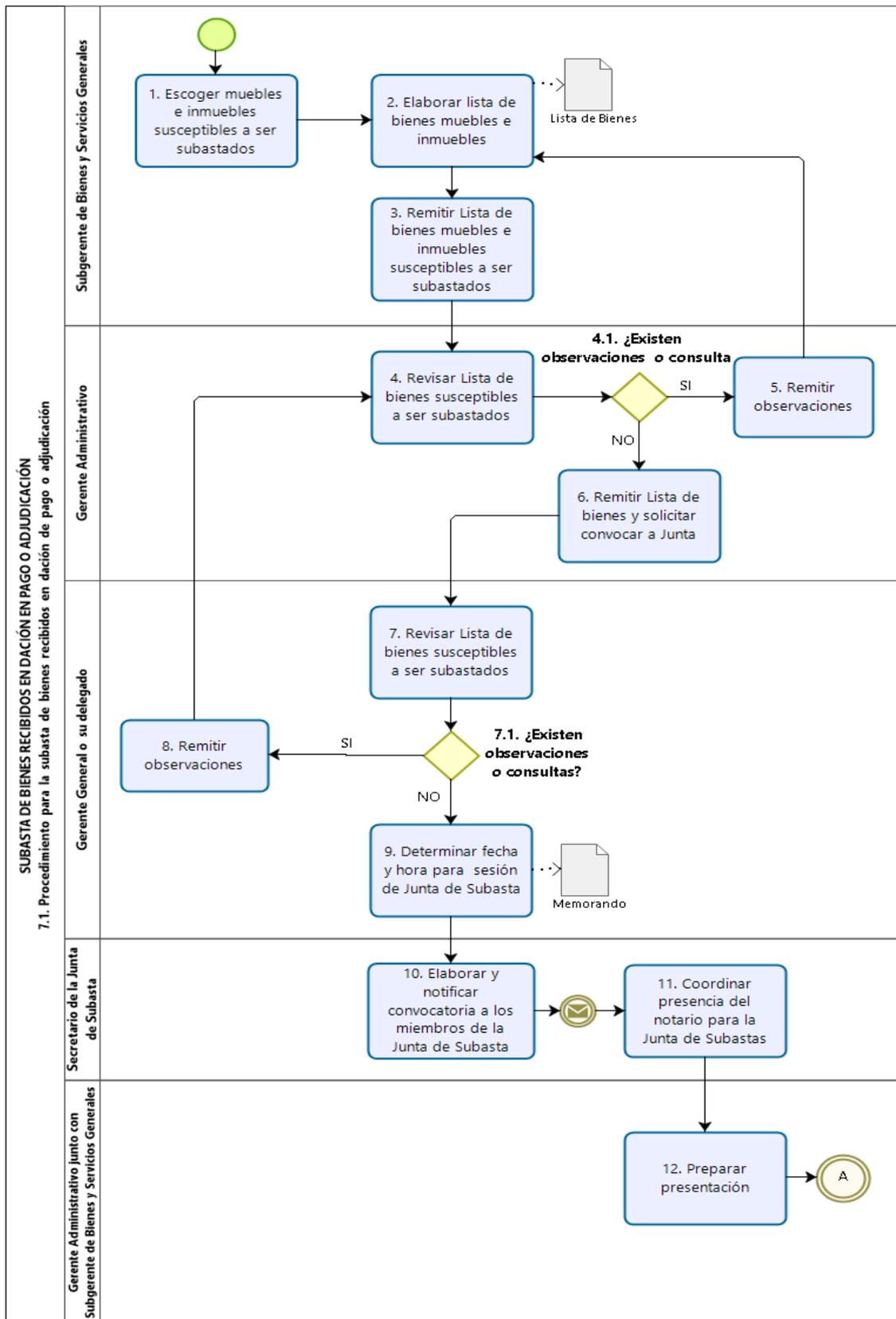
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
75.	Archivar sobres con documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos entregados. 	nombramiento inscrito (en caso de Persona Jurídica). o Certificado Bancario. Archivar sobre con los formularios en el Archivo de la Gerencia Jurídica.	Secretario de la Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> • Actas notariadas archivadas. • R- GBS-SB-01 • R- GBS-SB-02 • R- GBS-SB-03 • R- GBS-SB-04 • R- GBS-SB-05 • R- GBS-SB-06 • R- GBS-SB-07 • R- GBS-SB-08 • R- GBS-SB-09 archivado • Copia del R- GBS-SB-10 Formularios en mención archivados • Acta de la Junta archivada.
76.	Recibir y revisar documentación original	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Custodia. • Hipoteca con Acta de Adjudicación con la inscripción correspondiente. • Avalúo original del bien o copia certificada. • Póliza de seguros, endoso original y 	Recibir solicitud y revisar. 76.1. ¿Se tiene observaciones? SI: Dirigirse a la actividad 77. NO: Dirigirse a la actividad 78.	Técnico/ Analista de Custodia	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos revisados.

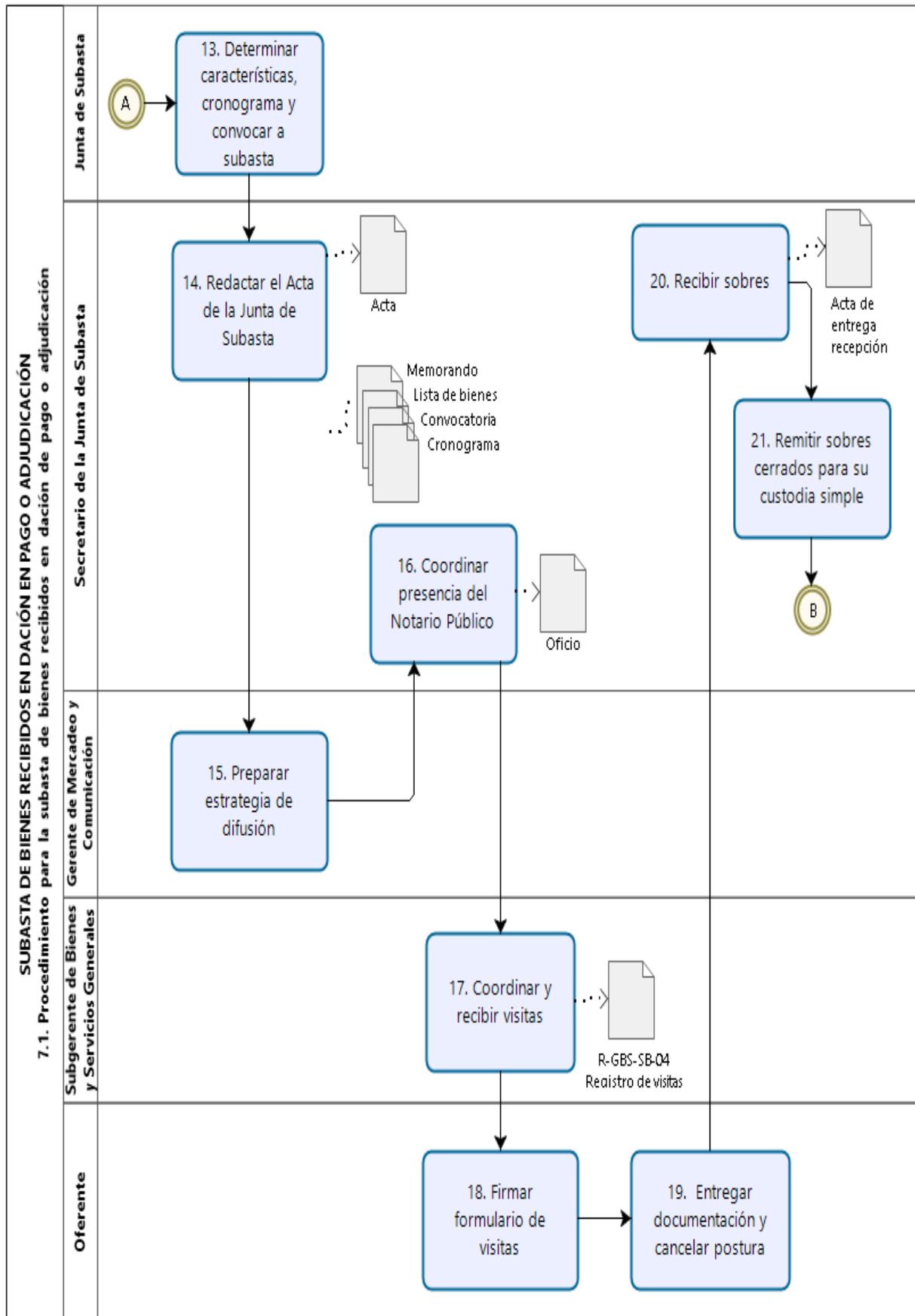
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
77.	Notificar observaciones	validación correspondiente por la Subgerencia de Bienes y Servicios Generales, en caso de póliza particular. • Tabla de amortización suscrita. • Documentos revisados con observación.	Notificar observaciones para su actualización. Dirigirse a la actividad 74	Técnico/ Analista de Custodia	• Correo electrónico con observaciones.
78.	Contabilizar y firmar recepción de documentos	• Documentos revisados sin observaciones.	Contabilizar bienes adjudicados; realizar cambio de estado "P" a "V" vigente en sistema Cobis Valores en Garantías acorde al Procedimiento para Custodia. Firmar la recepción del Formulario RPCU-01 de Solicitud de Custodia generada del Sistema.	Técnico/ Analista de Custodia	• Solicitud de custodia suscrita. • Documentos resguardados.
79.	Entregar bien al adjudicatario	• Acta de adjudicación. • Bien inmueble.	Entregar físicamente el bien y proceder a la suscripción del Acta entrega – recepción del mismo con el adjudicatario.	Subgerente de Bienes y Servicios Generales	• Acta de entrega – recepción firmada.
80.	Solicitar asiento contable del bien	• Acta de entrega – recepción firmada.	Solicitar a la Gerencia de Contabilidad memorando mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux, el asiento contable por el registro de la subasta del bien, adjuntando lo siguiente: • Acta de entrega recepción del bien.	Subgerente de Bienes y Servicios Generales	• Memorando. • Acta de entrega recepción del bien.

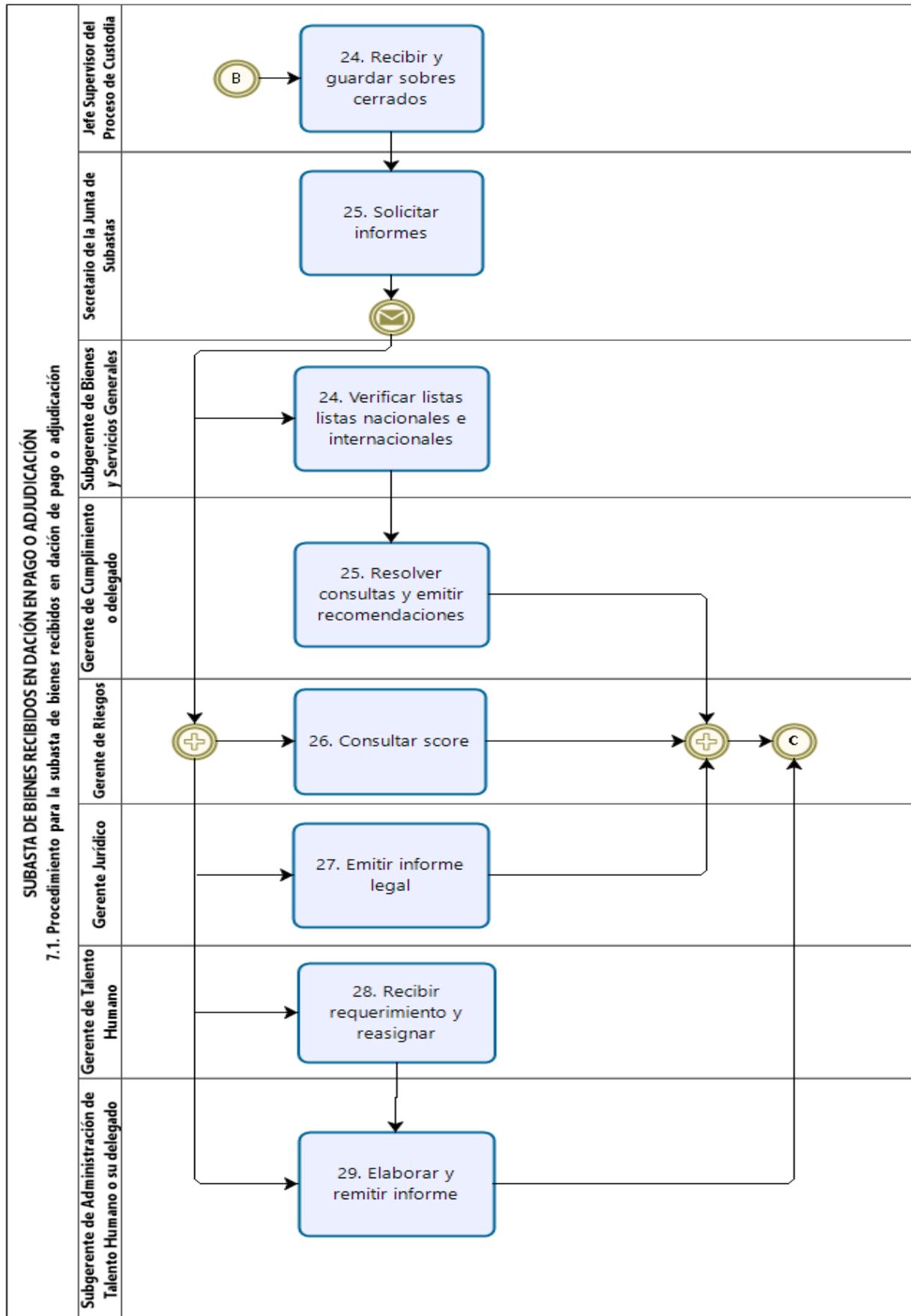
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
81.	Realizar asiento Contable	<ul style="list-style-type: none"> Memorando. Acta de adjudicación. Acta de entrega recepción del bien. 	<p>Realizar el asiento contable de la subasta del bien.</p> <p>Realizar el cierre de la cuenta transitoria de área 3 de Contabilidad.</p>	Gerente Contabilidad delegado	<ul style="list-style-type: none"> Asientos contables.
82.	Entregar administración del cliente y de la operación a Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Asientos contables. 	<p>Notificar mediante memorando a la Subgerencia General de Negocios lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro del adjudicatario ingresado en el Sistema Cobis Explorer. Copia del Acta de adjudicación del bien. Copia del Acta de entrega recepción del bien. 	Subgerente de Bienes y Servicios Generales o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Registro del adjudicatario ingresado en el Sistema Cobis Explorer. Copia del Acta de adjudicación del bien. Copia del Acta de entrega recepción del bien.
83.	Designar Oficial de Negocios para la administración del cliente y su operación	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Registro del adjudicatario ingresado en el Sistema Cobis Explorer. Copia del Acta de adjudicación del bien. Copia del Acta de entrega recepción del bien. 	<p>Recibir memorando y documentación de respaldo y designar al Oficial de Negocios que será responsable de la administración del cliente y su operación.</p> <p>Para la recuperación continuar al subproceso de Gestión de cobranzas.</p> <p>Para la administración continuar con el subproceso Seguimiento de Crédito.</p> <p>Para la Liberación de Garantías continuar con el subproceso Liberación de Garantías.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>	Subgerente General de Negocios o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> Documentos soportes archivados.

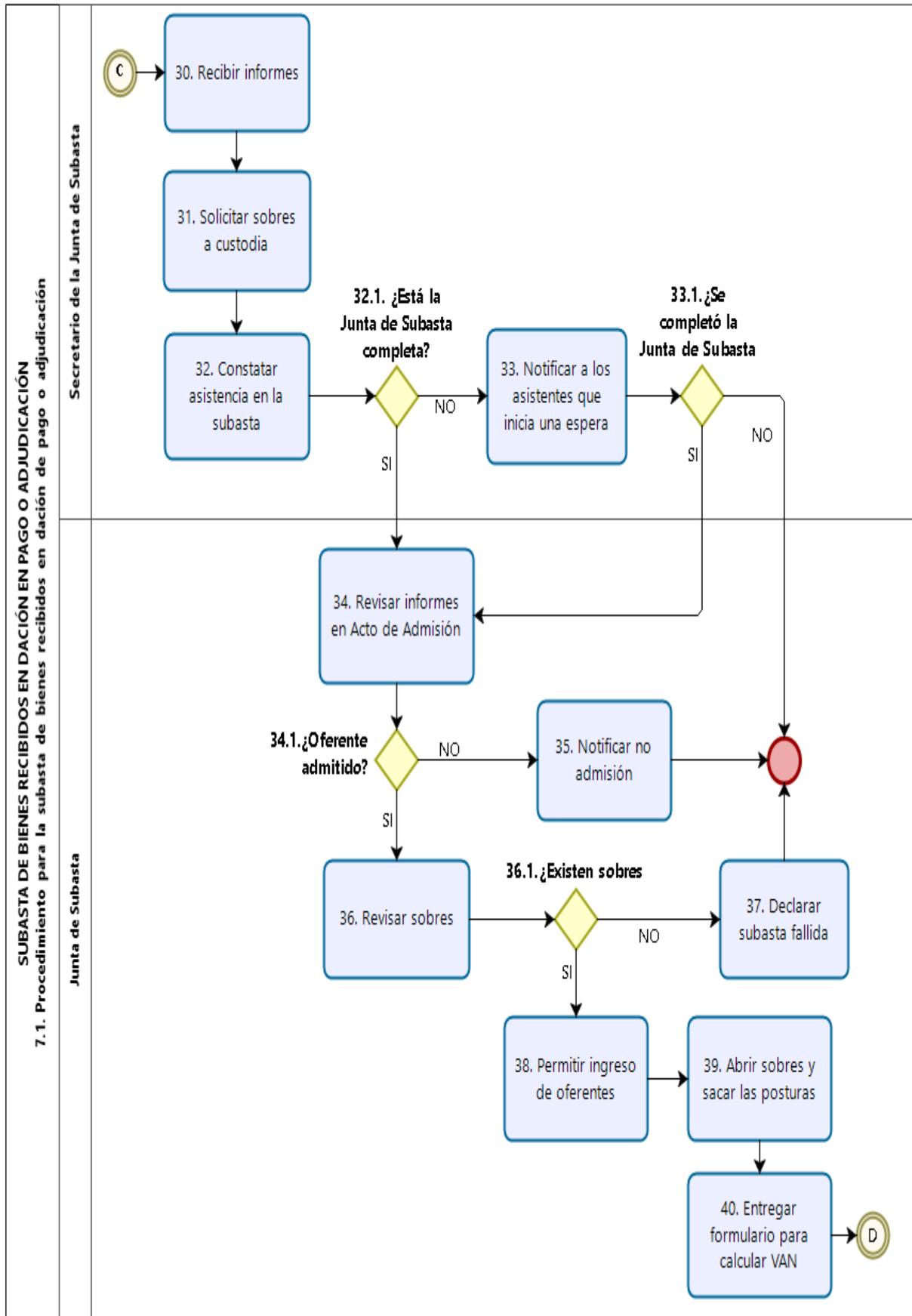
7. FLUJOGRAMAS

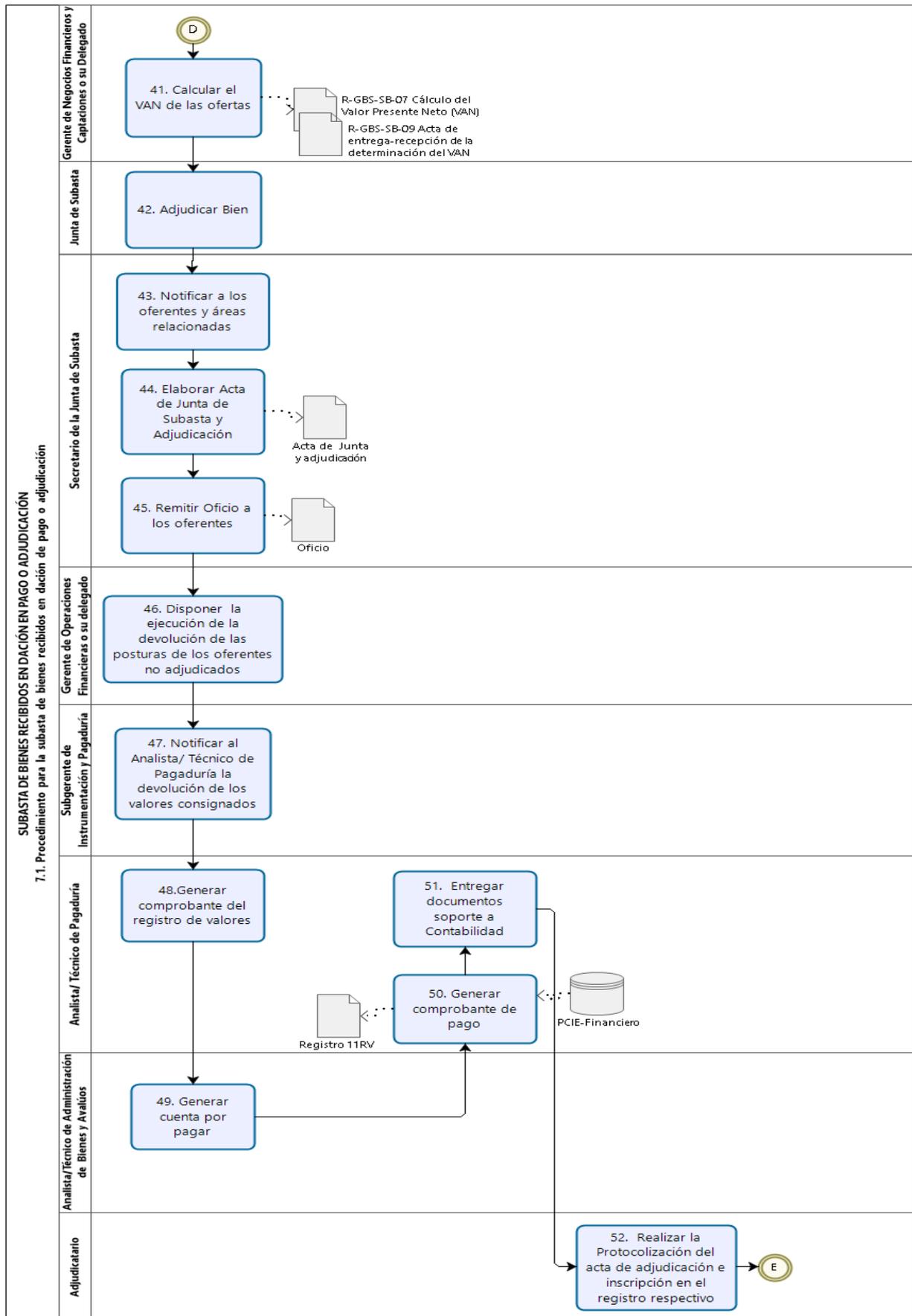
7.1. Procedimiento para la Subasta de bienes recibidos en dación de pago o adjudicación.

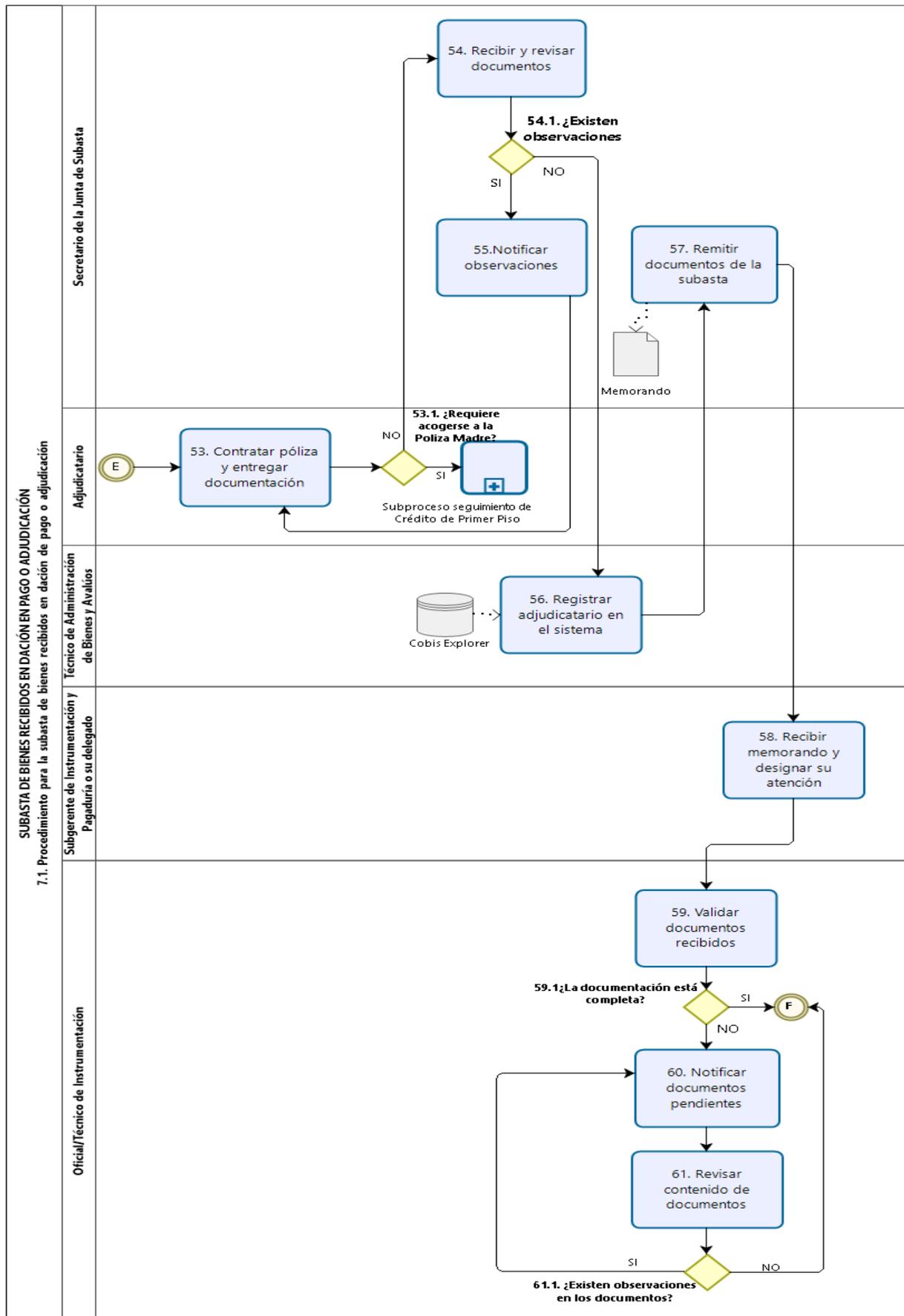


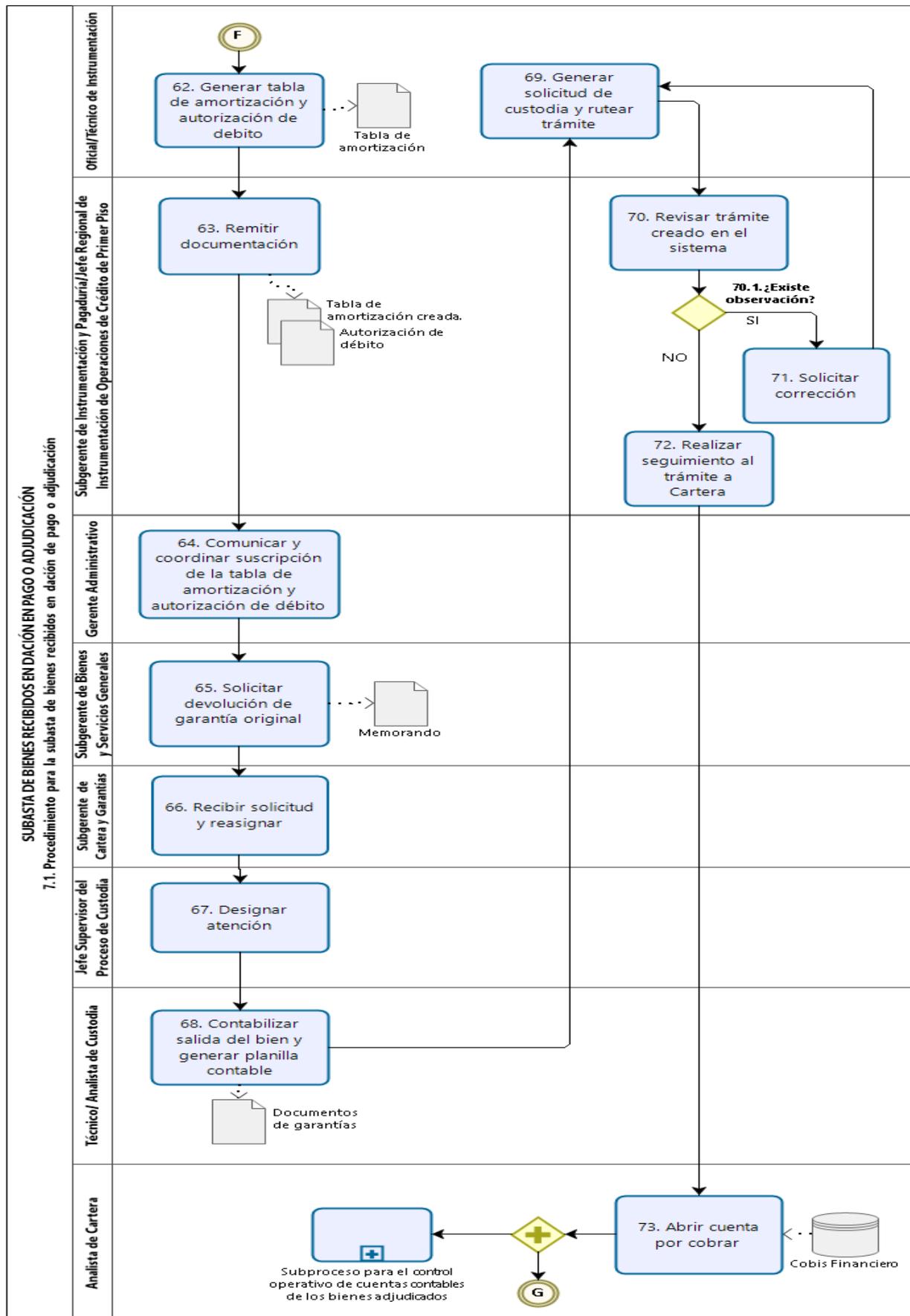


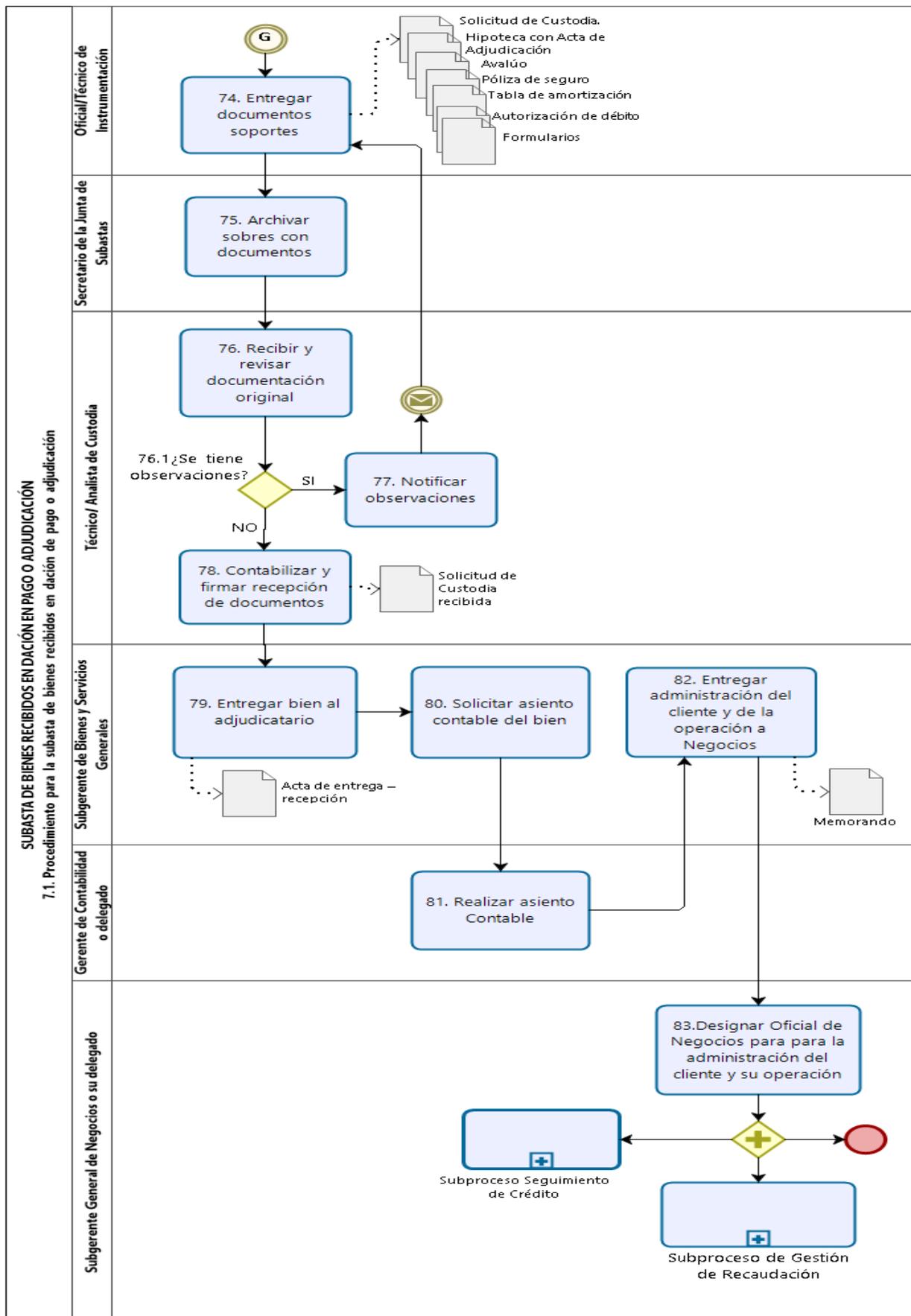












8. INDICADORES DE GESTIÓN

N.º	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
1.	Cantidad de subastas	Número de subastas hechas al año	Actas de Junta de Subasta.	Gerente Administrativo	Anual	2 al año	Secretario de la Junta de Subasta
2.	Tiempo de entrega del bien	Fecha del acta de entrega – Fecha del acta de adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> Actas de Junta de Subasta. Acta de entrega-recepción 	Gerente Administrativo	Anual	Menos de 60 días calendario	Secretario de la Junta de Subasta

9. CONTABILIZACIONES

9.1. Creación de la cuenta por cobrar

CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
Operación Original.			
16903005	Cuentas por cobrar bienes adjudicados por pago	xxxx	
2990901002	Operaciones por liquidar Cartera de Créditos.		Xxxx

9.2. Reclasificación a Cuenta Transitoria de Contabilidad

CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
Operación Original.			
2990901002	Operaciones por liquidar Cartera de Créditos.	xxxx	
2990901003	Operaciones por liquidar otras (área 3)		Xxxx

9.3. Registro Contable de la subasta del bien en el caso de que haya utilidad.

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2990901003	Operaciones por liquidar otras (área 3)	xxx	
1702	Bienes adjudicados por pago		Xxx
560105	Utilidad en venta de bienes adjudicados por pago		xxx
179910	Provisión para bienes adjudicados	xxx	

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
56041003	Otras operaciones		xxx

9.4. Registro Contable de la subasta del bien en el caso de que haya pérdida

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
29901003	Operaciones por liquidar otras	xxx	
1702	Bienes adjudicados por pago		xxx
470105	Pérdida en venta de bienes adjudicados	xxx	
179910	Provisión para bienes adjudicados	xxx	
56041003	Otras operaciones		xxx

9.5. Registro Cuentas de orden, egreso contable de garantías por subasta del bien

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
7401	Valores y Bienes Recibidos de Terceros	xxx	
7301	Valores y Bienes Recibidos de Terceros		Xxx

9.6. Registro Cuentas de orden, ingreso contable de garantías por adjudicación

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
7401	Valores y Bienes Recibidos de Terceros		Xxx
7301	Valores y Bienes Recibidos de Terceros	xxx	

10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- 10.1. Sistema De Gestión Documental Quipux.
- 10.2. Risk Control Services
- 10.3. PCIE - Talento Humano.
- 10.4. PCIE - Riesgos.
- 10.5. PCIE - Financiero.
- 10.6. PCIE - Presupuesto.
- 10.7. Buró de información crediticia – Aval Buró.

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No Aplica.

12. FORMULARIOS

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
R-GBS-SB-01	Presentación de ofertas bienes adjudicados y/o recibidos en dación de pagos	Físico	Activo	Gerencia Jurídica/Secretarí o de la Junta de Subasta	Fecha	6 años

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
			Pasivo	Secretaría General/Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo	Fecha	6 años
R- GBS-SB-02	Confirmación de datos del oferente persona natural	Físico	Activo	Gerencia Jurídica/ Secretario de la Junta de Subasta	Fecha	6 años
			Pasivo	Secretaría General/Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo	Fecha	6 años
R-GBS-SB-03	Confirmación de datos del oferente persona jurídica	Físico	Activo	Gerencia Jurídica/Secretario de la Junta de Subasta	Fecha	6 años
			Pasivo	Secretaría General/Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo	Fecha	6 años
R-GBS-SB-04	Registro de visitas	Físico	Activo	Gerencia Jurídica/Secretario de la Junta de Subasta	Fecha	6 años
			Pasivo	Secretaría General/Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo	Fecha	6 años
R-GBS-SB-05	Declaración de vinculación por propiedad y por gestión con jerárquicos superiores y funcionarios de CFN B.P. para subasta	Físico	Activo	Gerencia Jurídica/Secretario de la Junta de Subasta	Fecha	6 años
			Pasivo	Secretaría General/Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo	Fecha	6 años

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
R-GBS-SB-06	Convocatoria a subasta pública/venta de bienes adjudicados y/o recibidos en dación de pago	Físico	Activo	Gerencia Jurídica/Secretario de la Junta de Subasta	Fecha	5 años
			Pasivo	Secretaría General/Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo	Fecha	5 años
R-GBS-SB-07	Cálculo del Valor Presente Neto (VAN)	Físico	Activo	Gerencia Jurídica/Secretario de la Junta de Subasta	Fecha	6 años
			Pasivo	Secretaría General/Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo	Fecha	6 años
R-GBS-SB-08	Checklist de requisitos para instrumentación de bienes adjudicados en subastas	Digital	Activo	Gerencia Jurídica/Secretario de la Junta de Subasta	Fecha	6 años
			Pasivo	Secretaría General/Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo	Fecha	6 años
R-GBS-SB-09	Acta de entrega-recepción de la determinación del VAN	Físico/Digital	Activo	Gerencia Jurídica/Secretario de la Junta de Subasta	Fecha	6 años
			Pasivo	Secretaría General/Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo	Fecha	6 años
R-GBS-SB-10	Ingreso de Postores al Sistema de Pagos Interbancarios	Físico/Digital	Activo	Subgerencia de Bienes y Servicios Generales/Técnico de administración de	Fecha	5 años

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
				bienes y avalúo		
			Pasivo	Secretaría General/Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo	Fecha	6 años
R-GBS-SB-11	Declaración de Origen y Licitud de Fondos	Físico/ Digital	Activo	Subgerencia de Bienes y Servicios Generales/Técnico de administración de bienes y avalúo	Fecha	5 años
			Pasivo	Secretaría General/Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo	Fecha	6 años

13. ANEXOS

- 13.1. Acta de Recepción de Posturas.
- 13.2. Notificación Adjudicatario.
- 13.3. Notificación No Adjudicatario.

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Adjudicatario	Persona natural o jurídica que ha presentado la mejor postura y se ha hecho acreedor del bien subastado.
CFN B.P.	Corporación Financiera Nacional B.P.
Gerencias de apoyo	Son aquellas Gerencias/Subgerencias que deben presentar un informe dentro del ámbito de sus competencias.
Impúber	Persona que no ha llegado a la pubertad.
Interdicto	Es una persona sobre quien cae una sentencia ejecutoriada en un procedimiento judicial sumario.
ISO 37001	Norma con reconocimiento internacional que especifica los requisitos y proporciona una guía para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un sistema de gestión antisoborno.
Oferentes	Personas con intención de presentar una postura en firme.
Score	Es la calificación que asigna la herramienta informática con base en el comportamiento crediticio y capacidad de pago, con el fin de medir el riesgo de no pago del cliente.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Sistema de gestión Antisoborno- SGA	Conjunto de elementos de la CFN interrelacionados o que interactúan para establecer políticas y objetivos antisoborno y procesos para lograr estos objetivos.
Soborno	Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación a la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona". (ISO 37001:2016, Definiciones: 3.1). El significado del término "soborno" es el definido por las leyes antisoborno aplicables a la organización.
Subasta fallida	Es el término usado cuando la subasta no tiene ningún adjudicatario y esta debe realizarse en otra fecha.
TAR	Tasa activa referencial, tasa de descuento.
Valor de comercialización	Es el precio más probable que un bien alcanzaría, en un intercambio hipotético en un mercado libre y abierto. Este valor está en función de la oferta y la demanda de acuerdo a la situación del sector del mercado que le corresponde al bien el cual será determinado por un perito valuador calificado por la Superintendencia de Bancos, registrado y habilitado por la Corporación Financiera Nacional B.P.
Valor de adjudicación	Es el valor con que la Corporación Financiera Nacional B.P. recibe un bien en dación de pago.
VAN	Valor Actual Neto.

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 13 de enero de 2023, **LO CERTIFICO.-**

 Firmado electrónicamente por:
**JORGE LUIS
ANDRADE
AVECILLAS**

Doctor Jorge Luis Andrade AVECILLAS
PRESIDENTE

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

Licenciada Katherine Tobar Anastacio
SECRETARIA GENERAL

**RESOLUCIÓN No. SEPS-IGT-IGJ-INFMR-2023-0019**

PEDRO GERMÁN BRITO LÓPEZ
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO (S)

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 309 de la Constitución de la República, en su parte pertinente, dispone: *“El sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado, y del popular y solidario, que intermedian recursos del público. Cada uno de estos sectores contará con normas y entidades de control específicas y diferenciadas, que se encargarán de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez. (...)”*;
- Que,** el artículo 311 de la Norma Suprema determina: *“El sector financiero popular y solidario se compondrá de cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, cajas de ahorro. Las iniciativas de servicios del sector financiero popular y solidario, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas, recibirán un tratamiento diferenciado y preferencial del Estado, en la medida en que impulsen el desarrollo de la economía popular y solidaria”*;
- Que,** el artículo innumerado agregado a continuación del artículo 6 del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece: *“Art. (...).- Buenas prácticas internacionales.- Los organismos con capacidad regulatoria, normativa o de control, procurarán acoger como marco referencial los estándares técnicos internacionales relacionados con el ámbito de su competencia para la expedición de normativa y para el ejercicio de sus funciones, sujetándose estrictamente a la jerarquía normativa establecida en la Constitución de la República del Ecuador”*;
- Que,** el artículo 175 ibídem establece: *“La conversión es la modificación o el cambio del objeto social o actividad de una entidad financiera para adoptar el objeto y la forma de otra entidad prevista en este Código dentro del mismo sector; esta figura no altera la existencia como persona jurídica y solamente le otorga las facultades y le impone las exigencias y limitaciones legales propias de la especie adoptada”*;
- Que,** el artículo 176 del Código ut supra dispone: *“La fusión y conversión serán aprobadas previamente por los respectivos organismos de control, de conformidad con la regulación vigente”*;
- Que,** el artículo 458 ejusdem determina: *“Entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro.- Las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro son organizaciones que se forman por voluntad de sus socios dentro del límite y en la forma determinada por la Junta de Política y Regulación Financiera, tendrán su propia estructura de gobierno, administración, representación, auto control, rendición de cuentas y se inscribirán*

en el registro correspondiente.- Las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales y cajas de ahorro se forman con aportes económicos de sus socios en calidad de ahorros, sin que puedan captar fondos de terceros.- Podrán otorgar créditos únicamente a sus socios según lo dispuesto por las regulaciones que expida la Junta de Política y Regulación Financiera y podrán recibir financiamiento reembolsable o no reembolsable para su desarrollo y fortalecimiento concedido por entidades del sistema nacional financiero, entidades de apoyo, cooperación, nacional e internacional. Las Cooperativas y Mutualistas podrán otorgar estos créditos mediante líneas de crédito que la CONAFIPS podrá crear para este fin”;

- Que,** el artículo 5 de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, en su Libro I: “Sistema Monetario y Financiero”, Título II: “Sistema Financiero Nacional”, Capítulo XXXVII: “Sector Financiero Popular y Solidario”, Sección XXVI: “NORMA PARA LA CONVERSIÓN DE LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO A CAJAS O BANCOS COMUNALES O CAJAS DE AHORRO”, señala: *“Decisión de conversión.- La decisión de conversión ordinaria será adoptada por la Asamblea General de Socios y, de ser el caso, de Representantes de la entidad, que se instalará y desarrollará con la presencia de al menos las dos terceras partes de los socios o representantes, según corresponda, a no ser que en los estatutos se establezca algún quórum especial para dicho efecto. De no haber quórum a la hora señalada en la convocatoria, se esperará una hora para llegar al quórum mínimo. De no existir el quórum mínimo, se deberá realizar una segunda convocatoria. De no alcanzar el quórum necesario a la hora señalada, la asamblea se instalará una hora más tarde con el número de socios o representantes presentes, lo cual deberá señalarse expresamente en la convocatoria. También se indicará en la convocatoria la posibilidad que tienen los socios de ejercer su derecho al retiro voluntario, en caso de desacuerdo con la conversión.- Las decisiones se adoptarán con el voto favorable de al menos las dos terceras partes de los socios o representantes presentes en la asamblea”;*
- Que,** el artículo 6 de la citada Norma dispone: *“Condiciones.- Para que una cooperativa pueda convertirse deberá cumplir con las siguientes condiciones: .- a) Pertenecer al segmento 5;.- b) No encontrarse en un programa de supervisión intensiva; y,- c) No estar inmersa en alguna de las causales de liquidación forzosa dispuestas en la normativa legal vigente al momento de la resolución de su asamblea”;*
- Que,** el artículo 7 ibídem dicta: *“Procedimiento.- El procedimiento y los demás requisitos para la conversión voluntaria los establecerá la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.- La conversión ordinaria será aprobada mediante resolución por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, previo análisis jurídico y técnico”;*
- Que,** las Disposiciones Generales Primera, Tercera y Quinta de la Norma ut supra, disponen: *“PRIMERA.- La entidad resultante de la conversión, se sujetará a todas las disposiciones legales y normativas aplicables a la especie adoptada. Por lo*

tanto, estará prohibida de realizar otras actividades fuera de su objeto social.”;
“TERCERA.- La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria una vez emitida la resolución que apruebe la conversión, notificará al Servicio de Rentas Internas, a la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, al Banco Central de Ecuador y a la Unidad de Análisis Financiero y Económico, sobre el cambio del objeto social o actividad de la entidad financiera convertida”; y, *“QUINTA.- La entidad convertida sucede en todos sus derechos y obligaciones de (sic) la cooperativa de ahorro y crédito”;*

- Que,** a través de la Resolución Nro. SEPS-IGT-IGS-IGJ-INSEPS-2021-0369 de 24 de junio de 2021, este Organismo de Control expide la *“Norma de Control para la conversión ordinaria de Cooperativas de Ahorro y Crédito en Cajas de Ahorro o Cajas Comunales”*, en cuyos artículos 3, 4, 5, 6, 8 y 9 se señala lo pertinente a: carta de intención de conversión, convocatoria a Asamblea General, decisión de conversión, requisitos, impedimentos y aprobación de la conversión ordinaria de una cooperativa de ahorro y crédito en caja de ahorro o caja comunal;
- Que,** con Acuerdo No. 0000163 de 30 de diciembre de 2009, el Ministerio de Inclusión Económica y Social aprobó el estatuto y concedió personería jurídica a la *Cooperativa de Ahorro y Crédito de los Empleados de “EDESA” Ltda.*, con domicilio en el cantón Quito, provincia de Pichincha;
- Que,** mediante Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-003198 de 08 de julio de 2013, este Organismo de Control aprobó el estatuto adecuado a las disposiciones de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, de la Entidad, bajo la denominación COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE LOS EMPLEADOS DE EDESA LTDA, con Registro Único de Contribuyentes No. 1792235960001, domiciliada en el cantón Quito, provincia de Pichincha;
- Que,** con trámites Nos. SEPS-CZ7-2022-001-068115 y SEPS-CZ8-2022-001-073710 de 20 de julio y 04 de agosto de 2022, respectivamente, ingresado en este Organismo de Control, la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE LOS EMPLEADOS DE EDESA LTDA, representada legalmente por el señor Marco Alejandro Vargas Guevara, presenta la carta de intención para entrar en el proceso de conversión ordinaria, así como documentación adicional para tal efecto;
- Que,** mediante Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-DNFIF-2022-2159 de 05 de agosto de 2022, la Dirección Nacional de Fortalecimiento e Inclusión Financiera pone en conocimiento de la Dirección Nacional de Seguimiento que el representante legal de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE LOS EMPLEADOS DE EDESA LTDA, con Registro Único de Contribuyentes No. 1792235960001, solicita entrar en el proceso de conversión ordinaria a Caja de Ahorro o Caja Comunal, por lo que requiere se remita el informe técnico para conversión ordinaria;
- Que,** a través del Informe de Evaluación de Requisitos para Conversión Ordinaria No. SEPS-INR-DNS-2022-0347 de 30 de agosto de 2022, emitido por la Intendencia

Nacional de Riesgos y enviado a la Dirección Nacional de Fortalecimiento e Inclusión Financiera, con Memorando No. SEPS-SGD-INR-DNS-2022-0628 de 05 de septiembre de 2022, se establece en lo principal que la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE LOS EMPLEADOS DE EDESA LTDA cumple con los requisitos de pertenecer al segmento 5; no encontrarse en un programa de supervisión intensiva; y, no encontrarse inmersa en alguna de las causales de liquidación forzosa dispuestas en la normativa legal vigente, concluyendo: “*Con base en la información disponible al 31 de marzo de 2021, la Cooperativa de Ahorro y Crédito de los Empleados de Edesa Ltda. CUMPLE con los requisitos para la Conversión Ordinaria detallados en el Art. 397 de la sección XXVI “Norma para la Conversión de las Cooperativas de Ahorro y Crédito a Cajas o Bancos Comunales o Cajas De Ahorro; contenido en el Capítulo XXXVII “Sector Financiero Popular y Solidario”, del Título II “Sistema Financiero Nacional”, del Libro I “Sistema Monetario y Financiero”, de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, aprobada por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera (...)*”;

Que, la Dirección Nacional de Fortalecimiento e Inclusión Financiera emite el INFORME DE VIABILIDAD DE CONVERSIÓN No. SEPS-INFMR-DNFIF-2022-049 de 16 de septiembre de 2022, donde se concluye y recomienda en lo medular: “*(...) 5. CONCLUSIÓN:- Se concluye que la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LOS EMPLEADOS DE EDESA LTDA, remitió los documentos habilitantes para iniciar proceso (sic) de conversión ordinaria y cumple con los requisitos de pertenecer al segmento 5, no encontrarse en un programa de supervisión intensiva, y no encontrarse inmersa en alguna de las causales de liquidación forzosa dispuestas en la normativa legal vigente al momento de la resolución de su asamblea. Por lo tanto es viable continuar con el proceso de conversión ordinaria.- 6. RECOMENDACIÓN:- Se recomienda notificar a la Cooperativa de Ahorro y Crédito de los Empleados de Edesa Ltda., la autorización de la entidad para que proceda a convocar a Asamblea General Extraordinaria de socios o representantes, según corresponda, a fin de continuar con el proceso de conversión ordinaria (...)*”;

Que, mediante Oficio No. SEPS-SGD-INFMR-DNFIF-2022-26446-OF de 16 de septiembre de 2022, la Dirección Nacional de Fortalecimiento e Inclusión Financiera señala en lo sustancial: “*(...) este organismo de control informa que la entidad cumple con los requisitos para continuar con el proceso de conversión ordinaria a Caja de Ahorro o Caja Comunal, por lo cual la entidad deberá observar lo establecido en el artículo 4 de la (...) Resolución (...)*” No. SEPS-IGT-IGS-IGJ-INSEPS-2021-0369 de 24 de junio de 2021;

Que, mediante el oficio ingresado a esta Superintendencia con Trámite No. SEPS-UIO-2022-001-093605 de 03 de octubre de 2022, el representante legal de la Entidad ingresa documentación para continuar con el proceso de conversión, ante lo cual esta Superintendencia, luego de la revisión y análisis efectuado, a través del Oficio No. SEPS-SGD-INFMR-DNFIF-2022-31593-OF de 07 de noviembre de 2022, esta

Superintendencia solicitó a la Entidad, el cumplimiento de la normativa legal correspondiente;

- Que,** en Asamblea General Extraordinaria de Representantes de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE LOS EMPLEADOS DE EDESA LTDA, con Registro Único de Contribuyentes No. 1792235960001, llevada a cabo el 18 de noviembre de 2022, donde se conocieron los siguientes puntos principales del Orden del Día: *“1. Aprobación de la conversión ordinaria de la Cooperativa de Ahorro y Crédito en Caja de Ahorro. 2. Aprobación del estatuto social que regirá a la Caja de Ahorro. 3. Retiro voluntario de los socios en caso de desacuerdo con la conversión ordinaria (...)”*; luego de lo cual se resolvió aprobar la conversión ordinaria y el correspondiente estatuto social que regirá a la Entidad;
- Que,** a través del Trámite No. SEPS-UIO-2022-001-110181 22 de noviembre de 2022, el señor Marco Alejandro Vargas Guevara, en calidad de representante legal de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE LOS EMPLEADOS DE EDESA LTDA, con Registro Único de Contribuyentes No. 1792235960001, remite los requisitos para continuar con el proceso de aprobación por parte de este Organismo de Control, para la conversión de la Entidad en Caja de Ahorro;
- Que,** a través del Memorando No. SEPS-SGD-INAF-2022-6622 de 13 de octubre de 2022, mediante el cual la Intendencia Nacional Administrativa Financiera respecto de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE LOS EMPLEADOS DE EDESA LTDA, indica que: NO registra valores pendientes de pago en obligaciones por contribuciones ni sanciones; del mismo modo, mediante Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-DNPJC-2022-2771 de 13 de octubre del 2022, la Dirección Nacional de Procuraduría Judicial y Coactivas refiere que la citada Organización: NO registran procesos coactivos en ejecución;
- Que,** la Dirección Nacional de Fortalecimiento e Inclusión Financiera emite el INFORME DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS NORMATIVOS PREVIO A LA CONVERSIÓN ORDINARIA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LOS EMPLEADOS DE EDESA LTDA A CAJA DE AHORRO / COMUNAL No. SEPS-INFMR-DNFIF-2022-088 de 30 de diciembre de 2022, remitido a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, a través del Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-DNFIF-2023-0031 de 04 de enero de 2023, informe en el cual se concluye y recomienda en lo principal: *“(...) Con vista a los artículos 120, 122, 123 y 124 del Código Orgánico Administrativo, se concluye que la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE LOS EMPLEADOS DE EDESA LTDA remitió todos los documentos requeridos para el proceso de conversión ordinaria descritos en la Resolución Nro. SEPS-IGT-IGS-INSEPS-2021-0369, y artículos 2 y 8 de la Resolución ibídem (...) en concordancia con la conclusión constante en el Informe de evaluación de requisitos para conversión ordinaria Nro. SEPS-INR-DNS-2022-00347 se recomienda continuar con trámite (sic) de autorización de la conversión ordinaria (...)”*;

- Que,** la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, a través del Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-2023-0055 de 06 de enero de 2023, una vez que ha verificado la documentación remitida por el representante legal de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE LOS EMPLEADOS DE EDESA LTDA y el cumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa pertinente, recomienda: “(...) *continuar con el trámite de autorización de la conversión ordinaria en Caja de ahorro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de los Empleados de Edesa Ltda (...)*”; por tanto, solicita a la Intendencia General Jurídica que emita el informe jurídico correspondiente, en el ámbito de su competencia, dentro del proceso de conversión ordinaria;
- Que,** consta a través del Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, que la Intendencia General Técnica consignó su proceder el 06 de enero de 2023, respecto del Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-2023-0055, para continuar con el proceso referido;
- Que,** del contenido del Estatuto Social aprobado en Asamblea General Extraordinaria de Representantes de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE LOS EMPLEADOS DE EDESA LTDA, consta que la entidad a partir de la conversión ordinaria se denominará *CAJA DE AHORRO DE LOS EMPLEADOS DE EDESA*;
- Que,** con Memorando Nro. SEPS-SGD-IGJ-2023-0173 de 17 de enero de 2023, desde el punto de vista jurídico, la Intendencia General Jurídica emitió el respectivo informe;
- Que,** de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedido mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-IGD-IGJ-001 de 31 de enero de 2022, el Intendente General Técnico tiene entre sus atribuciones y responsabilidades el suscribir las Resoluciones de conversión de las entidades controladas; y,
- Que,** con Acción de Personal No. 0016 de 05 de enero de 2023, la Intendente Nacional Administrativa Financiera, delegada de la Superintendente de Economía Popular y Solidaria, resuelve la subrogación del señor Pedro Brito Lopez en las funciones de Intendente General Técnico.

En ejercicio de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la conversión ordinaria de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE LOS EMPLEADOS DE EDESA LTDA, con Registro Único de Contribuyentes Nro. 1792235960001, con domicilio en el cantón Quito, provincia de Pichincha, en CAJA DE AHORRO DE LOS EMPLEADOS DE EDESA.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Suprimir las autorizaciones de puntos de atención y códigos asignados a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE LOS EMPLEADOS DE EDESA LTDA, con Registro Único de Contribuyentes Nro. 1792235960001, convertida en CAJA DE AHORRO DE LOS EMPLEADOS DE EDESA en virtud de la presente Resolución; y, cancelar del registro en el Catastro Público de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE LOS EMPLEADOS DE EDESA LTDA.

ARTÍCULO TERCERO.- Notificar al Ministerio encargado de la Inclusión Económica y Social con la presente Resolución para que proceda a retirar del registro correspondiente a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE LOS EMPLEADOS DE EDESA LTDA, con Registro Único de Contribuyentes Nro. 1792235960001.

ARTICULO CUARTO.- Disponer a la Dirección Nacional de Seguridad de la Información el retiro de accesos de usuarios en los sistemas de esta Superintendencia, asignados a la Cooperativa de Ahorro y Crédito convertida.

ARTÍCULO QUINTO.- Disponer a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, la actualización del registro de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE LOS EMPLEADOS DE EDESA LTDA, en el Catastro Público de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; así como, la notificación de la presente Resolución a la CAJA DE AHORRO DE LOS EMPLEADOS DE EDESA para los fines pertinentes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En virtud de la conversión aprobada, la CAJA DE AHORRO DE LOS EMPLEADOS DE EDESA sucede en todos los derechos y obligaciones a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE LOS EMPLEADOS DE EDESA LTDA, con Registro Único de Contribuyentes Nro. 1792235960001.

SEGUNDA.- Disponer a la Dirección Nacional de Comunicación e Imagen Institucional de este Organismo de Control, la publicación de la presente Resolución en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

TERCERA.- Disponer a la Secretaría General de esta Superintendencia sentar la razón respectiva del presente acto administrativo en la Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-003198; y, la publicación de esta Resolución en el Registro Oficial, así como su inscripción en los registros correspondientes.

CUARTA.- Notificar con la conversión aprobada mediante la presente Resolución al Servicio de Rentas Internas, a la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, al Banco Central de Ecuador y a la Unidad de Análisis Financiero y Económico.

QUINTA.- La CAJA DE AHORRO DE LOS EMPLEADOS DE EDESA funcionará con aportes económicos de sus socios en calidad de ahorros y no se encuentra facultada para captar fondos de terceros ni realizar intermediación financiera.

SEXTA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación. De su cumplimiento encárguese a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución.

SÉPTIMA.- Disponer que la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución ponga en conocimiento de la Intendencia Nacional Administrativa Financiera y de la Dirección Nacional de Procuraduría Judicial y Coactivas, el contenido de la presente Resolución para que procedan en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Por tratarse de un proceso de conversión de Cooperativa de Ahorro y Crédito en Caja de Ahorro, dentro de los sesenta días siguientes a la conversión, la Caja procederá a nombrar su órgano directivo, observando lo dispuesto en la Ley de la materia y el Estatuto Social aprobado.

SEGUNDA.- La Caja aprobará sus nuevos Reglamentos Interno y de Elecciones en un plazo no mayor a un año, transcurrido a partir de la fecha de conversión.

CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE.- Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 19 días del mes de enero del 2023.

PEDRO
GERMAN
BRITO LOPEZ

Firmado digitalmente
por PEDRO GERMAN
BRITO LOPEZ
Fecha: 2023.01.19
16:22:24 -05'00'

PEDRO GERMÁN BRITO LÓPEZ
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO (S)

JUAN DIEGO MANCHENO SANTOS
Número de reconocimiento: C-EC, O=SECURITY DATA S.A. 2.
OU=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE INFORMACION,
SERIALNUMBER=011221160821, CN=JUAN DIEGO MANCHENO
SANTOS
Razón: CERTIFICO QUE ES ORIGINAL - 8 PAGINAS
Localización: SG - SEFS
Fecha: 2023-01-24T11:05:01.506123-05:00

**RESOLUCIÓN Nro. SEPS-IGT-IGS-INSESF-INR-INGINT-2023-0023**

PEDRO GERMÁN BRITO LÓPEZ
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO SUBROGANTE

CONSIDERANDO:

Que, el Código Orgánico Monetario y Financiero, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 332, de 12 de septiembre de 2014, tiene por objeto regular los sistemas monetario y financiero, así como los regímenes de valores y seguros del Ecuador;

Que, el numeral 1 del artículo 62, en concordancia con el inciso segundo del artículo 74 del Libro 1 del Código ibídem, en su parte pertinente determina como función de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, ejercer la vigilancia, auditoría, control y supervisión de las disposiciones de dicho Código y de las regulaciones dictadas por la Junta de Política y Regulación Financiera, en lo que corresponde a las actividades financieras ejercidas por las entidades;

Que, el numeral 7 del artículo 62 del aludido Código, establece como función de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, velar por la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las entidades sujetas a su control y, en general, vigilar que cumplan las normas que rigen su funcionamiento, las actividades financieras que presten, mediante la supervisión permanente preventiva extra situ y visitas de inspección in situ, sin restricción alguna, de acuerdo a las mejores prácticas, que permitan determinar la situación económica y financiera de las entidades, el manejo de sus negocios, evaluar la calidad y control de la gestión de riesgo y verificar la veracidad de la información que generan;

Que, acorde con el inciso final del artículo 62 del mencionado Código: *“La superintendencia, para el cumplimiento de estas funciones, podrá expedir todos los actos y contratos que fueren necesarios. Asimismo, podrá expedir las normas en las materias propias de su competencia, sin que puedan alterar o innovar las disposiciones legales ni las regulaciones que expida la Junta de Política y Regulación Financiera.”;*

Que, los incisos tercero y quinto del artículo 74 ejusdem, determinan:

“La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, en su organización, funcionamiento y funciones de control y supervisión del sector financiero popular y solidario, se regirá por las disposiciones de este Código y la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.

La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, además de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria,

tendrá las funciones determinadas en los artículos 71 y 62 excepto los numerales 19 y 28, y el numeral 10 se aplicará reconociendo que las entidades de la economía popular y solidaria tienen capital ilimitado. Los actos expedidos por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria gozarán de la presunción de legalidad y se sujetarán a lo preceptuado en la normativa legal vigente, respecto de su impugnación, reforma o extinción.”;

Que, el artículo 145 del aludido cuerpo legal, establece: “**Revocatoria de la autorización.** Los organismos de control podrán revocar la autorización para el ejercicio de actividades financieras por las siguientes causas:

- 1. No realizar el mínimo de operaciones determinadas por el organismo de control durante un período de por lo menos seis meses consecutivos;*
- 2. Haber suministrado información falsa o fraudulenta u omitido información relevante para obtener la autorización; y,*
- 3. En los demás casos previstos en este Código.*

La revocatoria podrá ser resuelta, total o parcialmente, respecto de una o varias autorizaciones.

La revocatoria de una o varias autorizaciones, que a criterio del organismo de control pongan en riesgo la viabilidad económico – financiero de la entidad, será causal de liquidación forzosa”;

Que, el artículo 146 del Código aludido, establece “*Procedimiento para la revocatoria.- El organismo de control mediante norma establecerá el procedimiento de la revocatoria de la autorización, observando las garantías constitucionales del debido proceso. La resolución de revocatoria no se suspenderá por la interposición de reclamos o recursos administrativos o demandas ante los tribunales de justicia o arbitrales”;*

Que, el numeral 1 del artículo 303 del mismo cuerpo legal prevé: “**Causales de liquidación forzosa.-** Las entidades del sistema financiero nacional se liquidan de manera forzosa, por las siguientes causas:

- 1. Por la revocatoria de una o varias de las autorizaciones de actividades financieras, cuando a criterio del organismo de control éstas afecten la viabilidad económico- financiera de la entidad;”;*

Que, el inciso segundo del artículo 146 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria establece: “*La Superintendencia tendrá la facultad de expedir normas de carácter general en las materias propias de su competencia, sin que puedan alterar o innovar las disposiciones legales.*”;

Que, el literal b) del artículo 147 ut supra determina como atribución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria “*b) Velar por la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las instituciones sujetas a su control;*”;

Que, los literales b) y g) del artículo 151 de la mencionada Ley, establecen como atribuciones del Superintendente de Economía Popular y Solidaria: “*b) Dictar las normas de control;*” y, “*g) Delegar algunas de sus facultades siempre en forma concreta y precisa, a los funcionarios que juzgue del caso;*”;

Que, conforme consta en el literal j) del numeral 1.2.1.2 “Gestión General Técnica”, del artículo 9 de la Resolución Nro. SEPS-IGT-IGS-IGD-IGJ-001 de 31 de enero de 2022, que contiene el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, es atribución y responsabilidad del Intendente General Técnico, dictar las normas de control, en el ámbito de su competencia; y,

Que, conforme consta de la Acción de Personal Nro. 16 de 5 de enero de 2023, la Intendente Nacional Administrativo y Financiero, delegada por la Superintendente de Economía Popular y Solidaria, de conformidad con el literal (i) del numeral 3 del artículo 2 de la Resolución Nro. SEPS-IGDO-2020-002 de 17 de febrero de 2020, resolvió la SUBROGACIÓN de BRITO LÓPEZ PEDRO GERMÁN”, en las funciones del puesto de INTENDENTE GENERAL TÉCNICO, de conformidad con lo que establece el artículo 126 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con el artículo 270 de su Reglamento General, desde el 16 de enero de 2023 al 20 de enero de 2023.

En ejercicio de sus atribuciones, resuelve expedir la siguiente:

NORMA DE CONTROL PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES FINANCIERAS DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO

Artículo 1.- Ámbito. Las disposiciones de la presente norma se aplicarán a las cooperativas de ahorro y crédito, asociaciones mutualistas de ahorro y crédito para la vivienda y cajas centrales, en adelante “entidad o entidades”.

Artículo 2.- Objeto. La presente norma tiene por objeto establecer el procedimiento para la revocatoria parcial o total de la autorización para el ejercicio de una o varias actividades financieras de las entidades.

Artículo 3.- Del procedimiento para la revocatoria de la autorización de actividades financieras. La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria para la revocatoria de la autorización de actividades financieras, observará el siguiente procedimiento:

1. Identificación de la o las causas determinadas en el artículo 145 del Libro 1 del Código Orgánico Monetario y Financiero;
2. Notificación a la entidad de la causa o causas, señalando los motivos legales y/o técnicos y los efectos que tendría esta revocatoria en la viabilidad económica financiera de la entidad;

3. Una vez notificada, la entidad en el término de diez (10) días, podrá presentar todas las pruebas legales de las que se crea asistida. Este término podrá prorrogarse por una sola vez y a pedido de parte, por el término de cinco (5) días adicionales;
4. Las pruebas presentadas serán procesadas por el organismo de control, quien las apreciará en conjunto de acuerdo con las reglas de la sana crítica, dentro del término de veinte (20) días, pudiendo requerir dentro de este término lo informes técnicos y jurídicos que considere necesarios para evaluar los descargos presentados. Este término podrá ser ampliado por una sola vez, por el término quince (15) días adicionales;
5. Concluido el término indicado en el numeral precedente, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, en forma motivada dictará la resolución que corresponda; y,
6. La resolución será notificada por este organismo de control en el término de tres (3) días desde la fecha de su expedición.

Durante la sustanciación del procedimiento, la entidad podrá acceder al expediente sin restricción alguna.

Artículo 4.- Resolución de revocatoria. En el caso que la entidad no presente descargos dentro del término señalado en el numeral 3, esta Superintendencia emitirá la resolución de revocatoria, sentará razón de este acto en sus registros y notificará a la entidad la correspondiente resolución.

La revocatoria de autorización de actividades puede ser parcial o total, respecto de una o varias autorizaciones otorgadas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

La resolución de revocatoria gozará de la presunción de legalidad, no se suspenderá por la interposición de reclamos o recursos administrativos o demandas ante los tribunales de justicia o arbitrales y debe cumplirse desde la fecha de su expedición.

Artículo 5.- Revocatoria. Emitida la resolución de revocatoria, la entidad podrá presentar un plan de acción para superar la o las causales que llevaron a la revocatoria.

Aprobado el plan de acción por parte del organismo de control y verificado su cumplimiento; la entidad podrá solicitar nuevamente la autorización para ejercer la actividad financiera revocada.

Artículo 6.- Revocatoria que afecte la viabilidad económica financiera de la entidad. Si a criterio de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria la revocatoria de una o varias autorizaciones de ejercer la o las actividades financieras, afecten la viabilidad económica financiera de la entidad, se configurará la causal de liquidación forzosa prevista en el numeral 1 del artículo 303 del Libro 1 del Código Orgánico Monetario y Financiero y este organismo de control procederá según la normativa correspondiente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria podrá emitir normas para determinar cuándo se configuran las causas de revocatoria de actividades financieras.

SEGUNDA.- La aplicación de la presente norma no obsta para que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria disponga medidas preventivas o correctivas, en aplicación de cualquier tipo de supervisión que contempla la normativa legal vigente.

TERCERA.- Los casos de duda en la aplicación de la presente resolución serán resueltos por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Publíquese en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Dada y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 20 de enero de 2023.

**PEDRO
GERMAN
BRITO LOPEZ** Firmado digitalmente
por PEDRO GERMAN
BRITO LOPEZ
Fecha: 2023.01.20
15:53:04 -05'00'

**PEDRO GERMÁN BRITO LÓPEZ
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO SUBROGANTE**

JUAN DIEGO MANCHENO SANTOS
Nombre de reconocimiento C=EC, O=SECURITY DATA S.A. Z,
OU=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE INFORMACION,
SERIALNUMBER=011221160821, CN=JUAN DIEGO MANCHENO
SANTOS
Razón: CERTIFICADO QUE ES ORIGINAL - 5 PAGINAS
Localización: SG - SEPS
Fecha: 2023-01-24T10:55:17.520312-05:00



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

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

www.registroficial.gob.ec

MG/FA

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

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

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