

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



**CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL  
BANCA PÚBLICA**

**REGULACIÓN DIR-057-2022**

**APRUÉBESE LA REFORMA AL MANUAL  
DE PROCEDIMIENTOS PARA SUBASTA DE  
BIENES RECIBIDOS EN DACIÓN DE PAGO  
O ADJUDICACIÓN (VERSIÓN 01)**

## REGULACIÓN DIR-057-2022

EL DIRECTORIO DE LA  
CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA

## CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2022-0073-M de 04 de octubre de 2022, señala:

*“Mediante Memorando Nro. CFN-B.P.-GEAD-2022-0478-M, de fecha 18 de julio de 2022, la Gerencia Administrativa, solicita la actualización del “MP-GBS-03-SB Manual de Procedimientos para Subasta de Bienes Recibidos en Dación de Pago o Adjudicación” así como actualización e incorporación de documentos relacionados con la finalidad de realizar la mejora continua en los procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P., citando para el efecto como antecedente lo citado a continuación:*

*“El Comité de Cumplimiento de la Corporación Financiera Nacional B.P., mediante Resolución No. CCU-2021-042, en su artículo segundo, resuelve lo siguiente:*

***“ARTÍCULO DOS.- Recomendar que la Gerencia de Cumplimiento realice el seguimiento para que se efectúe el cambio en la normativa interna en lo que corresponde al proceso de subasta, en especial lo respecta a la debida diligencia de forma previa a iniciar una relación comercial.”***

*La Gerencia Administrativa con el apoyo de la Subgerencia de Bienes y Servicios Generales tiene como atribuciones y responsabilidades, la función de: “Planificar y articular los procesos de la subasta de los bienes adjudicados y recibidos en dación de pago y proponerlos al Gerente General, de acuerdo a las regulaciones de los organismos de control respectivos”.*

*Como parte de los indicadores de la Gestión de la Gerencia Administrativa se encuentra como prioridad el número de subastas realizadas al año, es por este motivo que se mantiene en marcha la actualización del Reglamento para la Enajenación mediante Subasta Pública de Bienes Recibidos por Dación en Pago o por Adjudicación, dado que este proceso genera ingresos directos para la institución. (...)”*

*La actualización del Manual de Procedimientos para Subasta de Bienes Recibidos en Dación de Pago o Adjudicación, se realiza en vista de las modificaciones, cambios y observaciones realizadas al Reglamento Para La Enajenación Mediante Subasta Pública de Bienes Recibidos por Dación en Pago o por Adjudicación, por parte de las Áreas administrativas competentes y las Gerencias Habilitantes, de lo cual se cuenta con la conformidad de dichas áreas."*

*A fin de atender el requerimiento de la Gerencia Administrativa, Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, a través de la Gerencia de Calidad, ha coordinado la estandarización y revisión, por parte de las áreas correspondientes, del " MP-GBS-03-SB Manual de procedimientos para subasta de bienes recibidos en dación de pago o adjudicación (versión 01)", conforme lo expuesto en el presente memorando.*

## **II. MARCO NORMATIVO**

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

### **Gestión General de Calidad y Desarrollo**

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

### **Gestión de Calidad**

*e. Emitir el informe de conformidad de formato, redacción y ubicación del cambio normativo requerido por el área promotora y sugerir las correcciones que se consideren pertinentes;*  
*f. Articular con las áreas involucradas, conforme a la planificación y previo a un diagnóstico, la actualización o elaboración de propuestas de los procedimientos institucionales, para su aprobación por parte del Directorio; Conforme a lo establecido en el Libro Preliminar: Generalidades de la Normativa CFN B.P., Título I: Disposiciones Normativas CFN B.P., Subtítulo I: Política Institucional para la Administración de la Normativa CFN B.P., Capítulo III: De las Responsabilidades:*

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

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

**9.2. Gerencia de Calidad:** *Requerirá informes dentro de sus respectivas competencias a la Gerencia Jurídica, Gerencia de Riesgos. Emitirá informe de conformidad de la propuesta planteada considerando la correcta aplicación de los formatos para la documentación de los procesos (inclusive*

su redacción) y de los instrumentos técnicos del ente rector de la mejora continua e innovación de procesos y servicios, cuando aplique.

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

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

Además en la solicitud de aprobación:

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

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

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

(...)

### **III. DESARROLLO:**

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

**Área Responsable del Proceso,** quien dan su conformidad mediante la suscripción del " MP-GBS-03-SB Manual de procedimientos para subasta de bienes recibidos en dación de pago o adjudicación (versión 01)", adjunto al presente memorando.

**Gerencia Jurídica,** quien emite pronunciamiento a través de Memorando Nro. CFN-B.P.-GEJU-2022-0553-M de fecha 05 de septiembre de 2022, en el cual se cita:

"(...) En base a lo dispuesto a lo dispuesto en el Subtítulo I: Política institucional para la administración de la normativa CFN B.P., Título I: Disposiciones Normativas CFN B.P., del Libro preliminar: Generalidades de la Normativa CFN B.P., se atribuye a la Gerencia Jurídica el emitir pronunciamiento jurídico, ratificando o no la aplicabilidad del requerimiento, con base a la verificación de las atribuciones previstas en el ordenamiento jurídico vigente, en mi calidad de Gerente Jurídica cumpla con indicar que es viable desde el punto de vista legal someter el instrumento normativo denominado: " MP-GBS-03-SB Manual de Procedimientos para Subasta de Bienes Recibidos en Dación de Pago o

Adjudicación", al correspondiente proceso de aprobación ante el Directorio de la Institución, para posteriormente incluirlo dentro de la normativa interna de la Corporación Financiera Nacional B.P."

**Gerencia de Riesgos**, quien emite pronunciamiento a través de memorando Nro. Memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2022-0525-M de fecha 29 de agosto de 2022, en el cual se cita:

"(...) La propuesta para la actualización del documento MP-GBS-03-SB Manual de Procedimientos para Subasta de Bienes Recibidos en Dación de Pago o Adjudicación, no se contrapone con las políticas de administración integral de riesgos previstas en la normativa vigente."

**Gerencia de Calidad**, quien emite pronunciamiento a través de memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2022-0379-M de fecha 22 de septiembre 2022, en el cual se cita:

"(...) una vez obtenidas las conformidades, en el ámbito de sus competencias, de los responsables del proceso, de la Gerencia Jurídica y de la Gerencia de Riesgos; procede a expresar la conformidad de los siguientes documentos, 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 01.
- **Formularios:**
  - R- GBS-SB-01 Presentación de ofertas bienes adjudicados y/o recibidos en dación en pago, versión 01.
  - R-GBS-SB-02 Confirmación de datos del Oferente Persona Natural, versión 01.
  - R-GBS-SB-03 Confirmación de datos del Oferente Persona Jurídica, versión 01.
  - R-GBS-SB-07 Cálculo del Valor Presente Neto (VAN), versión 00.
  - R-GBS-SB-08 Checklist de requisitos para instrumentación de bienes adjudicados en subastas, versión 00.
  - R-GBS-SB-09 Acta de entrega-recepción de la determinación del VAN, versión 00.
  - R-GBS-SB-10 Ingreso de Postores al sistema de pagos interbancarios, versión 00.
  - R-GBS-SB-11 Declaración de origen de licitud de fondos, versión 00.

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

Que, la economista Virna Rossi Flores, Gerente General (E), dispone dentro de la agenda de Directorio, se presente para conocimiento y aprobación del Directorio, la Reforma al Manual de procedimientos para subasta de bienes recibidos en dación de pago o adjudicación (versión 01), contenido mediante memorando de recomendación Nro. CFN-B.P.-SGCD-2022-0073-M de 04 de octubre de 2022.

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 01).

**Artículo 2.-** Actualizar e incorporar los documentos en la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Documentos Institucionales Controlados; Manuales de Procesos; Adjetivo o Habilitante; Apoyo; GBS-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 01.

○ **Formularios:**

- R- GBS-SB-01 Presentación de ofertas bienes adjudicados y/o recibidos en dación en pago, versión 01.
- R-GBS-SB-02 Confirmación de datos del Oferente Persona Natural, versión 01.
- R-GBS-SB-03 Confirmación de datos del Oferente Persona Jurídica, versión 01.
- R-GBS-SB-07 Cálculo del Valor Presente Neto (VAN), versión 00.
- R-GBS-SB-08 Checklist de requisitos para instrumentación de bienes adjudicados en subastas, versión 00.
- R-GBS-SB-09 Acta de entrega-recepción de la determinación del VAN, versión 00.
- R-GBS-SB-10 Ingreso de Postores al sistema de pagos interbancarios, versión 00.
- R-GBS-SB-11 Declaración de origen de licitud de fondos, versión 00.

**Artículo 3.-** Contenido:

**CONTENIDO GENERAL**

1. OBJETIVO .....

2. ALCANCE .....

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

4. BASE LEGAL .....

    4.1. Código Orgánico Monetario y Financiero .....

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

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 Adjudicatario .....	:
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

## 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"> <li>• Revisar la Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados.</li> <li>• Remitir observaciones de la Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados.</li> <li>• Determinar lugar, fecha y hora para las sesiones de la Junta de Subasta.</li> </ul>
Subgerente General de Negocios o su Delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designar oficial de Negocios para la administración del cliente</li> </ul>
Gerente Administrativo o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados.</li> <li>• Remitir observaciones con las novedades encontradas en las listas de bienes muebles e inmuebles a ser subastados.</li> <li>• Remitir lista de bienes muebles e inmuebles a la Gerencia General y solicitar que se convoque a la Junta de subasta.</li> <li>• Preparar la presentación de los bienes a subastarse junto con Subgerente de Bienes y Servicios Generales.</li> <li>• Coordinar suscripción de la tabla de amortización y autorización de débito.</li> </ul>
Gerente Jurídico o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir informe legal de verificación de los oferentes en las páginas judiciales.</li> </ul>
Gerente de Riesgos o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar el valor de calificación (score) del oferente.</li> </ul>
Gerente de Cumplimiento o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolver consultas y emitir recomendaciones en los casos de que se deba aplicar la debida diligencia.</li> </ul>
Gerente de Talento Humano o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>
Gerente de Negocios Financieros y Captaciones o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcular el Valor Presente Neto (VAN) de cada oferta que aplique el oferente</li> </ul>
Gerente de Mercadeo y Comunicación o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar y ejecutar la estrategia de difusión.</li> </ul>
Gerente de Operaciones Financieras o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer la ejecución de la devolución de los valores por concepto de seriedad de oferta de las posturas de los oferentes no adjudicados.</li> </ul>
Gerente de Contabilidad o delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el asiento contable de la subasta del bien.</li> </ul>
Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar características de la subasta, cronograma y convocar a subasta.</li> <li>• Revisar informes en acto de admisión, y notificar n o admisión de ser el caso.</li> <li>• Revisar los sobres entregados.</li> </ul>

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declarar la subasta fallida.</li> <li>• Permitir ingreso de oferentes.</li> <li>• Abrir los sobres y sacar las posturas.</li> <li>• Entregar formulario para cálculo del VAN al Gerente de Negocios Financieros y Captaciones.</li> <li>• Adjudicar el bien subastado a la mejor postura.</li> </ul>
<p>Secretario de la Junta de Subasta o su delegado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y notificar la convocatoria a los miembros de la Junta de Subasta.</li> <li>• Coordinar la presencia del Notario Público que haya sido designado en la Subasta Pública</li> <li>• Redactar el acta de la Junta de Subasta.</li> <li>• Recibir sobres con la documentación y formularios.</li> <li>• Remitir sobre cerrado para su custodia simple.</li> <li>• Solicitar y recibir informes a las Gerencias de apoyo.</li> <li>• Solicitar sobres a custodia.</li> <li>• Constatar asistencia y notificación verbal de espera de 15 minutos para dar inicio a la Junta de Subasta.</li> <li>• Notificar el resultado de la subasta a los oferentes adjudicados y no adjudicados y áreas relacionadas.</li> <li>• Elaborar acta de Junta de Subasta y Acta de Adjudicación.</li> <li>• Remitir comunicación a los oferentes las posturas que están como segunda y tercera opción.</li> <li>• Recibir y revisar que los documentos entregados por el adjudicatario estén correctos.</li> <li>• Notificar al adjudicatario las observaciones de los documentos revisados haciendo notar las faltas detectadas.</li> <li>• Remitir documentos de la subasta a la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría y Subgerencia de Bienes y Servicios Generales.</li> <li>• Archivar sobres con documentos.</li> </ul>
<p>Subgerente de Instrumentación y Pagaduría o su delegado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Recibir memorando de adjudicación del proceso de subasta y reasignar para realizar el trámite de instrumentación.</li> <li>• Remitir documentación con tabla de amortización y autorización de débito.</li> <li>• Revisar trámite creado en el sistema (COBIS); solicitar corrección.</li> <li>• Realizar seguimiento al trámite de Cartera.</li> </ul>
<p>Subgerente de Cartera y Garantías o su delegado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir documentación y reasignar solicitud de devolución de garantía original para su respectiva gestión.</li> </ul>

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Subgerente de Bienes y Servicios Generales o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escoger muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados.</li> <li>• Elaborar y remitir a la Gerencia Administrativa la Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados.</li> <li>• Preparar la presentación de los bienes a subastarse junto con el Gerente Administrativo.</li> <li>• Coordinar con los interesados las visitas técnicas a los bienes inmuebles.</li> <li>• Verificar en las listas nacionales e internacionales reservadas que dispone la Corporación Financiera Nacional B.P. a todos los oferentes.</li> <li>• Solicitar devolución de la garantía original a la Subgerencia de Cartera y Garantías.</li> <li>• 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.</li> <li>• Solicitar asiento contable de la subasta del bien.</li> <li>• Entregar la administración del cliente y de la operación a la Subgerencia General de Negocios.</li> </ul>
Subgerente de Administración de Talento Humano o su delegado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y remitir informe referente a la verificación en el sistema PCIE Talento Humano.</li> </ul>
Jefe Supervisor del Proceso de Custodia o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y guardar los sobres cerrados en la caja fuerte de la institución.</li> <li>• Designar atención para la respectiva gestión de devolución de custodia junto a los documentos de la garantía que se está dando de baja.</li> </ul>
Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir documentación con tabla de amortización y autorización de débito.</li> <li>• Revisar trámite creado en el sistema (COBIS); solicitar corrección.</li> <li>• Realizar seguimiento al trámite de Cartera.</li> </ul>
Analista/ Técnico de Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar comprobante del registro de valores.</li> <li>• Generar comprobante de pago de la transferencia bancaria realizada a la cuenta del oferente.</li> <li>• Entregar documentos soporte a contabilidad.</li> </ul>
Oficial/Técnico de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar documentos recibidos para la instrumentación del bien adjudicado.</li> <li>• Notificar documentos pendientes, de ser el caso.</li> <li>• Revisar contenido de documentos.</li> <li>• Notificar observaciones, de ser el caso.</li> <li>• Generar tabla de amortización y autorización de débito.</li> <li>• Generar solicitud de custodia y dar seguimiento al trámite.</li> <li>• Entregar documentos soportes a custodia y cartera.</li> </ul>
Analista/Técnico de Administración de Bienes y Avalúos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar adjudicatario en el sistema COBIS.</li> <li>• Generar cuenta por pagar en el Sistema PCIE Financiero.</li> </ul>
Técnico/ Analista de Custodia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilizar salida del bien y generar planilla contable.</li> <li>• Recibir y revisar documentación original</li> <li>• Notificar observaciones de la revisión realizada a la documentación, de ser el caso.</li> <li>• Contabilizar y firmar recepción de documentos.</li> </ul>
Analista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrir la cuenta por cobrar en el sistema Cobis Cartera</li> </ul>

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Oferente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmar formularios de visitas.</li> <li>• Entregar documentación y cancelar al menos el 10% de la postura.</li> </ul>
Adjudicatario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratar póliza y entregar documentación.</li> </ul>

#### 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.

#### 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.

##### 5.2. 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. Previo a cada convocatoria de subasta pública, por solicitud de la Gerencia Administrativa, la Gerencia de Riesgos 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 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 termino 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"> <li>Cuenta 1702.</li> </ul>	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"> <li>Lista de bienes muebles e inmuebles.</li> </ul>
2.	Elaborar lista de bienes muebles e inmuebles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de bienes muebles e inmuebles.</li> </ul>	Elaborar Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados.	Subgerente de Bienes y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados.</li> </ul>
3.	Remitir Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados.</li> </ul>	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"> <li>Memorando.</li> <li>Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados.</li> </ul>
4.	Revisar Lista de bienes susceptibles a ser subastados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando.</li> <li>Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados.</li> </ul>	Recibir y revisar la Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados. <b>4.1. ¿Existen observaciones o consultas?</b> <b>SI:</b> Dirigirse a la actividad 5. <b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 6.	Gerente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados revisada.</li> </ul>
5.	Remitir observaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados revisada.</li> </ul>	Remitir mediante correo electrónico la Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados explicando las novedades encontradas y solicitando su corrección. <b>Dirigirse a la actividad 2.</b>	Gerente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando.</li> <li>Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados.</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
6.	Remitir Lista de bienes y solicitar convocar a Junta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados revisada.</li> </ul>	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"> <li>Memorando.</li> <li>Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados susceptibles de salir a subasta.</li> </ul>
7.	Revisar Lista de bienes susceptibles a ser subastados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando.</li> <li>Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados.</li> </ul>	Recibir y revisar la Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados. <b>7.1. ¿Existen observaciones o consultas?</b> <b>SI:</b> Dirigirse a la actividad 8. <b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 9.	Gerente General o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados revisada.</li> </ul>
8.	Remitir observaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados revisada.</li> </ul>	Remitir mediante correo electrónico la Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados manifestando las novedades encontradas y solicitando su corrección. <b>Dirigirse a la actividad 4.</b>	Gerente General o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando.</li> <li>Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados.</li> </ul>
9.	Determinar fecha y hora para sesión de la Junta de Subasta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados.</li> </ul>	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"> <li>Memorando.</li> </ul>
10.	Elaborar y convocar a los miembros de la Junta de Subasta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de Gerencia General convocando Junta de Subasta.</li> </ul>	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"> <li>Correo electrónico.</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
11.	Coordinar la presencia del notario para la Subasta Pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de Gerencia General convocando Junta de Subasta.</li> </ul>	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"> <li>Oficio.</li> </ul>
12.	Preparar presentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de Gerencia General convocando Junta de Subasta.</li> <li>Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados.</li> </ul>	<p>Preparar la presentación de los bienes para la Junta de Subasta de planificación de los bienes a subastarse, en la que se debe considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Historia del bien.</li> <li>Valor de adjudicación.</li> <li>Valor en libros.</li> <li>Valor catastral.</li> <li>Valor de comercialización</li> <li>Gastos efectuados.</li> <li>Recomendación de valor base.</li> <li>Recomendación del plazo.</li> <li>Recomendación de la forma de pago.</li> <li>Recomendación periodicidad de pago.</li> <li>Fecha tentativa de la convocatoria.</li> <li>Fecha tentativa de la entrega de posturas.</li> <li>Fecha tentativa de la Subasta.</li> </ul>	Gerente Administrativo junto con Subgerente de Bienes y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de los bienes a subastarse.</li> </ul>
13.	Determinar características, cronograma y convocar a subasta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de los bienes a subastarse.</li> <li>Lista de bienes muebles e inmuebles susceptibles a ser subastados.</li> </ul>	<p>Determinar en sesión, las siguientes características de la subasta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de bienes a subastar.</li> <li>Valor base de cada bien.</li> <li>Plazo máximo de pago de cada bien.</li> <li>Forma de pago de cada bien.</li> <li>Periodicidad de pago.</li> </ul> <p>La Junta de Subasta debe establecer un cronograma de</p>	Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma.</li> <li>Convocatoria.</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
14.	Redactar el Acta de la Junta de Subasta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Características determinadas.</li> </ul>	<p>subasta, el cual debe ir incluido en la convocatoria, éste cronograma debe anunciar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fechas de Publicación de la convocatoria a Subasta Pública.</li> <li>Fechas de recepción de las posturas.</li> <li>Lugar, día y hora de inicio de la Subasta Pública.</li> <li>Lugar, días y horas en que puedan ser inspeccionados los bienes a subastarse.</li> </ul> <p>Redactar el Acta de la Junta de Subasta con todas las características determinadas y las votaciones realizadas en la misma.</p>	Secretario de la Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de la Junta de Subasta.</li> </ul>
15.	Preparar estrategia de difusión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando.</li> <li>Lista de bienes muebles inmuebles susceptibles a ser subastados revisada.</li> <li>Convocatoria.</li> <li>Cronograma.</li> </ul>	<p>Preparar y ejecutar la estrategia de difusión la cual debe consistir de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con los medios de comunicación.</li> <li>Difundir boletines de prensa con los datos de la subasta.</li> </ul> <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"> <li>Estrategia de difusión.</li> </ul>
16.	Coordinar presencia del Notario Público	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria.</li> <li>Cronograma.</li> </ul>	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.	Secretario de la Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notario Público convocado.</li> <li>Oficio</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
17.	Coordinar y recibir visitas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> <li>Cronograma.</li> <li>Solicitudes de visitas vía correo electrónico o llamada telefónica.</li> </ul>	<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"> <li>Visitas coordinadas.</li> <li>R-GBS-SB-04 Registro de Visitas</li> </ul>
18.	Firmar formulario de visitas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario GBS-SB-04 Registro de Visitas.</li> </ul>	Firmar el formulario R-GBS-SB-04 Registro de Visitas luego de recorrido en la instalación que desea conocer.	Oferente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario R-GBS-SB-04 Registro de Visitas firmado.</li> </ul>
19.	Entregar documentación y cancelar postura	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria.</li> </ul>	<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"> <li>Formularios llenos.</li> <li>Documentación requerida.</li> <li>Depósito o transferencia realizada.</li> <li>Sobre cerrado.</li> </ul>
20.	Recibir sobres.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sobres.</li> <li>Documentación solicitada.</li> </ul>	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"> <li>Acta de entrega recepción.</li> </ul>
21.	Remitir sobres cerrados para su custodia simple.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sobres cerrados.</li> </ul>	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"> <li>Memorando.</li> </ul>
22.	Recibir y guardar sobres cerrados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sobres cerrados.</li> <li>Memorando.</li> </ul>	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"> <li>Sobres en caja fuerte de la institución.</li> </ul>
23.	Solicitar informes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formularios llenos.</li> <li>Documentación</li> </ul>	Remitir memorando mediante Sistema de Gestión Documental Quipux a las Gerencias de Apoyo (Gerencia	Secretario de la Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando.</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
24.	Verificar listas nacionales e internacionales	requerida.  • Formularios llenos.	<p>Administrativa, Gerencia de Riesgos, Gerencia de Cumplimiento, Gerencia de Talento Humano, Gerencia Jurídica), solicitando el respectivo informe en base a sus competencias.</p> <p>Revisar las listas nacionales e internacionales reservadas que dispone la Corporación Financiera Nacional B.P., mediante la herramienta informática designada para el efecto.</p> <p><b>24.1.</b> ¿Existen coincidencias en Listas Nacionales e Internacionales?</p> <p><b>SI:</b> Dirigirse a la actividad 25</p> <p><b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 37</p>	Subgerente de Bienes y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Print de pantalla.</li> </ul>
25.	Resolver consultas y emitir recomendaciones.	• Memorando.	<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"> <li>Consultas atendidas.</li> </ul>
26.	Consultar score	• 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"> <li>Print de pantalla.</li> <li>Memorando.</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
27.	Emitir informe legal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando.</li> </ul>	Emitir informe legal de verificación de los oferentes en las páginas judiciales (lavado de activos)	Gerente Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Legal emitido.</li> </ul>
28.	Recibir requerimiento y reasignar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando.</li> </ul>	Recibir requerimiento y reasignar.	Gerente de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento reasignado.</li> </ul>
29.	Elaborar y remitir informe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando.</li> </ul>	<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 cónyuge de algún funcionario de la CFN B. p., según los parámetros indicados en el numeral 5.4.10.5 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 ofertante 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"> <li>Informe de Vinculados.</li> <li>R-GBS-SB-05 Declaración de vinculación por propiedad y por gestión con jerárquicos superiores de CFN B.P. para subasta.</li> </ul>
30.	Recibir informes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe vinculados.</li> <li>Informe Legal.</li> </ul>	Recibir informes de las Gerencias de Apoyo.	Secretario de la Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes recibidos.</li> </ul>
31.	Solicitar sobres a custodia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria.</li> <li>Cronograma.</li> </ul>	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"> <li>Memorando.</li> </ul>
32.	Constatar asistencia en la subasta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria.</li> <li>Cronograma.</li> </ul>	<p>Constatar asistencia en la subasta.</p> <p><b>32.1. ¿Está la Junta de Subasta completa?</b></p> <p><b>SI:</b> Dirigirse a la actividad 34.</p> <p><b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 33.</p>	Secretario de la Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia constatada.</li> </ul>
33.	Notificar a los	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia constatada.</li> </ul>	Notificar de manera verbal que inicia la espera de 15	Secretario de la Junta de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anuncio hecho.</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	asistentes que inicia una espera		minutos para dar inicio a la Junta de Subasta. <b>33.1. ¿Se completó la Junta de Subasta?</b> <b>SI:</b> Dirigirse a la actividad 34. <b>NO:</b> Fin del procedimiento.	Subasta	
34.	Revisar informes en Acto de Admisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria.</li> <li>Cronograma.</li> <li>Informe vinculados.</li> <li>Informe Legal.</li> </ul>	Presentar los informes con las novedades detectadas a la Junta de Subasta en el acto de admisión. <b>34.1. ¿Ofertante admitido?</b> <b>SI:</b> Dirigirse a la actividad 36. <b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 35.	Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Novedades presentadas.</li> </ul>
35.	Notificar no admisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria.</li> <li>Cronograma.</li> <li>Informe vinculados.</li> <li>Informe Legal.</li> </ul>	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. <b>Fin del procedimiento.</b>	Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio.</li> </ul>
36.	Revisar sobres	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sobres cerrados.</li> </ul>	Revisar los sobres. <b>36.1. ¿Existen sobres?</b> <b>SI:</b> Dirigirse a la actividad 38. <b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 37.	Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sobres revisados.</li> </ul>
37.	Declarar subasta fallida	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sobres revisados.</li> </ul>	Declarar subasta fallida. <b>Finalizar procedimiento.</b>	Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subasta terminada.</li> </ul>
38.	Permitir ingreso de oferentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sobre revisados.</li> </ul>	Permitir el ingreso de los oferentes admitidos, al ítem a subastar según cronograma.	Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oferentes ingresados.</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
39.	Abrir sobres y sacar las posturas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sobres revisados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Registrar el valor de la oferta.</li> </ul>	Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sobres abiertos.</li> <li>Comprobante de depósito o transferencia.</li> </ul>
40.	Entregar formulario para calcular VAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sobre abierto.</li> </ul>	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"> <li>Formulario entregado.</li> </ul>
41.	Calcular el VAN de las ofertas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario con postura.</li> </ul>	<p>Calcular el VAN de las ofertas recibidas utilizando el formulario "R-GBS-SB-07 Cálculo del Valor Presente Neto (VAN)" y establecer el orden de preferencia de las posturas.</p> <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>	Gerente de Negocios Financieros y Captaciones o su Delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>R-GBS-SB-07 Cálculo del Valor Presente Neto (VAN).</li> <li>R-GBS-SB-09 Acta de entrega-recepción de la determinación del VAN.</li> </ul>
42.	Adjudicar Bien.	<ul style="list-style-type: none"> <li>R-GBS-SB-07 Cálculo del Valor Presente Neto (VAN).</li> <li>R-GBS-SB-09 Acta de entrega-recepción de la determinación del VAN.</li> </ul>	Establecer el ganador de la subasta y adjudicar bien, de acuerdo a la información de los VAN de las posturas recibidas.	Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bien adjudicado.</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
43.	Notificar a los oferentes y áreas relacionadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bien adjudicado.</li> </ul>	Notificar resultados de la subasta a los oferentes adjudicados y no adjudicados. Remitir memorando a las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Operaciones Financieras.</li> <li>• Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría.</li> <li>• Subgerencia de Bienes y Servicios Generales.</li> </ul>	Secretario de la Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación escrita.</li> <li>• Memorando.</li> <li>• Formulario para el ingreso de postores al Sistema de Pagos Interbancarios (R-GBS-SB-10)</li> </ul>
44.	Elaborar Acta de Junta de Subasta y Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bien adjudicado</li> </ul> por Notificación escrita.	Redactar Acta de Junta de Subasta y Adjudicación.	Secretario de Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Junta de Subasta.</li> <li>• Acta de adjudicación.</li> </ul>
45.	Remitir comunicación a los oferentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Junta de Subasta.</li> <li>• Acta de adjudicación.</li> </ul>	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.  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.	Secretario de la Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos entregados.</li> </ul>
46.	Disponer la ejecución de la devolución de las posturas de los oferentes no adjudicados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación escrita.</li> <li>• Memorando.</li> </ul> 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 de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando con sumilla.</li> <li>• Formulario para el ingreso de postores al Sistema de Pagos Interbancarios R-GBS-SB-10</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
47.	Notificar al Analista/ Técnico de Pagaduría la devolución de los valores consignados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando con sumilla.</li> <li>Formulario para el ingreso de postores al Sistema de Pagos Interbancarios R-GBS-SB-10</li> </ul>	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 de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando reasignado.</li> <li>Formulario para el ingreso de postores al Sistema de Pagos Interbancarios R-GBS-SB-10</li> </ul>
48.	Generar comprobante del registro de valores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de depósito.</li> </ul>	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"> <li>Registro 11RV.</li> </ul>
49.	Generar cuenta por pagar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro 11RV.</li> </ul>	Generar del sistema PCIE Financiero el comprobante de débito 27 CD para proceder a realizar la transferencia a la cuenta del oferente.	Analista/Técnico de Administración de Bienes y Avalúos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante 27 CD</li> </ul>
50.	Generar comprobante de pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de débito.</li> </ul>	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"> <li>Comprobante de pago 11CP.</li> </ul>
51.	Entregar documentos soportes a Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de pago 11CP.</li> </ul>	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"> <li>RPCO-02 Registro de comprobantes a Contabilidad.</li> <li>Comprobante de pago 11CP.</li> </ul>
52.	Realizar Protocolización del Acta de Adjudicación e inscripción en el registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos entregados.</li> </ul>	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"> <li>Documentación habilitante en notaría</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
53.	respectivo Contratar póliza y entregar documentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de adjudicación.</li> <li>Oficio a los adjudicatarios.</li> <li>Pago Registro Propiedad Hipoteca Registrada.</li> </ul>	Contratar y entregar pólizas de seguro del bien adjudicado al Secretario de la Junta, cuando aplique o conforme lo indica el acta. <b>53.1. ¿Requiere acogerse a la póliza madre?</b> <b>SI:</b> Dirigirse al procedimiento descrito en el ítem 6.7. Inclusión en póliza madre por solicitud del cliente, del subproceso MP-GCC-02-SD Seguimiento del Crédito de Primer Piso. <b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 54.	Adjudicatario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pólizas entregadas.</li> </ul>
54.	Recibir y revisar documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas notarizadas.</li> <li>Bienes inscritos.</li> <li>Hipoteca inscrita.</li> <li>Pólizas entregadas.</li> </ul>	Recibir los documentos entregados por el adjudicatario. En el caso de las pólizas se solicita mediante correo institucional a la Gerencia Administrativa para su validación. <b>54.1. ¿Existen observaciones?</b> <b>SI:</b> Dirigirse a la actividad 55 <b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 56	Secretario de la Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos revisados.</li> </ul>
55.	Notificar observaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos revisados.</li> </ul>	Remitir al adjudicatario los documentos revisados haciendo notar las faltas detectadas. <b>Dirigirse a la actividad 53.</b>	Secretario de la Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos remitidos.</li> </ul>
56.	Registrar adjudicatario en el sistema	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando.</li> </ul>	Ingresar cuenta bancaria y demás información del adjudicatario en el Sistema Cobis Explorer.	Técnico/Analista Administración de Bienes y Avalúos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adjudicatario registrado.</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
57.	Remitir documentos de la subasta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta por cobrar creada.</li> </ul>	<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"> <li>○ Original del Acta de adjudicación notariada e inscrita en acaso que aplique.</li> <li>○ Copia del formulario R-GBS-SB-01 Presentación de ofertas bienes adjudicados y/o recibidos en dación en pago.</li> <li>○ Copia del formulario R-GBS-SB-02 Confirmación de datos del oferente Persona Natural.</li> <li>○ Copia del formulario R-GBS-SB-03 Confirmación de datos del oferente Persona Jurídica.</li> <li>○ Formulario R-GBS-SB-08 Checklist de requisitos para instrumentación de bienes adjudicados en subastas.</li> <li>○ Formulario de origen y destino lícito de fondos.</li> <li>○ Copia del comprobante de pago de la postura.</li> <li>○ Avalúo original del bien o copia certificada.</li> <li>○ Póliza de seguros, endoso original y validación correspondiente por la Subgerencia de Bienes y Servicios Generales, en caso de póliza particular.</li> <li>○ Constancia de papeleta de votación.</li> <li>○ Copia de RUC, Acta de Junta y nombramiento inscrito (en caso de Persona Jurídica).</li> <li>○ Original de Certificado Bancario con una caducidad de hasta 60 días.</li> </ul>	Secretario de la Junta de Subasta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando.</li> <li>• R-GBS-SB-08 Checklist de requisitos para instrumentación de bienes adjudicados en subastas.</li> </ul>
58.	Recibir memorando y designar su atención	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando.</li> </ul>	Recibir memorando de adjudicación del proceso de subasta y reasignar para su atención.	Subgerente Instrumentación y Pagaduría o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando reasignado.</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
59.	Validar documentos recibidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando.</li> <li>R-GBS-SB-08 Checklist de requisitos para instrumentación de bienes adjudicados en subastas.</li> </ul>	<p>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:</p> <p><b>59.1. ¿La documentación está completa?</b></p> <p><b>SI:</b> Dirigirse a la actividad 64.</p> <p><b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 60.</p>	Oficial/Técnico Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos validados.</li> </ul>
60.	Notificar documentos pendientes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos validados.</li> </ul>	<p>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.</p>	Oficial/Técnico Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando reasignado.</li> </ul>
61.	Revisar contenido de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos validados.</li> </ul>	<p>Revisar el contenido de la documentación.</p> <p><b>61.1. ¿Existen observaciones en los documentos?</b></p> <p><b>SI:</b> Dirigirse a la actividad 60</p> <p><b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 62</p>	Oficial/Técnico Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos revisados.</li> </ul>
62.	Generar tabla de amortización y autorización de debito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos revisados.</li> </ul>	<p>Crear trámite en el sistema Cobis Trámite, generar la tabla de amortización y completar el formulario "Autorización de débito".</p>	Oficial/Técnico Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tabla de amortización creada.</li> <li>Autorización de débito.</li> </ul>
63.	Remitir documentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tabla de amortización creada.</li> <li>Autorización de débito.</li> </ul>	<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 Instrumentación Pagaduría/Jefe Regional de Instrumentación Operaciones de Crédito de Primer Piso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando.</li> </ul>
64.	Comunicar y coordinar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando.</li> <li>Tabla de</li> </ul>	<p>Coordinar la suscripción de la tabla de amortización y Autorización de débito (En caso que aplique, los</p>	Gerente Administrativo o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tabla de amortización</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	suscripción de la tabla de amortización y autorización de débito.	amortización creada. • Autorización de débito.	documentos también deben suscribirse por el cónyuge o codeudor).  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 Servicios y Gerente de Contabilidad, Secretario de la Junta.		suscrita. • Autorización de débito suscrita. • Memorando. • Certificado Bancario.
65.	Solicitar devolución de garantía original	• Tabla de amortización suscrita. • Autorización de débito suscrita. • Memorando. • Certificado Bancario.	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.	Subgerente de Bienes y Servicios Generales.	• Memorando
66.	Recibir solicitud y reasignar	• Memorando.	Recibir documentación y reasignar al Jefe Supervisor del Proceso de Custodia para la correspondiente gestión.	Subgerente de Cartera y Garantías	• Memorando reasignado.
67.	Designar atención	• 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	• Delegación de la atención.
68.	Contabilizar salida del bien y generar planilla contable	• Memorando reasignado.	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.  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	Técnico/ Analista de Custodia	• 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"> <li>• Tabla de amortización suscrita.</li> <li>• Autorización de débito suscrita.</li> <li>• Memorando.</li> </ul>	dación en pago que se mantiene a favor de la CFN B.P., para su gestión.  Generar la solicitud de custodia para el ingreso de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hipoteca con Acta de Adjudicación con la inscripción correspondiente.</li> <li>• Avalúo original del bien o copia certificada.</li> <li>• Póliza de seguros, endoso original y validación correspondiente por la Subgerencia de Bienes y Servicios Generales, en caso de póliza particular.</li> <li>• Tabla de amortización suscrita.</li> <li>• Autorización de débito suscrita.</li> </ul> Rutear trámite al Subgerente de Instrumentación y Pagaduría, Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso para su revisión.	Oficial/Técnico Instrumentación de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Custodia.</li> </ul>
70.	Revisar trámite creado en el sistema	de	Revisar trámite creado en el sistema Cobis:  <b>70.1. ¿Existe observación?</b> <b>SI:</b> Dirigirse a la actividad 71 <b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 72	Subgerente Instrumentación y Pagaduría/Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámite revisado.</li> </ul>
71.	Solicitar corrección	de	Solicitar corrección y regresar trámite.  <b>Dirigirse a la actividad 69</b>	Subgerente Instrumentación y Pagaduría /Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámite con observaciones.</li> </ul>
72.	Realizar seguimiento al trámite a Cartera	de	Rutear trámite a Cartera y suscribir Solicitud de Custodia.  Continuar al subproceso de control operativo de cuentas contables de bienes adjudicados.	Subgerente Instrumentación y Pagaduría/ Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámite ruteado a Cartera.</li> </ul>

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
73.	Abrir cuenta por cobrar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando.</li> </ul>	<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>	Primer Piso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuenta por cobrar creada.</li> </ul>
74.	Entregar documentos soportes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trámite ruteado a Cartera.</li> </ul>	<p>Entregar documentos físicos conforme el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>A Custodia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Custodia.</li> <li>Hipoteca con original de Acta de Adjudicación notariada e inscrita en caso que aplique.</li> <li>Avalúo original del bien o copia certificada.</li> <li>Póliza de seguros, endoso original y validación correspondiente por la Subgerencia de Bienes y Servicios Generales, en caso de póliza particular.</li> <li>Tabla de amortización suscrita.</li> </ul> </li> <li><b>A Cartera:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Custodia.</li> <li>Tabla de amortización suscrita.</li> <li>Autorización de débito suscrita.</li> <li>Copia del formulario R-GBS-SB-01 Presentación de ofertas bienes adjudicados y/o recibidos en dación en pago.</li> <li>Copia del formulario R-GBS-SB-02 Confirmación de datos del oferente Persona Natural.</li> <li>Copia del formulario R-GBS-SB-03 Confirmación de datos del oferente Persona Jurídica.</li> <li>Formulario R-GBS-SB-08 Checklist de requisitos para instrumentación de bienes adjudicados en subastas.</li> <li>Formulario de origen y destino lícito de fondos.</li> <li>Copia del comprobante de pago de la postura.</li> <li>Constancia de papeleta de votación.</li> <li>Copia de RUC, Acta de Junta y nombramiento</li> </ul> </li> </ul>	<p>de</p> <p>Oficial/Técnico Instrumentación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos entregados.</li> </ul>

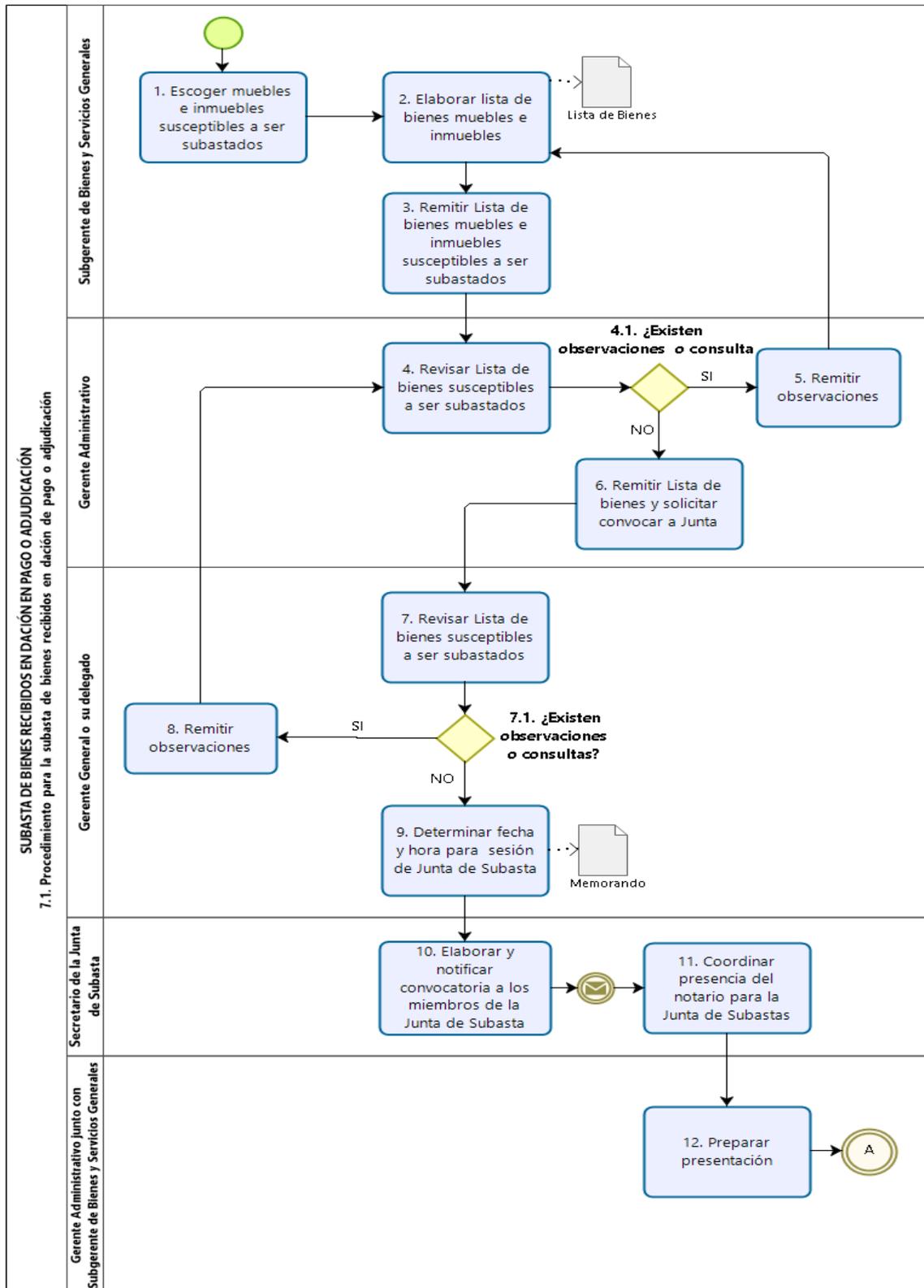
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
75.	Archivar sobres con documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos entregados.</li> </ul>	inscrito (en caso de Persona Jurídica). o Certificado Bancario.  Archivar sobre con los formularios en el Archivo de la Gerencia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

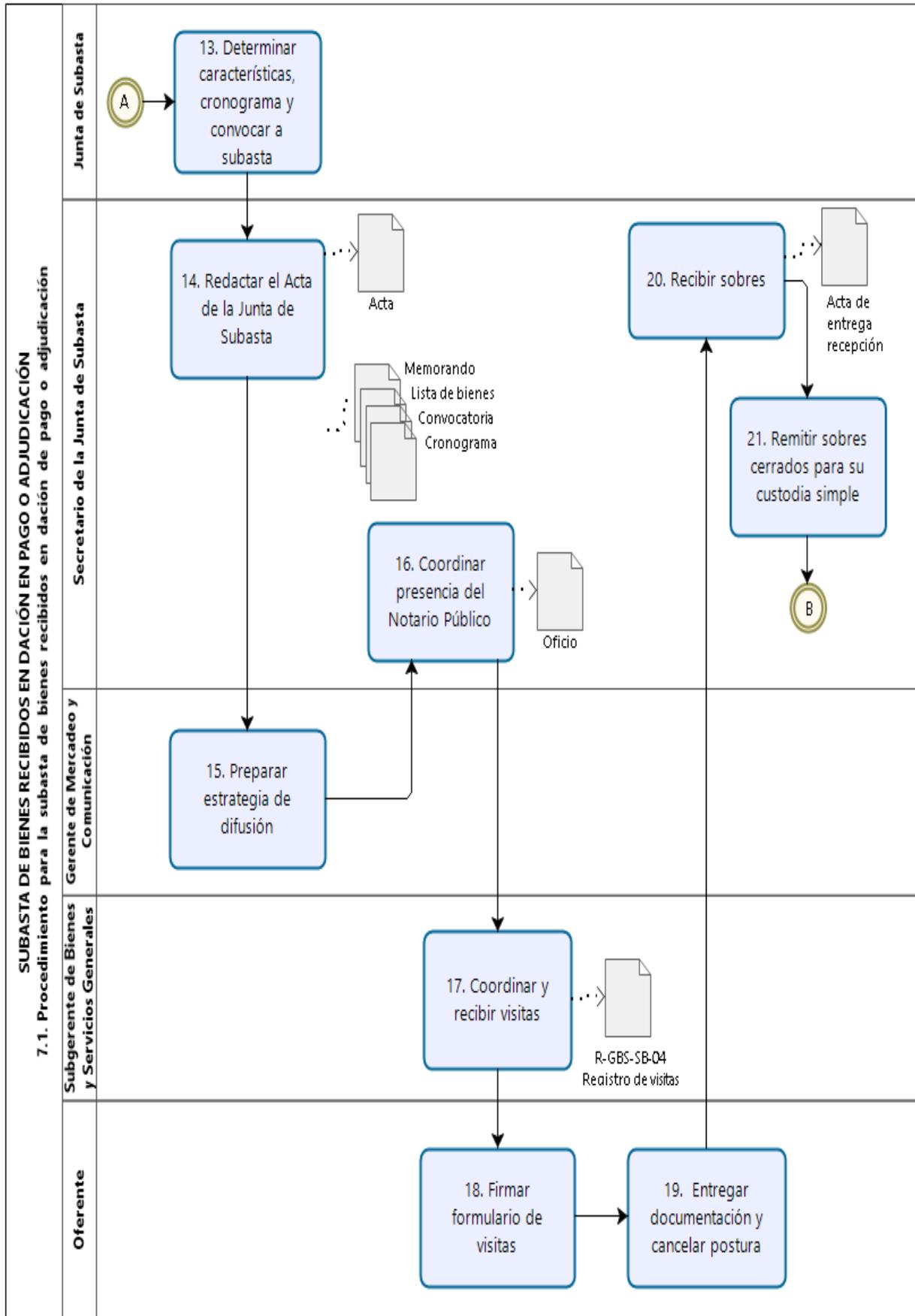
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		por la Subgerencia de Bienes y Servicios Generales, en caso de póliza particular. • Tabla de amortización suscrita. • Documentos revisados con observación.	Notificar observaciones para su actualización.  <b>Dirigirse a la actividad 74</b>	Técnico/ Analista de Custodia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico con observaciones.</li> </ul>
77.	Notificar observaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos revisados con observación.</li> </ul>	Notificar observaciones para su actualización.  <b>Dirigirse a la actividad 74</b>	Técnico/ Analista de Custodia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de custodia suscrita.</li> <li>• Documentos resguardados.</li> </ul>
78.	Contabilizar y firmar recepción de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos revisados sin observaciones.</li> </ul>	Contabilizar bienes adjudicados; realizar cambio de estado "p" a "y" 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de custodia suscrita.</li> <li>• Documentos resguardados.</li> </ul>
79.	Entregar bien al adjudicatario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de entrega – adjudicación.</li> <li>• Bien inmueble.</li> </ul>	Entregar físicamente el bien y proceder a la suscripción del Acta entrega – recepción del mismo con el adjudicatario.	Subgerente de Bienes y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de entrega – recepción firmada.</li> </ul>
80.	Solicitar asiento contable del bien	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de entrega – recepción firmada.</li> </ul>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de entrega recepción del bien.</li> </ul>	Subgerente de Bienes y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando.</li> <li>• Acta de entrega recepción del bien.</li> </ul>
81.	Realizar asiento Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando.</li> <li>• Acta de adjudicación.</li> <li>• Acta de entrega recepción del bien.</li> </ul>	Realizar el asiento contable de la subasta del bien. Realizar el cierre de la cuenta transitoria de área 3 de Contabilidad.	Gerente de Contabilidad o delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asientos contables.</li> </ul>

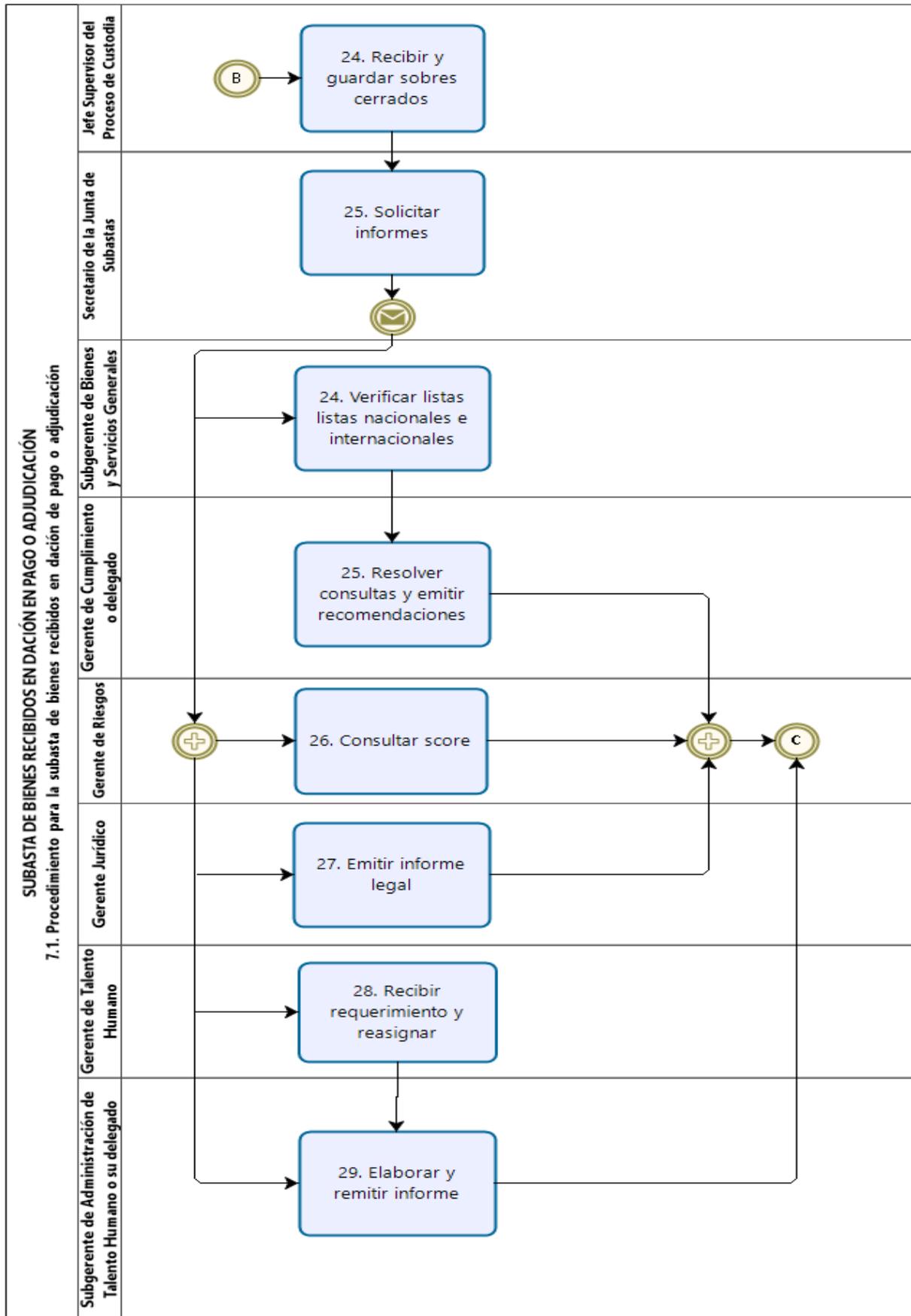
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
82.	Entregar administración del cliente y de la operación a Negocios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asientos contables.</li> </ul>	Notificar mediante memorando a la Subgerencia General de Negocios lo siguiente: <ul style="list-style-type: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

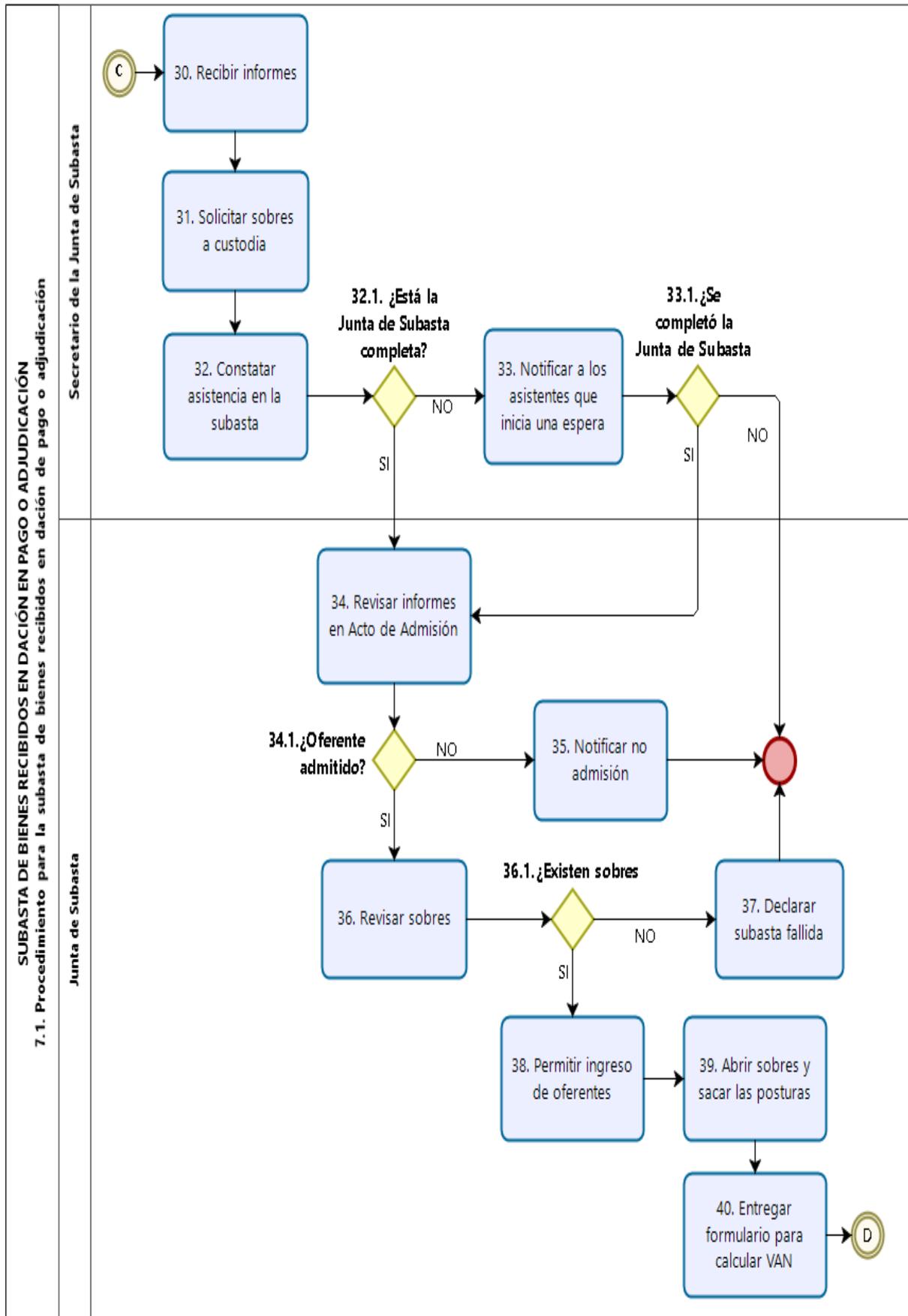
## 7. FLUJOGRAMAS

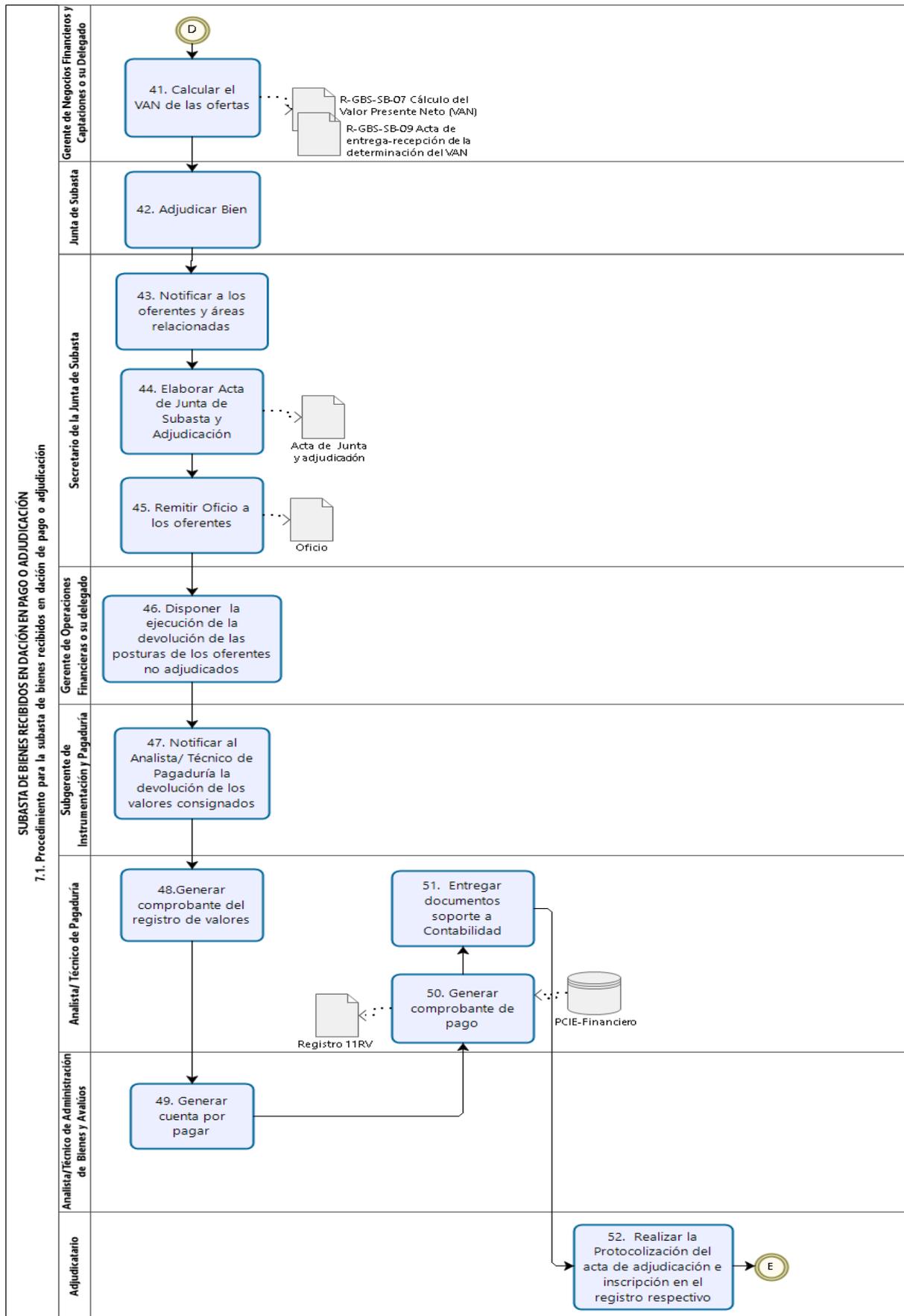
### 7.1. Procedimiento para la Subasta de bienes recibidos en dación de pago o adjudicación.

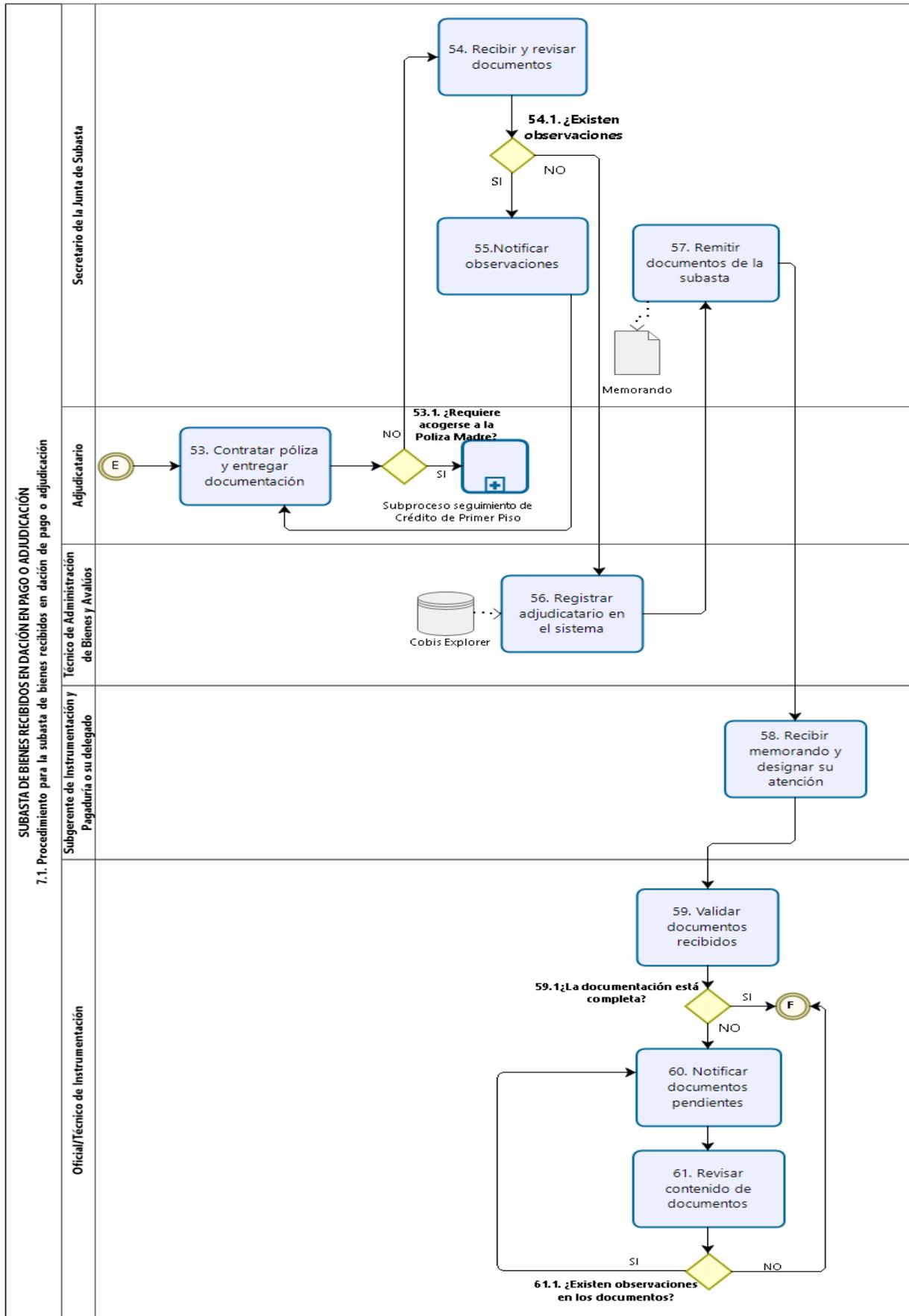


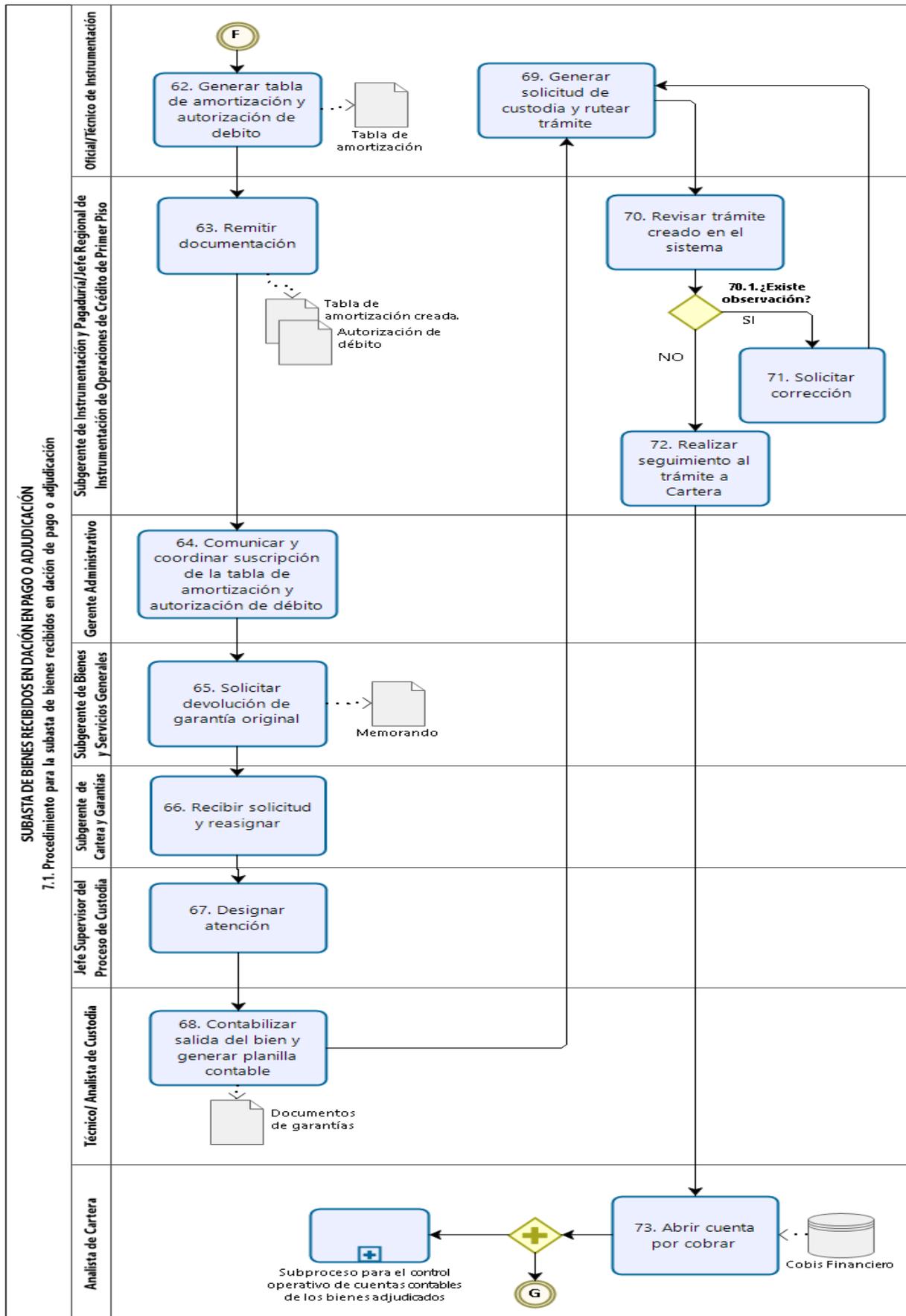


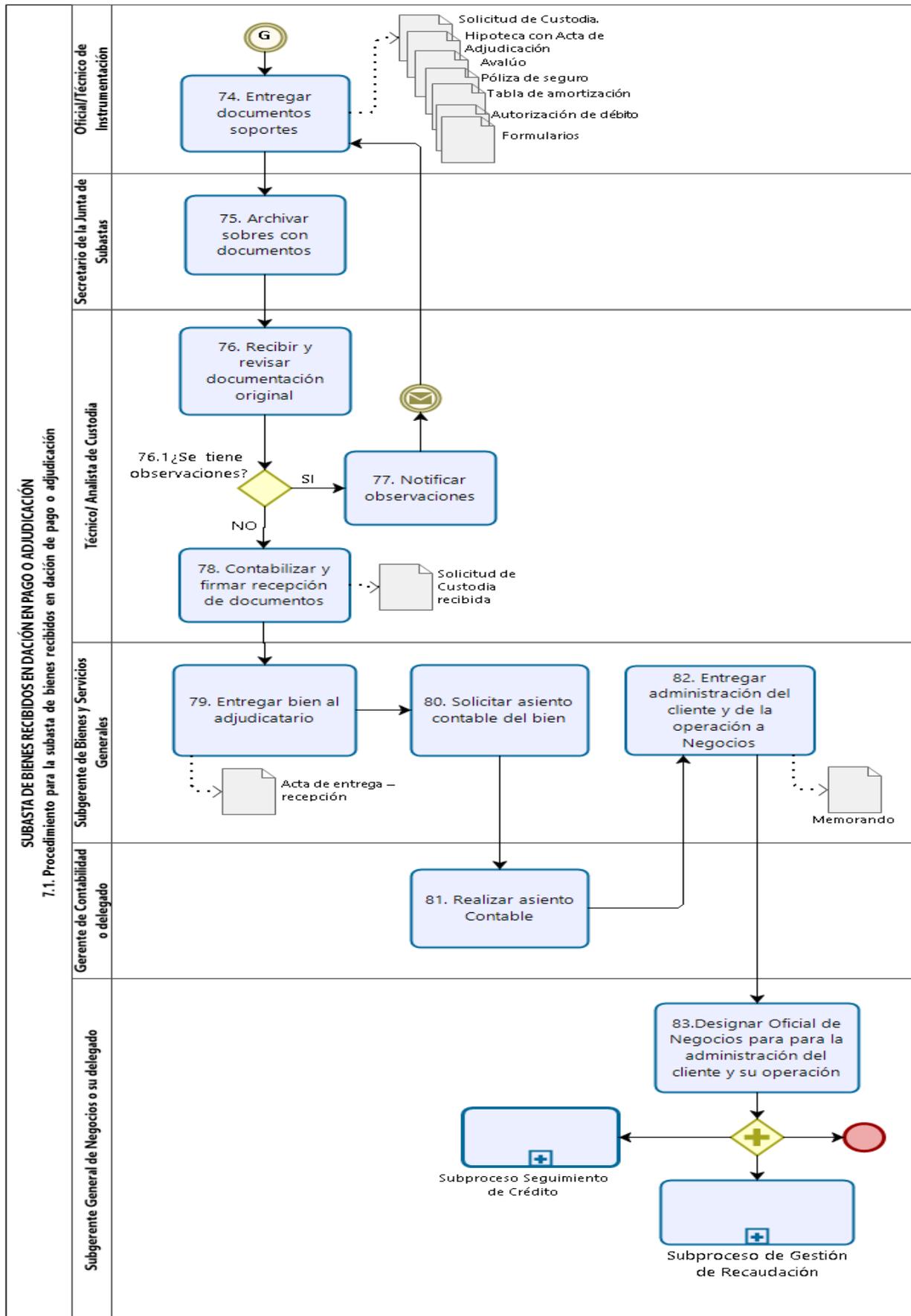












**8. INDICADORES DE GESTIÓN**

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"> <li>Actas de Junta de Subasta.</li> <li>Acta de entrega-recepción.</li> </ul>	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
<b>Operación Original.</b>			
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
<b>Operación Original.</b>			
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	
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/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-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
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

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
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 bienes y avalúo	Fecha	5 años
			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.**



\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

He recibido, el día de hoy a las \_\_\_\_, de \_\_ \_\_\_\_\_, identificado con la cédula/RUC Nro. \_\_\_\_\_, la propuesta para participar en la subasta de bienes que llevará a efecto la Corporación Financiera Nacional B.P., el día \_\_\_\_\_ del corriente a las \_\_\_\_\_ en la Sala \_\_\_\_\_ ubicada \_\_\_\_\_, de la ciudad de \_\_\_\_\_.

El señor \_\_\_\_\_, presenta su postura sobre el ítem \_\_\_\_\_, esto es: \_\_\_\_\_, tal como se detalló en la convocatoria publicada en los diarios de mayor circulación los días \_\_\_\_\_.

Adicionalmente, por el presente documento declara bajo juramento que en el interior del sobre que consigna a la Secretaría de la Junta de Subasta de Corporación Financiera Nacional B.P., se encuentra su postura, junto con el comprobante de depósito/transferencia por el valor de al menos 10% de la postura, con el objeto de acreditar la seriedad de la oferta realizada.

Para constancia de lo aquí expresado las partes suscriben el presente documento en unidad de acto.

Abg. \_\_\_\_\_

Secretario Junta de Subastas

Corporación Financiera Nacional B.P.

**Nota:** Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

**13.2. Notificación Adjudicatario**



Señor \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Por medio de la presente tengo a bien comunicarle que su postura, respecto de ítem Nro. \_\_\_\_ esto es, el bien \_\_\_\_\_ se ha ubicado en primer lugar en la subasta de bienes de la Corporación Financiera Nacional, realizada el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

En tal virtud, usted contará con 60 días término, para cumplir con la protocolización del acta de adjudicación, así como proceder con la inscripción de la adjudicación, así como proceder con la inscripción de la adjudicación ante el Registrador de la Propiedad del lugar donde se encuentre ubicado el inmueble; éste término será contado a partir de la recepción del Acta de Adjudicación, emitida por esta Entidad.

En caso de no cumplir con el término estipulado, la Corporación Financiera Nacional B.P., tendrá plena facultad de declarar la quiebra de la subasta y adjudicar el bien inmueble de la referencia a la postura que le diga.

Abg. \_\_\_\_\_

Secretario Junta de Subastas

Corporación Financiera Nacional B.P.

**Nota:** Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

**13.3. Notificación No Adjudicatario**



\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Señor

\_\_\_\_\_

Por medio de la presente tengo a bien comunicarle que su postura, respecto de ítem Nro. \_\_\_\_ esto es, el bien \_\_\_\_\_ no ha sido ubicada entre los tres primeros oferentes dentro de la subasta de bienes de la Corporación Financiera Nacional B.P., realizada el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del \_\_\_\_.

En tal virtud, se solicita gentilmente acercarse a las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P., ubicada en \_\_\_\_\_ para la devolución del cheque que contenía el valor de la postura.

Corporación Financiera Nacional B.P. agradece su participación y lo invita a estar atento a los medios de comunicación para que se revise las siguientes convocatorias y pueda terciar de nuevo en futuras subastas.

Abg. \_\_\_\_\_

Secretario Junta de Subastas

Corporación Financiera Nacional B.P.

**Nota:** Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

**14. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

TÉRMINO	DEFINICIÓN
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 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.
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.
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.

**Artículo 4.-** Derogar el siguiente documento vigente en el repositorio de documentos controlados de la institución:

- o RPBS-09 Formulario para el sistema de pagos interbancarios

**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 12 de octubre de 2022, **LO CERTIFICO.-**

NELSON IVAN  
PATRICIO  
ANDRADE  
APUNTE

Firmado digitalmente por  
NELSON IVAN PATRICIO  
ANDRADE APUNTE  
Fecha: 2022.10.18  
15:57:15 -05'00'

Mgs. Nelson Iván Patricio Andrade Apunte  
**PRESIDENTE**



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

Lcda. Katherine Tobar Anastacio  
**SECRETARIA GENERAL**



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](http://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.