

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE LA MUJER Y DERECHOS HUMANOS:

MMDH-DAJ-2023-0059-R Apruébese el estatuto y otórguese personalidad jurídica a Fundación de las Américas, con domicilio en el cantón Quito, provincia de Pichincha 2

MMDH-DAJ-2023-0060-R Apruébese el estatuto y otórguese personalidad jurídica a Fundación Ciclo Rosa Ec., con domicilio en el cantón Quito, provincia de Pichincha 9

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL:

CFN-B.P.-SEG-2023-0308-R Apruébese la reforma del Manual de Procedimientos para Realizar el Servicio de Intermediación Bursátil, Versión 02. . 15

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS:

SB-DTL-2023-2482 Modifíquese la Resolución No. SB-DTL-2023-2331 de 10 de noviembre de 2023 53

Resolución Nro. MMDH-DAJ-2023-0059-R

Quito, D.M., 06 de noviembre de 2023

MINISTERIO DE LA MUJER Y DERECHOS HUMANOS

Dra. Ximena de Lourdes Garbay Mancheno
DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA
DELEGADA DE LA MINISTRA DE LA MUJER Y DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 154, numeral 1) de la Constitución del Ecuador, determina que además de las atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado, están las de ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

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

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

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

Que, la letra k) del artículo 11 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva - ERJAFE, establece como una de las atribuciones del Presidente de la República, delegar a los ministros, de acuerdo con la materia de que se trate, la aprobación de los Estatutos de las Fundaciones o Corporaciones, y el otorgamiento de

personalidad jurídica, según lo previsto en los artículos 565 y 567 del Código Civil;

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

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

Que, el artículo 3 del Reglamento para el otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, señala que las organizaciones tendrán finalidad social y realizan sus actividades económicas sin fines de lucro, entendiéndose por organización sin fines de lucro aquella cuyo fin no es la obtención de un beneficio económico, sino principalmente lograr una finalidad social, altruista, humanitaria, artística, comunitaria, cultural, deportiva y/o ambiental, entre otras;

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

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

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 560 de 14 de noviembre de 2018, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, decretó transformar el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, en la Secretaría de Derechos Humanos, como una entidad

de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa, operativa y financiera;

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

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 609 de 29 de noviembre de 2022, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, decretó cambiar la denominación de la Secretaría de Derechos Humanos, por Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera; y, designó a la abogada Paola Elizabeth Flores Jaramillo, como Ministra de la Mujer y Derechos Humanos;

Que, el Decreto ibídem, en la Disposición General Segunda, establece: “*En toda normativa vigente en donde haga referencia a la ‘Secretaría de Derechos Humanos’, léase como ‘Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos’*”;

Que, a través de Resolución Nro. MMDH-MMDH-2023-0007-R de 09 de julio de 2023, suscrita por la máxima autoridad del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, en su artículo 25 establece de manera textual lo siguiente: “*Gestión de Asesoría Jurídica.- La máxima autoridad de esta Cartera de Estado, delega al/la Director/a de Asesoría Jurídica, para que a su nombre y representación, ejerza las facultades y atribuciones siguientes: 5. Suscribir Resoluciones relativas al otorgamiento de personalidad jurídica, (...) de las Corporaciones y Fundaciones cuyos fines y objetivos se encuentren enmarcados en las competencias del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos.*”;

Que, mediante Acción de Personal Nro. A-019 de 10 de enero de 2023, la delegada de la máxima autoridad del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, resolvió designar como Directora de Asesoría Jurídica, a la doctora Ximena de Lourdes Garbay Mancheno;

Que, a través de solicitud ingresada en el Sistema de Gestión Documental con Nro. SDH-CGAF-DA-2022-5501-E, el Sr. Daniel Ángel Morocho Calva, en su calidad de Presidente provisional de la FUNDACIÓN DE LAS AMÉRICAS, domiciliada en el cantón Quito, provincia de Pichincha, solicitaron la aprobación del Estatuto y el otorgamiento de personalidad jurídica a la mencionada organización sin fines de lucro;

Que, mediante Oficio Nro.SDH-DAJ-2022-0483-M, de 14 de noviembre de 2022, se realizó el análisis y observaciones a la documentación presentada por la FUNDACIÓN DE LAS AMÉRICAS, previo a la aprobación del estatuto y otorgamiento de su personalidad jurídica;

Que, a través de solicitud ingresada en el Sistema de Gestión Documental con Nro. MMDH-CGAF-DA-2023-0348-E, el Sr. Daniel Ángel Morocho Calva, en su calidad de Presidente provisional de la FUNDACIÓN DE LAS AMÉRICAS, domiciliada en el cantón Quito, provincia de Pichincha, solicitaron la aprobación del Estatuto y el otorgamiento de personalidad jurídica a la mencionada organización sin fines de lucro;

Que, mediante Oficio Nro. MMDH-DAJ-2023-0103-M, de 14 de marzo de 2023, se realizó el análisis y observaciones a la documentación presentada por la FUNDACIÓN DE LAS AMÉRICAS, previo a la aprobación del estatuto y otorgamiento de su personalidad jurídica;

Que, a través de solicitud ingresada en el Sistema de Gestión Documental con Nro. MMDH-CGAF-DA-2023-2742-E, la Ad. Silvana Abigail Morocho Calva, en su calidad de Secretaria Ad-hoc de la FUNDACIÓN DE LAS AMÉRICAS, domiciliada en el cantón Quito, provincia de Pichincha, solicitaron la aprobación del Estatuto y el otorgamiento de personalidad jurídica a la mencionada organización sin fines de lucro;

Que, mediante Oficio Nro. MMDH-DAJ-2023-0394-M, de 04 de septiembre de 2023, se realizó el análisis y observaciones a la documentación presentada por la FUNDACIÓN DE LAS AMÉRICAS, previo a la aprobación del estatuto y otorgamiento de su personalidad jurídica;

Que, a través de solicitud ingresada en el Sistema de Gestión Documental con Nro. MMDH-CGAF-DA-2023-3190-E, la Ad. Silvana Abigail Morocho Calva, en su calidad de Secretaria Ad-hoc de la FUNDACIÓN DE LAS AMÉRICAS, domiciliada en el cantón Quito, provincia de Pichincha, solicitaron la aprobación del Estatuto y el otorgamiento de personalidad jurídica a la mencionada organización sin fines de lucro;

Que, mediante Memorando Nro. MMDH-DAJ-2023-0644-M, de 25 de octubre de 2023, la abogada Liliana Fernanda Inca Quezada, en su calidad de Analista Jurídico de Organizaciones Sociales 2; comunicó a la Directora de Asesoría Jurídica, el

cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa legal aplicable, por parte de la FUNDACIÓN DE LAS AMÉRICAS y en concordancia con el principio constitucional de asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria, recomienda la aprobación de su Estatuto y el otorgamiento de personalidad jurídica; y,

En ejercicio de la delegación establecida en el numeral 5) del artículo 25 de la Resolución Nro. MMDH-MMDH-2023-0007-R de 09 de julio de 2023,

RESUELVO:

Artículo 1.- Aprobar el Estatuto y otorgar personalidad jurídica a FUNDACIÓN DE LAS AMÉRICAS, con domicilio principal en el cantón Quito, provincia de Pichincha, como persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, que para el ejercicio de sus derechos y obligaciones actuará dentro del límite de sus competencias, y, se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, el Título XXX del Libro Primero del Código Civil y demás normativa legal aplicable.

Artículo 2.- Dada la naturaleza de la FUNDACIÓN DE LAS AMÉRICAS, le está impedida legalmente desarrollar actividades crediticias y lucrativas en general, u otras prohibiciones establecidas en la Ley.

Artículo 3.- La FUNDACIÓN DE LAS AMÉRICAS, se obliga a poner en conocimiento del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, cualquier modificación en su Estatuto, integrantes de su Directorio, inclusión y salida de miembros, y demás información relevante de las actividades que la organización realice en cumplimiento a la normativa legal vigente y estatutaria.

Artículo 4.- La FUNDACIÓN DE LAS AMÉRICAS, realizará los trámites pertinentes en el Servicio de Rentas Internas, a fin de obtener el Registro Único de Contribuyentes - RUC.

Artículo 5.- El Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, registra en calidad de miembros fundadores a las personas que suscribieron el acta constitutiva de la FUNDACIÓN DE LAS AMÉRICAS, el mismo que consta dentro de los documentos que forman parte del expediente administrativo de la organización.

Artículo 6.- El Presidente provisional de la FUNDACIÓN DE LAS AMÉRICAS, convocará a una Asamblea General Extraordinaria para la elección de la Directiva, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento para el otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales.

Artículo 7.- La FUNDACIÓN DE LAS AMÉRICAS, en el caso de organizar un Consultorio Jurídico Gratuito, el mismo deberá acreditarse y ser evaluado por la Defensoría Pública, de conformidad a la normativa aplicable y las directrices que se emitan por parte de la institución competente.

Artículo 8.- La FUNDACIÓN DE LAS AMÉRICAS, en el caso de organizar un Centro de Arbitraje y/o Mediación está obligada a registrarlos ante el Consejo de la Judicatura, de conformidad a lo establecido en los artículos 39 y 52 de la Codificación de la Ley de Arbitraje y Mediación, y, cumplir con los Instructivos de Registro y Funcionamiento de Centros de Arbitraje y/o Mediación, expedidos por el Consejo de la Judicatura.

Artículo 9.- El Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos podrá ordenar la cancelación del registro de la FUNDACIÓN DE LAS AMÉRICAS de comprobarse las causales establecidas en el artículo 19 del Decreto Ejecutivo Nro. 193 de 23 de octubre de 2017, o la norma que regula este proceso al momento de haber incurrido en la causal.

Artículo 10.- Notificar al Presidente provisional de la FUNDACIÓN DE LAS AMÉRICAS, con un ejemplar de la presente Resolución, de conformidad con lo dispuesto en la normativa legal vigente.

DISPOSICIÓN GENERAL

Única.- La veracidad sobre la autenticidad de los documentos ingresados es de exclusiva responsabilidad del peticionario y representantes de FUNDACIÓN DE LAS AMÉRICAS. En todo caso, de comprobarse falsedad u oposición legalmente fundamentada, el Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente instrumento legal y de ser necesario, iniciar las acciones legales correspondientes.

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

Por delegación de la Ministra de la Mujer y Derechos Humanos, suscribo.

Comuníquese y publíquese.-

Documento firmado electrónicamente

Dra. Ximena de Lourdes Garbay Mancheno
DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA



Firmado electrónicamente por:
**XIMENA DE LOURDES
GARBAY MANCHENO**

Resolución Nro. MMDH-DAJ-2023-0060-R**Quito, D.M., 06 de noviembre de 2023****MINISTERIO DE LA MUJER Y DERECHOS HUMANOS**

Dra. Ximena de Lourdes Garbay Mancheno
DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA
DELEGADA DE LA MINISTRA DE LA MUJER Y DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 154, numeral 1) de la Constitución del Ecuador, determina que además de las atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado, están las de ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

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

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

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

Que, la letra k) del artículo 11 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva - ERJAFE, establece como una de las atribuciones del Presidente de la República, delegar a los ministros, de acuerdo con la materia de que se trate, la aprobación de los Estatutos de las Fundaciones o Corporaciones, y el otorgamiento de

personalidad jurídica, según lo previsto en los artículos 565 y 567 del Código Civil;

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

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

Que, el artículo 3 del Reglamento para el otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, señala que las organizaciones tendrán finalidad social y realizan sus actividades económicas sin fines de lucro, entendiéndose por organización sin fines de lucro aquella cuyo fin no es la obtención de un beneficio económico, sino principalmente lograr una finalidad social, altruista, humanitaria, artística, comunitaria, cultural, deportiva y/o ambiental, entre otras;

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

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

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 560 de 14 de noviembre de 2018, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, decretó transformar el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, en la Secretaría de Derechos Humanos, como una entidad

de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa, operativa y financiera;

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

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 609 de 29 de noviembre de 2022, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, decretó cambiar la denominación de la Secretaría de Derechos Humanos, por Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera; y, designó a la abogada Paola Elizabeth Flores Jaramillo, como Ministra de la Mujer y Derechos Humanos;

Que, el Decreto ibídem, en la Disposición General Segunda, establece: “*En toda normativa vigente en donde haga referencia a la ‘Secretaría de Derechos Humanos’, léase como ‘Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos’*”;

Que, a través de Resolución Nro. MMDH-MMDH-2023-0007-R de 09 de julio de 2023, suscrita por la máxima autoridad del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, en su artículo 25 establece de manera textual lo siguiente: “*Gestión de Asesoría Jurídica.- La máxima autoridad de esta Cartera de Estado, delega al/la Director/a de Asesoría Jurídica, para que a su nombre y representación, ejerza las facultades y atribuciones siguientes: 5. Suscribir Resoluciones relativas al otorgamiento de personalidad jurídica, (...) de las Corporaciones y Fundaciones cuyos fines y objetivos se encuentren enmarcados en las competencias del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos.*”;

Que, mediante Acción de Personal Nro. A-019 de 10 de enero de 2023, la delegada de la máxima autoridad del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, resolvió designar como Directora de Asesoría Jurídica, a la doctora Ximena de Lourdes Garbay Mancheno;

Que, a través de solicitud ingresada en el Sistema de Gestión Documental con Nro. MMDH-CGAF-DA-2023-3024-E, la Srta. María Pamela Escobar Toapanta, en su calidad de Directora Ejecutiva Provisional de la FUNDACIÓN “CICLO ROSA Ec.”, domiciliada en el cantón Quito, provincia de Pichincha, solicitaron la aprobación del Estatuto y el otorgamiento de personalidad jurídica a la mencionada organización sin fines de lucro;

Que, mediante Oficio Nro. MMDH-DAJ-2023-0472-O, de 18 de octubre de 2023, se realizó el análisis y observaciones a la documentación presentada por la FUNDACIÓN CICLO ROSA Ec., previo a la aprobación del estatuto y otorgamiento de su personalidad jurídica;

Que, a través de solicitud ingresada en el Sistema de Gestión Documental con Nro. MMDH-CGAF-DA-2023-3384-E, la Srta. María Pamela Escobar Toapanta, en su calidad de Directora Ejecutiva Provisional de la FUNDACIÓN “CICLO ROSA Ec.”, domiciliada en el cantón Quito, provincia de Pichincha, solicitaron la aprobación del Estatuto y el otorgamiento de personalidad jurídica a la mencionada organización sin fines de lucro;

Que, mediante Memorando Nro. MMDH-DAJ-2023-0659-M, de 06 de noviembre de 2023, la abogada Liliana Fernanda Inca Quezada, en su calidad de Analista Jurídico de Organizaciones Sociales 2; comunicó a la Directora de Asesoría Jurídica, el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa legal aplicable, por parte de la FUNDACIÓN “CICLO ROSA Ec.” y en concordancia con el principio constitucional de asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria, recomienda la aprobación de su Estatuto y el otorgamiento de personalidad jurídica; y,

En ejercicio de la delegación establecida en el numeral 5) del artículo 25 de la Resolución Nro. MMDH-MMDH-2023-0007-R de 09 de julio de 2023,

RESUELVO:

Artículo 1.- Aprobar el Estatuto y otorgar personalidad jurídica a FUNDACIÓN CICLO ROSA Ec., con domicilio principal en el cantón Quito, provincia de Pichincha, como persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, que para el ejercicio de sus derechos y obligaciones actuará dentro del límite de sus competencias, y, se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, el Título XXX del Libro Primero del Código Civil y demás normativa legal aplicable.

Artículo 2.- Dada la naturaleza de la FUNDACIÓN CICLO ROSA Ec., le está impedida legalmente desarrollar actividades crediticias y lucrativas en general, u otras prohibiciones establecidas en la Ley.

Artículo 3.- La FUNDACIÓN CICLO ROSA Ec., se obliga a poner en conocimiento del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, cualquier modificación en su Estatuto, integrantes de su Directorio, inclusión y salida de miembros, y demás información relevante de las actividades que la organización realice en cumplimiento a la normativa legal vigente y estatutaria.

Artículo 4.- La FUNDACIÓN CICLO ROSA Ec., realizará los trámites pertinentes en el Servicio de Rentas Internas, a fin de obtener el Registro Único de Contribuyentes - RUC.

Artículo 5.- El Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, registra en calidad de miembros fundadores a las personas que suscribieron el acta constitutiva de la FUNDACIÓN CICLO ROSA Ec., el mismo que consta dentro de los documentos que forman parte del expediente administrativo de la organización.

Artículo 6.- La Directora Ejecutiva provisional de la FUNDACIÓN CICLO ROSA Ec., convocará a una Asamblea General Extraordinaria para la elección de la Directiva, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento para el otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales.

Artículo 7.- La FUNDACIÓN CICLO ROSA Ec., en el caso de organizar un Consultorio Jurídico Gratuito, el mismo deberá acreditarse y ser evaluado por la Defensoría Pública, de conformidad a la normativa aplicable y las directrices que se emitan por parte de la institución competente.

Artículo 8.- La FUNDACIÓN CICLO ROSA Ec., en el caso de organizar un Centro de Arbitraje y/o Mediación está obligada a registrarlos ante el Consejo de la Judicatura, de conformidad a lo establecido en los artículos 39 y 52 de la Codificación de la Ley de Arbitraje y Mediación, y, cumplir con los Instructivos de Registro y Funcionamiento de Centros de Arbitraje y/o Mediación, expedidos por el Consejo de la Judicatura.

Artículo 9.- El Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos podrá ordenar la cancelación del registro de la FUNDACIÓN CICLO ROSA Ec. de comprobarse las causales establecidas en el artículo 19 del Decreto Ejecutivo Nro. 193 de 23 de octubre de 2017, o la norma que regula este proceso al momento de haber incurrido en la causal.

Artículo 10.- Notificar a la Directora Ejecutiva provisional de la FUNDACIÓN CICLO ROSA Ec. con un ejemplar de la presente Resolución, de conformidad con lo dispuesto en la normativa legal vigente.

DISPOSICIÓN GENERAL

Única.- La veracidad sobre la autenticidad de los documentos ingresados es de exclusiva responsabilidad del peticionario y representantes de FUNDACIÓN CICLO ROSA Ec. En todo caso, de comprobarse falsedad u oposición legalmente fundamentada, el Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente instrumento legal y de ser necesario, iniciar las acciones legales correspondientes.

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

Por delegación de la Ministra de la Mujer y Derechos Humanos, suscribo.

Comuníquese y publíquese.-

Documento firmado electrónicamente

Dra. Ximena de Lourdes Garbay Mancheno
DIRECTORA DE ASESORÍA JURÍDICA



Firmado electrónicamente por:
**XIMENA DE LOURDES
GARBAY MANCHENO**

RESOLUCIÓN NRO. CFN-B.P.-SEG-2023-0308-R**CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.
COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD
DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

En sesión celebrada el 07 de noviembre de 2023.

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Resolución DIR-071-2023 de sesión 22 de septiembre de 2023, el Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P. resolvió en su artículo 3, lo siguiente: *“Dar por conocido que la Gerencia General delegará al Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, la aprobación de los siguientes documentos: Manuales de procedimientos y/o sus documentos relacionados que no contengan políticas incluyendo los que actualmente son revisados por los Comités Operativos y/o Comités Administrativos.”*

Que, mediante Resolución CFN-B.P.-GG-2023-0090-R de fecha 04 de octubre de 2023, el Gerente General (E) de la Corporación Financiera Nacional B.P., resolvió en su artículo primero, punto uno, lo siguiente: *“Delegar al Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P., para que con sujeción al ordenamiento jurídico ecuatoriano (...) actúe en mi nombre y representación en lo siguiente:*

Uno.- Aprobar los Manuales de procedimientos y/o sus documentos relacionados que no contengan políticas incluyendo los que actualmente son revisados por los Comités Operativos y/o Comités Administrativos.

Dos.- Conocer y Aprobar todos los Manuales de procedimientos y/o sus documentos relacionados que no contengan políticas, que a la fecha de emisión de esta resolución, cuenten con los informes habilitantes de la Gerencia Jurídica y de la Gerencia de Riesgos, cumpliendo las recomendaciones de los organismos de control.”

Que, la Sección II, Punto II Atribuciones, Literal A, Numeral 9 del Reglamento del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, señala que es atribución del Comité: *“Aprobar los Manuales de procedimientos y/o sus documentos relacionados que no contengan políticas incluyendo los que actualmente son revisados por los Comités Operativos y/o Comités Administrativos en caso de que sean requeridos, siempre que exista delegación por parte de la Gerencia General.”*

Que, la Sección II, Punto II Atribuciones, Literal E, Numeral 1 del Reglamento del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, señala: *“Presentar, en coordinación con la Gerencia de Calidad, las reformas de la normativa específica para aprobación del Comité.”*

Que, las Gerencias Jurídica, Riesgos, Calidad, emiten su conformidad de acuerdo a sus competencias, sobre la propuesta presentada por la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo.

Que, la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, mediante memorando Nro. **CFN-B.P.-SGCD-2023-0185-M** de fecha 27 de octubre de 2023, solicita se presente para conocimiento y aprobación, la reforma del manual de procedimientos para realizar el servicio de intermediación bursátil, versión 02.

Que, el magíster Javier Jarama Jarama, Gerente General (E), dispone dentro de la agenda del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, se presente para conocimiento y aprobación, la reforma del manual de procedimientos para realizar el servicio de intermediación bursátil, versión 02, en atención al memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2023-0185-M de fecha 27 de octubre de 2023.

Que, el presente documento manifiesta la voluntad del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, por lo que la suscrita certifica lo resuelto por la autoridad de dicho órgano colegiado en su sesión ordinaria.

Debidamente motivado, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la reforma del manual de procedimientos para realizar el servicio de intermediación bursátil, versión 02.

Artículo 2.- Actualizar los documentos en la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Documentos Institucionales Controlados; Manuales de Procesos; Sustantivo o Productivo; Negocios Financieros; Intermediación Bursátil.

- MP-GNF-03-IB Manual de Procedimientos para realizar el Servicio de Intermediación Bursátil, versión 02.
 - Anexo 13.1 Contrato de Mandato Mercantil Bursátil

Artículo 3.- Contenido:

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

- 13.3. Condiciones para la intermediación Bursátil
14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. OBJETIVO

Establecer y describir los lineamientos a seguir para ofrecer el servicio de intermediación bursátil a otras entidades, y en conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión Anti soborno (SGA) de la Corporación Financiera Nacional B.P. con base a la Norma ISO 37001:2016, en los casos que aplique.

2. ALCANCE

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

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

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

No comprende: No aplica.

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Gerente General o su delegado	Suscribir el "Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil".
Gerente de Negocios Financieros y captaciones	- Solicitar suscripción del "Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil" firmado por el mandante al Gerente General. - Recibir "Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil" suscrito por el mandante y Gerente General o su delegado. - Revisar y aprobar la operación ingresada en el sistema.
Subgerente de Tesorería	- Recibir del mandante o posible mandante requerimiento de intermediación bursátil. - Indicar la tarifa por el servicio de intermediación bursátil. - Recibir de parte del mandante la instrucción de intermediación. - Revisar y validar el Anexo 13.2 Instrucciones para el Servicio de intermediación Bursátil. - Revisar y aprobar la operación ingresada en el sistema. - Elaborar el formulario R-GNF-MR-01 Instrucción de transferencias. - Enviar oficio al mandante con los soportes de la operación.
Subgerente de Instrumentación y Pagaduría / Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Delegado	- Aprobar la transferencia registrada. - Generar el archivo de desembolso en el módulo de Tesorería. - Revisar y suscribir los documentos del cierre de la operación.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	• Aprobar la factura de comisión por intermediación bursátil. • Suscribir Ticket de pago cobro y confirmación de la negociación.
Jefe Regional de Instrumentación	• Generar el archivo de desembolso en el módulo de Tesorería. • Revisar y suscribir los documentos del cierre de la operación. • Emitir factura de comisión por intermediación bursátil y gestionar la aprobación correspondiente. • Aprobar la factura de comisión por intermediación bursátil. • Suscribir Ticket de pago cobro y confirmación de la negociación.
Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	• Recibir del mandante o posible mandante requerimiento de intermediación bursátil. • Indicar la tarifa por el servicio de intermediación bursátil. • Solicitar al Mandante la documentación necesaria. • Recibir y revisar la documentación del mandante para personalizar el contrato. • Notificar las observaciones con respecto a la documentación solicitada. • Personalizar con la información del nuevo mandante el "Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil". • Recibir del Mandante el "Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil" suscrito. • Recibir y realizar los ajustes. • Enviar a la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría la documentación del mandante y al nuevo mandate el contrato firmado. • Revisar y validar el Anexo 13.2 Instrucciones para el Servicio de intermediación Bursátil. • Informar al mandante novedades presentadas. • Registrar la operación en el módulo tesorería del sistema Cobis. • Subsanan observaciones indicadas en el registro de la operación. • Elaborar el formulario R-GNF-MR-01 Instrucción de transferencias. • Entregar documentación a la Subgerencia de Instrumentación y pagaduría. • Recibir Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría y/o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras los documentos de la negociación.
Analista / Oficial / Técnico	• Recibir documentos para el proceso de cierre de

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	intermediación. • Registrar la transferencia del formulario "R-GNF-MR-01 Instrucción de transferencias" suscrito por los niveles responsables de la Subgerencia de Tesorería. • Verificar que la casa de valores asoció la operación. • Informar a la Subgerencia de Tesorería, las novedades encontradas. • Retirar de DECEVALE título físico. • Asociar o Asignar la operación en los depósitos de valores (DCV-BCE / Decevale) título desmaterializado. • Informar al custodio y la Subgerencia de Tesorería mediante correo electrónico la confirmación de la asociación o asignación. • Consultar en el estado de cuenta el débito de la operación negociada y solicitar al BCE constancia de depósito. • Verificar si en título en caso de venta es título es físico o desmaterializado. • Envío de título físico a DCV BCE o DECEVALE. • Verificar que la casa de valores asoció la operación. • Informar a la Subgerencia de Tesorería, las novedades encontradas. • Asociar la operación en los depósitos de valores (DCV-BCE / Decevale). • Verificar en la plataforma del BCE que la operación se encuentre compensada. • Registrar la transferencia para el mandante. • Cargar el archivo de desembolso. • Verificación de ejecución de transferencia en el estado de cuenta. • Registrar contablemente la negociación en el módulo Cobis Tesorería. • Imprimir comprobantes de cierre de operación y suscribir los mismos. • Emitir factura de comisión por intermediación bursátil y gestionar la aprobación correspondiente. • Remitir documentos a la Subgerencia de Tesorería. • Revisar que consten todo los requisitos según "R-GNF-IB-02 Checklist de requisitos para cierre intermediación bursátil". • Imprimir y suscribir ticket de pago cobro y confirmación de la negociación. • Suscribir Ticket de pago cobro y confirmación de la negociación.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Operador de Valores	Realizar la negociación en el sistema SEB de la bolsa de valores.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Código Orgánico Monetario y Financiero; Libro II Ley Mercado Valores, Art. 4.- De la intermediación de valores y de los intermediarios.
- 4.2. Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro I, Tipo de operaciones pueden realizar las instituciones del sector financiero y público, Art. 194.- Operaciones.
- 4.3. Código Orgánico Monetario y Financiero; Libro II Ley Mercado Valores, Art. 37 Participación del sector público en el mercado de valores.
- 4.4. Codificación de Resoluciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria, de la Junta de Política y Regulación Financiera y Codificaciones de las Normas de la Superintendencia de Bancos.
- 4.5. Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos. Libro I.- Normas de Control para las entidades de los sectores Financieros Público y Privado. Título IX De la Gestión y Administración de Riesgos Capítulo VI Norma de control para la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo (ARLAFDT).
- 4.6. Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 37001 (Sistemas de gestión antisoborno — Requisitos con orientación para su uso (ISO 37001:2016, IDT).

5. POLÍTICAS

5.1. Normativa Interna

- 5.1.1. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.1.2. Normativa Corporación Financiera Nacional B.P., Libro I Normativa sobre Operaciones, Título V Lavado de Activos, Subtítulo I Prevención de Lavado de Activos.
- 5.1.3. Normativa Institucional CFN B.P.:
 - 5.1.3.1. Libro II: Normativa sobre la Administración, Título X: Gobierno Corporativo
 - 5.1.3.1.1. Subtítulo II: "Política de Gestión Antisoborno de La Corporación Financiera Nacional B.P."
 - 5.1.3.1.2. 3.8.2.2. Subtítulo III: "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) de la CFN B.P."

5.2. Para la Intermediación de Títulos Valores

- 5.2.1. La Corporación Financiera Nacional B.P. podrá brindar el servicio de intermediación bursátil a otras instituciones del sector público, quienes se constituyen en los mandantes.
- 5.2.2. Los documentos que se recepcarán de parte del mandante para el inicio del Servicio de Intermediación bursátil y que se remitirán a la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría y/o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras en una sola ocasión, al inicio de la relación comercial y durante el período que se encuentren vigentes, se detallan a continuación:

- “Anexo 13.1. Contrato de mandato mercantil” firmado por la Corporación Financiera Nacional B.P. y el mandante.
 - “Anexo 13.3 Condiciones para el servicio de intermediación bursátil”
 - Documento de identificación del Representante Legal (InfoDigital), en caso de extranjero copia de pasaporte.
 - Copia del nombramiento del representante legal de la institución debidamente inscrito o Acción de personal.
 - Copia de RUC.
 - Formularios de Control Preventivo de Lavado de Activos debidamente firmados, dependiendo del tipo de mandante, según los anexos definidos en el Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, Como El Terrorismo (ARLAFDT).
- 5.2.3. El contrato de mandato mercantil será suscrito por el representante legal del mandante y de la Corporación Financiera Nacional B.P., o los funcionarios autorizados conforme carta poder que presenten.
- 5.2.4. La vigencia del contrato de mandato mercantil es de un año desde la suscripción del mismo.
- 5.2.5. Las instrucciones del mandante deben ser suscritas por el representante legal o por quien tenga poder y facultad para disponer de los recursos o de los activos.
- 5.2.6. Las operaciones de compra y/o venta de títulos valores instruidas por el mandante, deben realizarse a través de las bolsas de valores del país y sus mecanismos de negociación, especificando el nombre del mandante en la transacción.
- 5.2.7. Las condiciones financieras de la intermediación (monto, plazo, rendimiento, emisor, tipo de título, entre otros) serán definidos por el mandante.
- 5.2.8. Las tarifas a cobrar por el servicio de intermediación son aprobadas por el Comité de Activos y Pasivos (ALCO).
- 5.2.9. Los documentos de soporte físicos presentados no deben demostrar tachaduras, borrones y/o enmendaduras.
- 5.2.10. La Corporación Financiera Nacional B.P. debe emitir una factura por la comisión de intermediación bursátil.
- 5.2.11. En el caso de compra se debe verificar que los recursos estén depositados en la cuenta única de la Corporación Financiera Nacional B.P. previo a proceder o ejecutar lo instruido por el mandante
- 5.2.12. En el caso de venta se debe verificar el correcto endoso en el título valor, aplica para títulos físicos.
- 5.2.13. La ejecución de las órdenes debe realizarse en días y horas hábiles, considerando para el efecto los horarios establecidos por las bolsas de valores.
- 5.2.14. En caso de instrucciones recibidas en días u horas inhábiles a través de cualquier medio, las órdenes que de ellas deriven deberán quedar registradas en la misma secuencia de tiempo en que se recibieron dichas instrucciones, a la apertura del día hábil inmediato siguiente.
- 5.2.15. El Gerente General previo a la suscripción del contrato podrá solicitar un informe legal al Gerente Jurídico para verificar que los documentos contractuales generados son los habilitantes necesarios para su suscripción.
- 5.3. Para verificar y prevenir el financiamiento de delitos en la inversión en títulos valores del portafolio de inversiones**
- 5.3.1. La Institución realizará el proceso de prevención de lavado de activos únicamente del mandante de la intermediación bursátil.

5.4. Compromisos antisoborno para socios de negocios

- 5.4.1. Los mandatos del servicio de intermediación bursátil, correspondientes a otras Instituciones del Sector Público en calidad de socios de negocios, se deben comprometer a prevenir el soborno de acuerdo a lo establecido en la Normativa de la CFN, Libro II: Normativa sobre Administración, Título X: Gobierno Corporativo, Subtítulo III: Manual del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) de la CFN B.P., Capítulo V: De la Operación, 9. Operación, numeral 9.6. Compromisos Antisoborno.

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

- 5.5.1. Dada la funcionalidad actual del sistema transaccional, todas las operaciones de intermediación de títulos valores (compras y/o ventas) deben ser registradas en el Software COBIS Tesorería para la contabilización de la comisión ganada por el servicio de intermediación, más no para la administración de los títulos. Para el caso de ventas, se tendrá que registrar una compra ficticia del título de valor para poder luego registrar la venta.
- 5.5.2. El registro de los detalles de la operación de intermediación, debe ser aprobado según los niveles de aprobación:

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

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

a. En caso de compra

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

b. En caso de venta

- Título valor físico (si aplica)
- Constancia de depósito de título valor en cuenta del mandante (si aplica)
- Formulario “R-GNF-MR-01 Instrucción de transferencias” (de recursos de Corporación Financiera Nacional B.P. al mandante)
- Comprobantes de negociación (Ticket de títulos con las firmas de autorización respectivas).

- Liquidación de bolsa.
 - “Anexo 13.2 Instrucciones para el Servicio de intermediación Bursátil”.
 - Cálculo para intermediación bursátil
- 5.5.4. El registro de las operaciones en los sistemas transaccionales debe realizarse el mismo día de la negociación. En los casos de que, por motivos ajenos a la gestión de las Subgerencia de Tesorería y la Subgerencia de Instrumentación y pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras, no se pueda cumplir con el registro el día de la negociación, se puede realizar con fecha valor real del día de la transacción, procurando que se realice dentro del mismo mes.
- 5.5.5. La aprobación de la fecha valor en el registro de las operaciones de intermediación, debe ser realizado por el Subgerente de Instrumentación y pagaduría.
- 5.5.6. La documentación requerida al mandante en el proceso de intermediación estará bajo custodia del file institucional, a cargo de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Procedimiento para Realizar el servicio de intermediación bursátil

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Recibir del mandante o posible requerimiento de intermediación bursátil.	Correo electrónico.	Recibir mediante correo electrónico u Oficio el requerimiento del mandante según sea el caso: - La instrucción de compra y venta mediante servicio de Intermediación bursátil (contrato vigente - Memorando). - Intención de iniciar relación comercial (sin contrato vigente – correo electrónico). 1.1. ¿Mandante tiene contrato vigente? Si: Dirigirse a la actividad 17. No: Dirigirse a la actividad 2.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones / Subgerente de Tesorería	Correo electrónico u Oficio en caso de recibir la instrucción o requerimiento.
2.	Indicar la tarifa por el servicio de intermediación bursátil.	Correo electrónico.	Indicar la tarifa por el servicio de intermediación bursátil ofrecido por la Corporación Financiera Nacional B.P. establecido y publicado en el sitio web de la institución. 2.1. ¿Mandante está interesado en el servicio? Si: Dirigirse a la actividad 3. No: Fin del procedimiento.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones / Subgerente de Tesorería	Correo electrónico indicando valor por el servicio.
3.	Solicitar al Mandante la documentación necesaria.	Correo electrónico de respuesta indicando valor por servicio.	Solicitar al Mandante la documentación necesaria establecida en el formulario "R-GNF-IB-01 Lista de requisitos para Servicio de Intermediación Bursátil" mediante correo electrónico o memorando.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	- Correo electrónico solicitando documentación al mandante. - R-GNF-IB-01 Lista de requisitos para Servicio de Intermediación Bursátil"
4.	Recibir y revisar la documentación del	Correo electrónico	Recibir y revisar la documentación del mandante solicitada, según se detalla en el "R-GNF-IB-01	Analista / Especialista	R-GNF-IB-01 Lista

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	mandante para personalizar el contrato.	solicitando documentación al mandante.	<i>Lista de requisitos para Servicio de Intermediación Bursátil</i> y formularios adjuntados para personalizar el contrato (física o digital). 4.1. ¿Documentación necesaria completa? Si: Dirigirse a la actividad 6. No: Dirigirse a la actividad 5.	/ Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	de requisitos para Servicio de Intermediación Bursátil.
5.	Notificar las observaciones con respecto a la documentación solicitada.	R-GNF-IB-01 Lista de requisitos para Servicio de Intermediación Bursátil.	Notificar mediante correo electrónico las observaciones con respecto a la documentación solicitada. Dirigirse a la actividad 4.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	Correo de notificación de información faltante.
6.	Personalizar con la información del nuevo mandante el "Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil".	R-GNF-IB-01 Lista de requisitos para Servicio de Intermediación Bursátil.	Personalizar con la información del nuevo mandante el "Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil" y remitir mediante correo electrónico al mandante para su revisión y suscripción.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	- Correo electrónico, - Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil.
7.	Recibir del Mandante el "Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil" suscrito.	- Oficio, - Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil.	Recibir "Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil" suscrito por el Mandante.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil suscrito por el mandante.
8.	Solicitar suscripción del "Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil" firmado por el mandante al Gerente General.	Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil firmado por el mandante.	Solicitar mediante Memorando al Gerente General o su Delegado la suscripción del "Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil" firmado por el mandante, además se adjunta los documentos legales.	Gerente de Negocios Financieros y Captaciones	- Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil – Firmado por el mandante. - Documentos legales.
9.	Revisar y suscribir "Anexo 13.1"	Anexo 13.1 Contrato de	Revisar y suscribir el "Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil" y remitir a la Subgerencia de	Gerente General o Delegado	Anexo 13.1 Contrato de

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	Contrato de mandato mercantil".	mandato mercantil – Firmado por el mandante.	Tesorería.		mandato mercantil – firmado por el mandante y Gerente General o su delegado.
10.	Recibir "Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil" suscrito por el mandante y Gerente General o su delegado.	Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil – firmado por el mandante y Gerente General o su delegado.	Recibir "Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil" suscrito por el mandante y Gerente General o su delegado. Remitir al Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones. 10.1. ¿Se presentó alguna novedad en el Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil? Si: Dirigirse a la actividad 11. No: Dirigirse a la actividad 12.	Gerente de Negocios Financieros y Captaciones	Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil – firmado por el mandante y Gerente General o su delegado.
11.	Recibir y realizar los ajustes.	Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil – firmado por el mandante y Gerente General o su delegado.	Recibir y realizar los ajustes correspondientes en el "Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil". Dirigirse a la actividad 6.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil – personalizado y ajustado.
12.	Enviar a la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría la documentación del mandante y al nuevo mandate el contrato firmado.	Documentación detallada en la política 5.2.2 del presente Manual (firmada por el mandante).	Enviar a la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría vía memorando o correo electrónico la documentación del Mandante detallada en la política 5.2.2 del presente Manual. Enviar al mandante copia del "Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil" firmado por el Gerente General.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	Documentación detallada en la política 5.2.2 del presente Manual (firmada por el mandante).
13.	Recibir de parte del mandante la instrucción de	Anexo 13.2 Instrucciones para el Servicio de intermediación	Recibir mediante Memorando el "Anexo 13.2 Instrucciones para el Servicio de intermediación Bursátil" en hoja membretada del mandante por	Subgerente de Tesorería	Anexo 13.2 Instrucciones para el Servicio de

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	intermediación.	Bursátil Completo y firmado.	cada operación de intermediación con firma del representante legal o persona autorizada, conforme a la carta poder. Designar a un funcionario de la subgerencia para que ejecute lo instruido por el mandante.		intermediación Bursátil- Completo y firmado.
14.	Revisar y validar el Anexo 13.2 Instrucciones para el Servicio de intermediación Bursátil.	Anexo 13.2 Instrucciones para el Servicio de intermediación Bursátil - Completo y firmado.	Revisar y validar que el formulario "Anexo 13.2 Instrucciones para el Servicio de intermediación Bursátil" esté correcto, verificando cálculos de valores en el sistema SEB de la Bolsa de Valores y verificar que los recursos estén depositado en la cuenta única Corporación Financiera Nacional B.P. en caso de compra y en caso de venta constancia de depósito, custodia o el título físico endosado. 14.1. ¿Se presentaron novedades en la revisión y validación? Si: Dirigirse a la actividad 15. No: Dirigirse a la actividad 16.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones / Subgerente de Tesorería	Anexo 13.2 Instrucciones para el Servicio de intermediación Bursátil - validado.
15.	Informar al mandante novedades presentadas.	Anexo 13.2 Instrucciones para el Servicio de intermediación Bursátil Completo y firmado.	Informar al mandante novedades presentadas para que proceda a la corrección de las mismas. Dirigirse a la actividad 13.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	Correo electrónico notificando novedad.
16.	Realizar la negociación en el sistema SEB de la bolsa de valores.	Anexo 13.2 Instrucciones para el Servicio de intermediación Bursátil – Validado.	Negociar la compra y/o venta solicitada conforme "Anexo 13.2 Instrucciones para el Servicio de intermediación Bursátil" en la subasta de las Bolsas de valores de Guayaquil y/o Quito, e imprimir la liquidación de bolsa y tabla de amortización (si aplica).	Operador de Valores	- Liquidación de bolsa de valores. - Tabla de amortización (si aplica).
17.	Registrar la operación en el	Liquidación de bolsa de valores,	Registrar en el módulo de tesorería del sistema Cobis, la operación negociada conforme a	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de	Liquidación de bolsa

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	módulo tesorería del sistema Cobis.	• Tabla de amortización (si aplica), • Anexo 13.2 Instrucciones para el Servicio de intermediación Bursátil.	instrucción de compra y/o venta por parte del mandante, tomar la precaución que dicho título de valor no se ingrese en el portafolio de inversión Corporación Financiera Nacional B.P.	la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	de valores, • Tabla de amortización (si aplica), • Anexo 13.2 Instrucciones para el Servicio de intermediación Bursátil. • Número de operación.
18.	Revisar y aprobar la operación ingresada en el sistema.	• Liquidación de bolsa de valores, • Tabla de amortización (si aplica), • Anexo 13.2 Instrucciones para el Servicio de intermediación Bursátil, • Número de operación.	Revisar y aprobar la operación ingresada en el sistema. 18.1. ¿Se presentaron novedades en el ingreso? Si: Dirigirse a la actividad 19. No: Dirigirse a la actividad 20.	Subgerente de Tesorería / Gerente de Negocios Financieros y Captaciones	• Ticket de aprobación.
19.	Subsanar observaciones indicadas en el registro de la operación.	• Liquidación de bolsa de valores, • Tabla de amortización (si aplica), • Anexo 13.2 Instrucciones para el Servicio de intermediación Bursátil, • Número de operación.	Subsanar observaciones indicadas en el registro de la operación. Dirigirse a la actividad 17.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	Liquidación de bolsa de valores. • Tabla de amortización (si aplica). • Anexo 13.2 Instrucciones para el Servicio de intermediación Bursátil, • Número de

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
					operación, • Número de operación.
20.	Elaborar el formulario R-GNF-MR-01 Instrucción de transferencias.	• Liquidación de bolsa y Ticket de negociación.	Elaborar el la transferencia de recursos, según sea el caso de compra o venta, mediante formulario "R-GNF-MR-01 Instrucción de transferencias". En caso de compra aplica solo cuando la compensación es en DECEVALE. En caso de venta a la cuenta que indique el mandante.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones / Subgerente de Tesorería	• R-GNF-MR-01 Instrucción de transferencias suscrito por los niveles responsables de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones.
21.	Entregar documentación a la Subgerencia de Instrumentación y pagaduría.	• R-GNF-MR-01 Instrucción de transferencias suscrito por los niveles responsables de la Gerencia de negocios financieros y captaciones.	Entregar la documentación establecida en la política 5.4.3 en caso de compra o venta.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	• Documentos de acuerdo a política 5.4.3.
22.	Recibir Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría y/o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras los documentos de la negociación.	• Documentos de Negociación posteriores al cierre.	Recibir de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría y/o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras mediante correo electrónico: En caso de compra: • Constancia de depósito emitido por el DECEVALE o el DCV-BCE. • Factura de Comisión de intermediación. En caso de venta:	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	En caso de compra: • Constancia de depósito emitido por el DECEVALE o el DCV-BCE. • Factura de Comisión de la Corporación Financiera Nacional B.P. En caso de venta: • Comprobante de

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			- Comprobante de transferencia ejecutada, vía Banco Central de Ecuador. - Factura de Comisión de intermediación.		transferencia de recursos vía Banco Central de Ecuador, Factura de Comisión de la Corporación Financiera Nacional B.P.
23.	Enviar oficio al mandante con los soportes de la operación.	En caso de compra: - Constancia de depósito emitido por el DECEVALE o el DCV-BCE, - Factura de Comisión de la Corporación Financiera Nacional B.P. En caso de venta: - Liquidación de bolsa En caso de venta: - Comprobante de transferencia de recursos vía Banco Central de Ecuador, - Factura de Comisión de la Corporación Financiera Nacional B.P., - Liquidación de bolsa.	Enviar al mandante los documentos establecidos en el formulario "Anexo 13.3 Condiciones para el servicio de intermediación bursátil".	Subgerente de Tesorería	Oficio notificando negociación realizada.

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

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Recibir documentos para el proceso de cierre de intermediación	Documentación indicada en la política 5.4.4.	Recibir y revisar los documentos habilitantes para el proceso de cierre de negociación detallado en la política 5.4.3 del presente manual. 1.1. ¿La operación de cierre es de compra o de venta? Compra: Dirigirse a la actividad 2. Venta: Dirigirse a la actividad 10.	Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	Documentos revisados.
2.	Registrar la transferencia del formulario "R-GNF-MR-01 Instrucción de transferencias" suscrito por los niveles responsables de la Subgerencia de Tesorería	Documentos revisados.	Registrar la transferencia de recursos según formulario "R-GNF-MR-01 Instrucción de transferencias" en la plataforma del Banco Central del Ecuador, en caso de compra con DECEVALE.	Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	Comprobante de transferencia registrada.
3.	Aprobar la transferencia registrada	- Comprobante de transferencia registrado, - R-GNF-MR-01 Instrucción de transferencias.	Aprobar la transferencia registrada y notificar mediante correo al Técnico / Analista de Instrumentación, en caso de compra con DECEVALE. 3.1. ¿Tipo de título? Físico: Dirigirse a la actividad 4. Desmaterializado: Dirigirse a la actividad 7.	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría / Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Delegado	Comprobante de transferencia afectada.
4.	Verificar que la casa de valores asoció la	Confirmación de la Operación asociada	Verificar que la casa de valores con la que se realizó la negociación asoció la operación,	Analista / Oficial / Técnico de la	Verificación de la

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	operación	por parte de Corporación Financiera Nacional B.P.	mediante llamada telefónica al DCV BCE o Decevale. 4.1 ¿Operación asociada? Si: Dirigirse a la actividad 6. No: Dirigirse a la actividad 5.	Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	asociación.
5.	Informar a la Subgerencia de Tesorería, las novedades encontradas	Correo electrónico informando a la Subgerencia de Tesorería.	Informar a la Subgerencia de Tesorería las novedades encontradas para que se realice el seguimiento con la casa de valores y continuar con el proceso. Dirigirse a la actividad 4.	Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	Correo electrónico informando a la Subgerencia de Tesorería.
6.	Retirar de DECEVALE título físico	Comprobante de Transferencia afectada.	Retirar el título físico de las oficinas de Decevale en caso de compra de título físico. Dirigirse a la actividad 21.	Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	Título físico.
7.	Asociar o Asignar la operación en los depósitos de valores (DCV-BCE / Decevale) título desmaterializado	- Comprobante de transferencia afectada, - Documentos revisados.	Realizar la asociación o asignación del título en las plataformas de DCV BCE / Decevale, en caso de compra de título desmaterializado.	Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	Confirmación de la Operación asociada por parte de Corporación Financiera Nacional B.P.
8.	Informar al custodio y la Subgerencia de Tesorería mediante correo electrónico la confirmación de la	Confirmación de la Operación asociada o asignada por parte de Corporación	Informar al custodio y la Subgerencia de Tesorería mediante correo electrónico donde se confirma la asociación o asignación y transferencia del título desmaterializado.	Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y	Correo de confirmación.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	asociación o asignación	Financiera Nacional B.P.		Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	
9.	Consultar en el estado de cuenta el débito de la operación negociada y solicitar al BCE constancia de depósito	Plataforma del Banco Central del Ecuador.	Revisar en la plataforma del Banco Central del Ecuador, que los recursos estén debitados en la cuenta Única de la Corporación Financiera Nacional B.P. Adicionalmente obtener la constancia de depósito en la página web de DCV BCE y en caso de Decevale imprimir la misma. Dirigirse a la actividad 21.	Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	- Correo electrónico, - Estado de cuenta, - Constancia de depósito.
10.	Verificar si en título en caso de venta es título es físico o desmaterializado.	Documentos revisados.	Verificar si en título en caso de venta es título es físico o desmaterializado. 10.1. ¿Título es físico o desmaterializado? Físico: Dirigirse a la actividad 11. Desmaterializado: Dirigirse a la actividad 14.	Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	Título físico o Desmaterializado.
11.	Envío de título físico a DCV BCE o DECEVALE	Título físico.	Enviar título físico a las oficinas de DCV BCE o DECEVALE, en caso de venta.	Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	Título físico.
12.	Verificar que la casa de valores asoció la operación	Confirmación de la Operación asociada por parte de Corporación Financiera Nacional B.P.	Verificar que la casa de valores asoció la operación, mediante llamada telefónica o correo electrónico o DCV BCE o Decevale. 12.1 ¿Operación asociada? Si: Dirigirse a la actividad 16.	Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	Verificación de la asociación.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			No: Dirigirse a la actividad 13.	de Operaciones Financieras	
13.	Informar a la Subgerencia de Tesorería, las novedades encontradas	Correo informando a Subgerencia de Tesorería.	Informar a la Subgerencia de Tesorería las novedades encontradas para que se realice el seguimiento con la casa de valores y continuar con el proceso. Dirigirse a la actividad 12.	Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	Correo informando a la Subgerencia de Tesorería.
14.	Asociar la operación en los depósitos de valores (DCV-BCE / Decevale)	- Comprobante de transferencia afectada, - Documentos revisados.	Proceder a la asociación del título en las plataformas de DCV BCE / Decevale, en caso de venta de título desmaterializado	Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	Confirmación de la Operación asociada por parte de Corporación Financiera Nacional B.P.
15.	Verificar en la plataforma del BCE que la operación se encuentre compensada	Plataforma del Banco Central del Ecuador.	Verificar en la plataforma del BCE que los fondos producto de la venta se encuentren acreditados en la cuenta única de la Corporación Financiera Nacional B.P. Dirigirse a la actividad 16.	Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	Estado de cuenta.
16.	Registrar la transferencia para el mandante	- Documentos revisados, - Estado de cuenta, - R-GNF-MR-01 Instrucción de transferencias.	Registrar en la plataforma del BCE la transferencia o módulo Cobis tesorería dependiendo del caso. El registro se debe realizar hasta antes del corte 2 del Banco Central del Ecuador, caso contrario. 16.1 ¿La transferencia se realiza por SPL o SPI? Sistema de pago en línea: Dirigirse a la	Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	Comprobante de transferencia registrada.

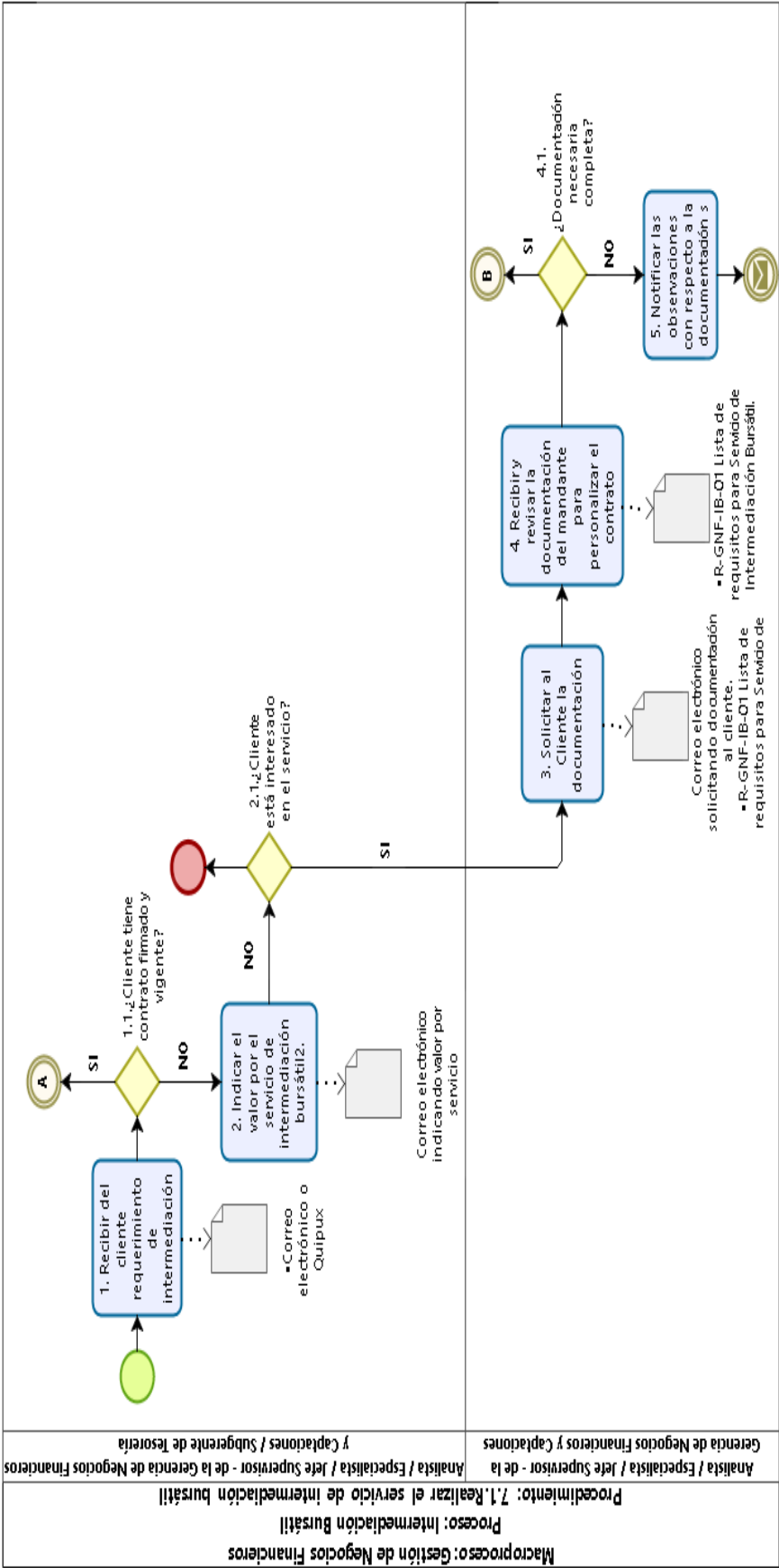
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			actividad 17. Sistema de pago interbancarios: Dirigirse a la actividad 18.		
17.	Aprobar la transferencia registrada	- Comprobante de transferencia registrado, - R-GNF-MR-01 Instrucción de transferencias.	Aprobar la transferencia registrada y notificar mediante correo al Técnico / Analista de Instrumentación. Dirigirse a la actividad 18.	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría / Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Delegado	Comprobante de transferencia afectada.
18.	Generar el archivo de desembolso en el módulo de Tesorería	- Documentos revisados, - Estado de cuenta, - R-GNF-MR-01 Instrucción de transferencias.	Verificar el valor, proceder a la generación del archivo de desembolso y enviar mediante correo electrónico al analista/técnico para el registro en el Banco Central del Ecuador	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría / Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Delegado / Jefe de Instrumentación	- Archivo de desembolso, - Correo electrónico.
19.	Cargar el archivo de desembolso	- Archivo de desembolso, - Correo electrónico.	Cargar el archivo de desembolso en la plataforma del Banco Central del Ecuador.	Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	Constancia de carga de archivo realizada.
20.	Verificación de ejecución de transferencia en el estado de cuenta	Constancia de carga de archivo realizada.	Verificación de ejecución de transferencia en el estado de cuenta	Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	Verificación de ejecución de transferencia.

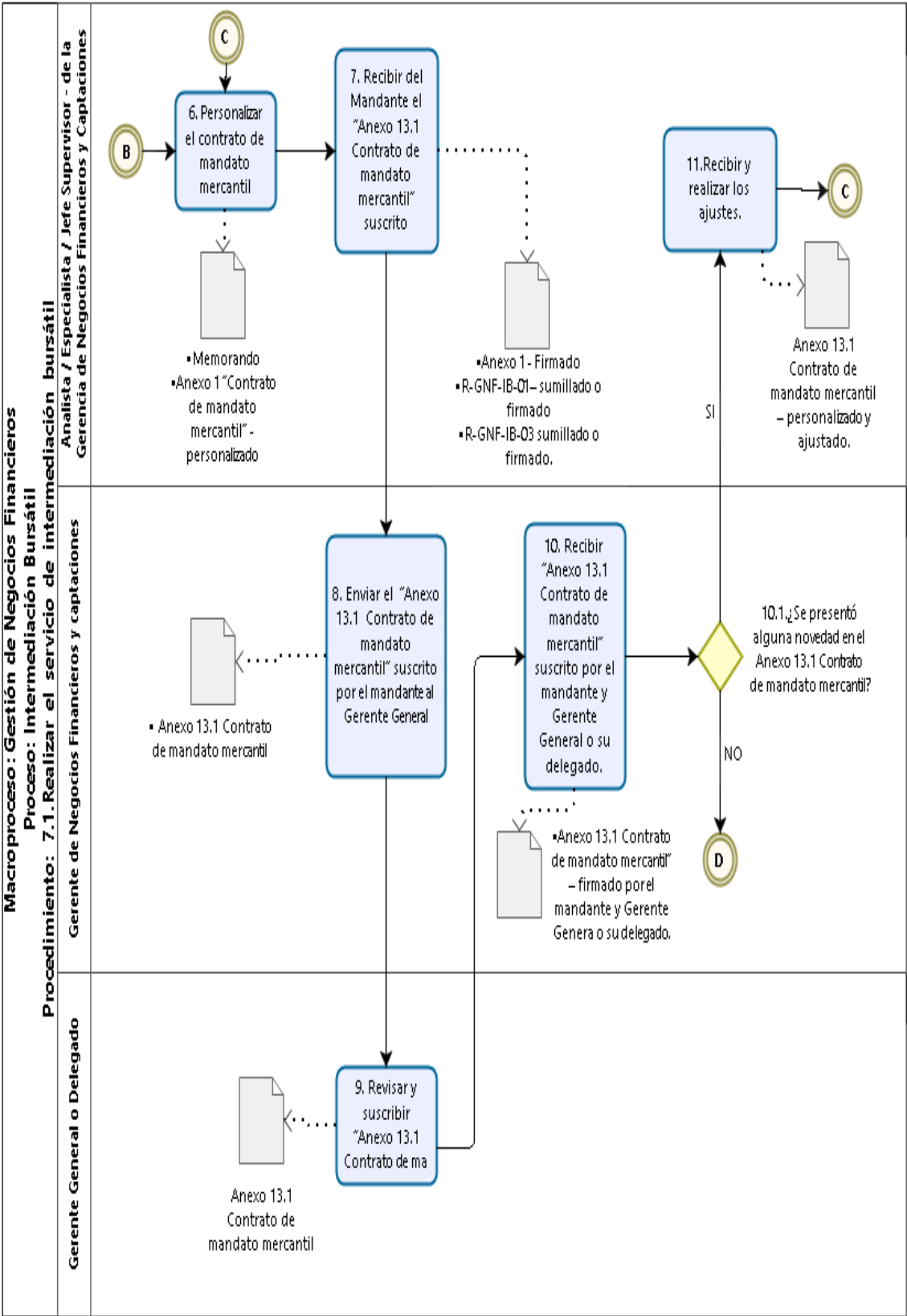
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
21.	Registrar contablemente la negociación en el módulo Cobis Tesorería	- Documentos revisados, - Estado de cuenta.	Ingresar al módulo de tesorería del sistema Cobis para el cierre de la operación negociada por intermediación.	Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	Operación contabilizada y cerrada.
22.	Imprimir comprobantes de cierre de operación y suscribir los mismos	Operación contabilizada y cerrada.	Imprimir los comprobantes que genera el Core bancario para el cierre de la operación, suscribir los mismos y adjuntar toda la documentación correspondiente a la negociación.	Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	Comprobantes de negociación con la firma respectiva.
23.	Revisar y suscribir los documentos del cierre de la operación	Documentación indicada según R-GNF-IB-02 "Checklist de requisitos para cierre intermediación bursátil".	Revisar los documentos del proceso y proceder a suscribir los comprobantes generados.	Jefe de Instrumentación / Subgerente de Instrumentación y Pagaduría / Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Delegado	Comprobantes de liquidación – cierre de operación (ticket de pago /cobro) suscritos.
24.	Emitir factura de comisión por intermediación bursátil y gestionar la aprobación correspondiente	Liquidación de Bolsa.	Emitir la factura correspondiente a la comisión por intermediación bursátil y enviar mediante correo electrónico junto con la liquidación.	Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	- Correo electrónico con liquidación de bolsa, - Factura correspondiente a la comisión por intermediación bursátil.

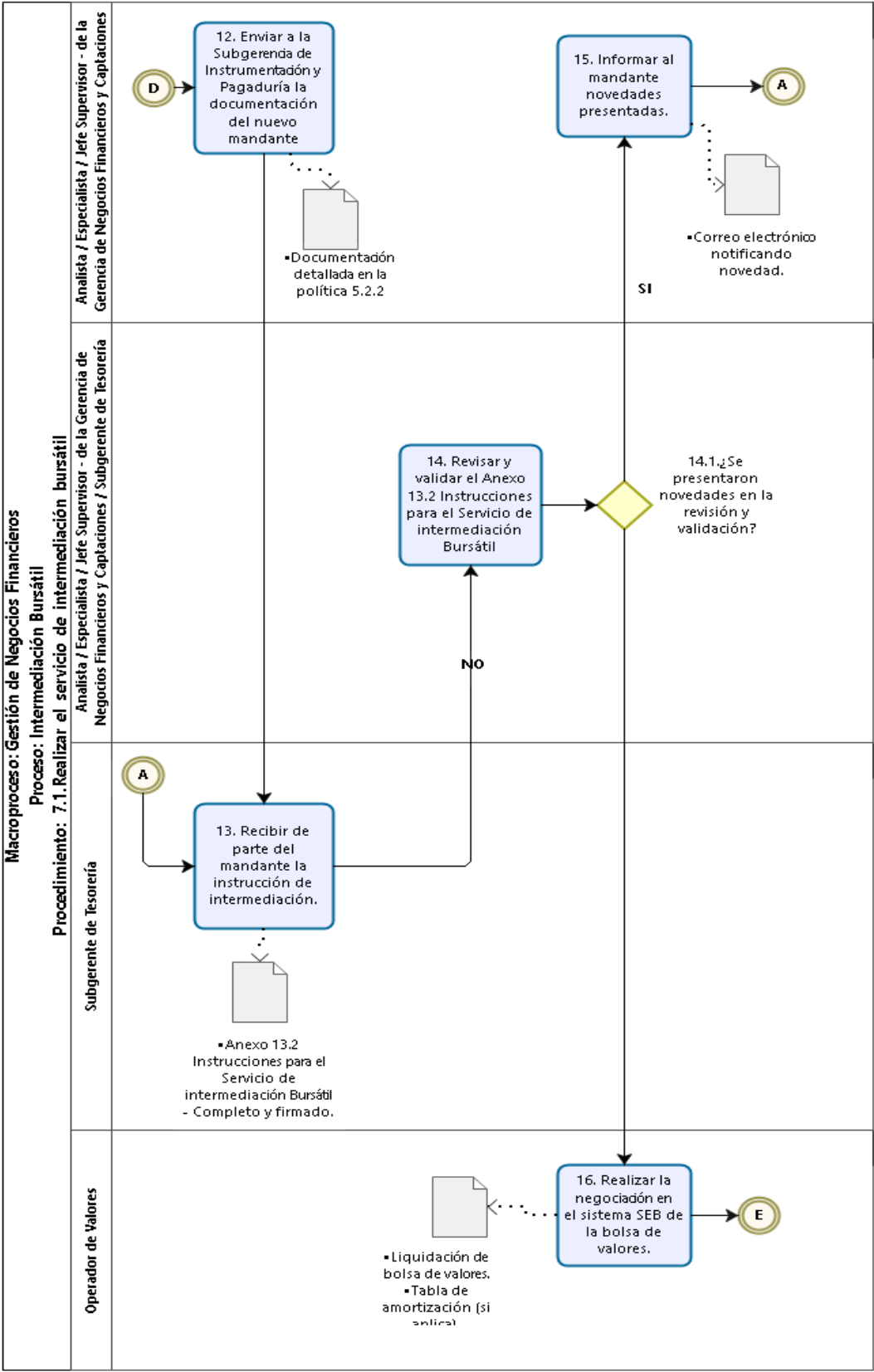
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
25.	Aprobar la factura de comisión por intermediación bursátil	Factura correspondiente a la comisión por intermediación bursátil.	Aprobar la factura de comisión por intermediación bursátil	Jefe de Instrumentación / Subgerente de Instrumentación y Pagaduría / Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Delegado	Factura correspondiente a la comisión por intermediación bursátil. aprobada
26.	Remitir documentos a la Subgerencia de Tesorería	En caso de compra - Factura correspondiente a la comisión por intermediación bursátil, - Constancia de depósito. En venta - Factura correspondiente a la comisión por intermediación bursátil, - Comprobante de transferencia afectado.	Remitir mediante correo electrónico a la Subgerencia de Tesorería las facturas generadas y documentos de compra o venta según corresponda. En caso de compra - Factura correspondiente a la comisión por intermediación bursátil - Constancia de depósito En venta - Factura correspondiente a la comisión por intermediación bursátil - Comprobante de transferencia ejecutada.	Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	Correo electrónico con documentos correspondientes.
27.	Revisar que consten todos los requisitos según "R-GNF-IB-02 Checklist de requisitos para cierre intermediación bursátil"	R-GNF-IB-02 Checklist de requisitos para cierre intermediación bursátil.	Revisar que consten todos los requisitos según el Formulario "R-GNF-IB-02 Checklist de requisitos para cierre intermediación bursátil" y suscribir el mismo previo al envío la Gerencia de Contabilidad.	Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones	R-GNF-IB-02 Checklist de requisitos para cierre intermediación bursátil – verificado y suscrito.

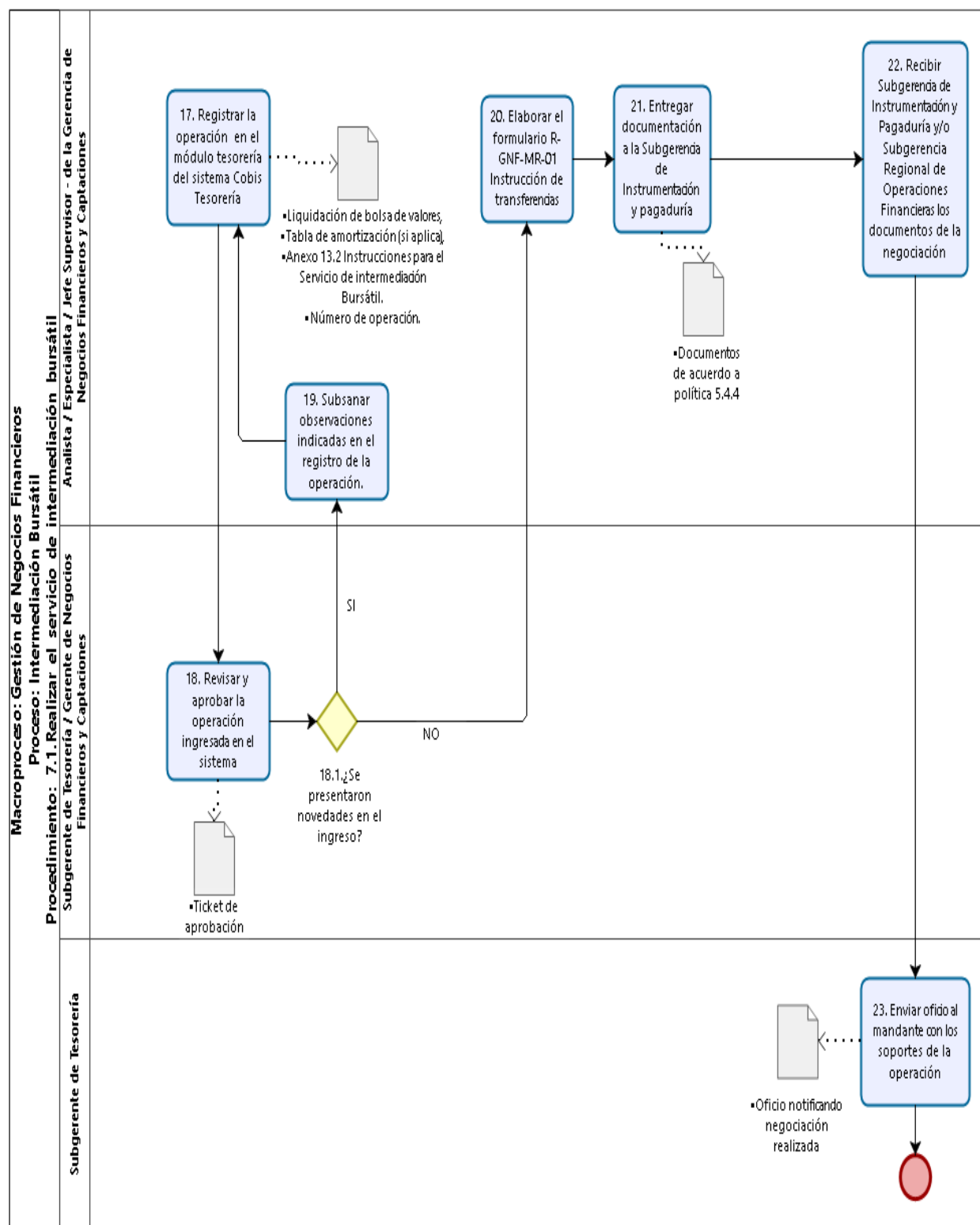
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
				Financieras	
28.	Imprimir y suscribir ticket de pago cobro y confirmación de la negociación	Documentación revisada y suscrita detallada en R-GNF-IB-02 "Checklist de requisitos para cierre intermediación bursátil".	Adjuntar al comprobante resumen revisado y suscrito por el responsable de operaciones los documentos habilitantes.	Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	ticket de pago cobro y confirmación de la negociación.
29.	Suscribir Ticket de pago cobro y confirmación de la negociación	Ticket de pago cobro y confirmación de la negociación	Suscribir Ticket de pago cobro y confirmación de la negociación.	Jefe de Instrumentación / Subgerente de Instrumentación y Pagaduría / Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Delegado	Ticket de pago cobro y confirmación de la negociación suscrito.
30.	Enviar a Gerencia de Contabilidad la documentación físico	Ticket de pago cobro y confirmación de la negociación suscrito.	Enviar los comprobantes y documentos habilitantes físicos para envío a la Gerencia de Contabilidad. Fin del procedimiento.	Analista / Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras	Documentos enviados a la Gerencia de Contabilidad

7. FLUJOGRAMAS
7.1. Procedimiento para Realizar el servicio de intermediación bursátil

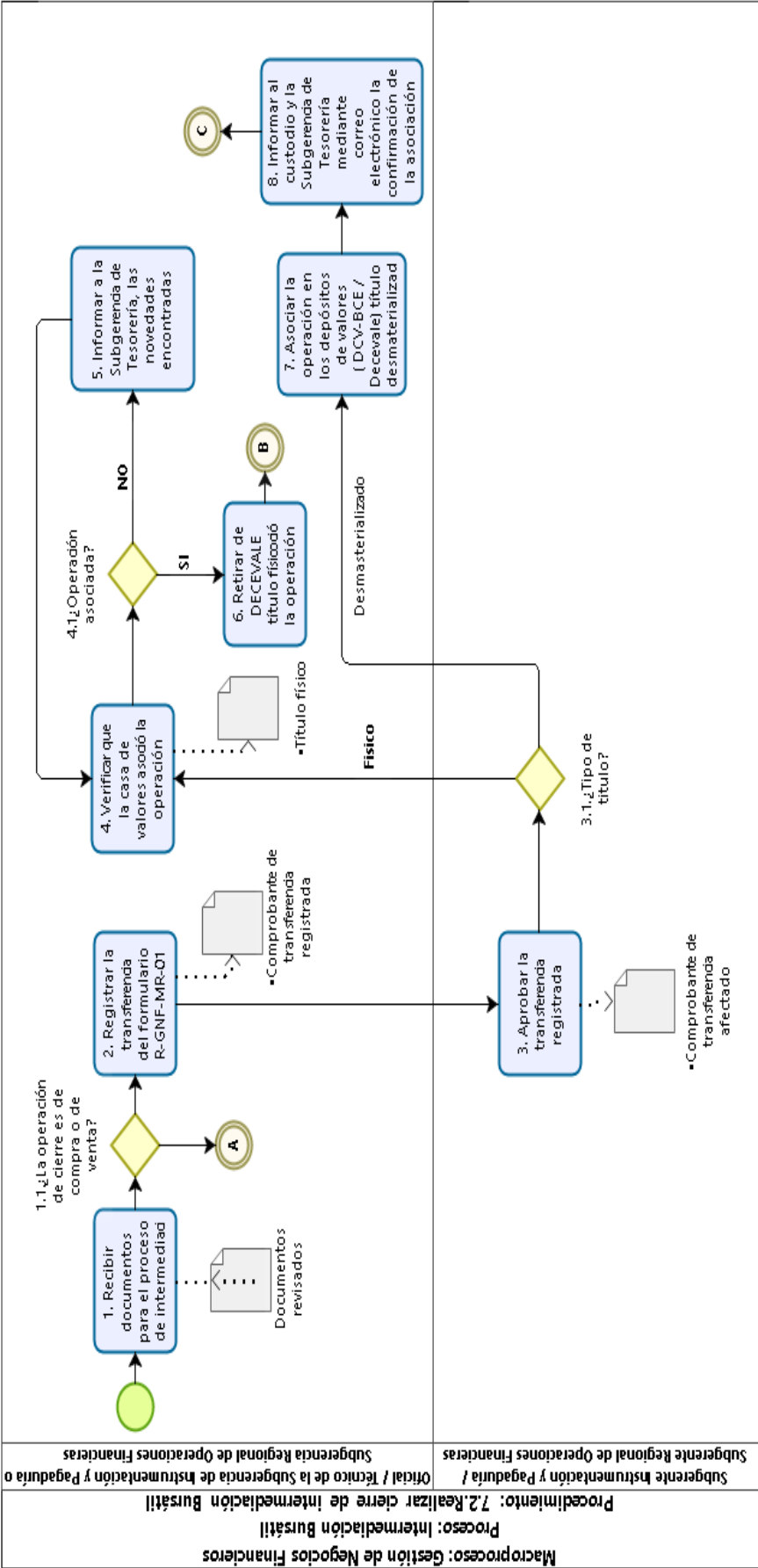


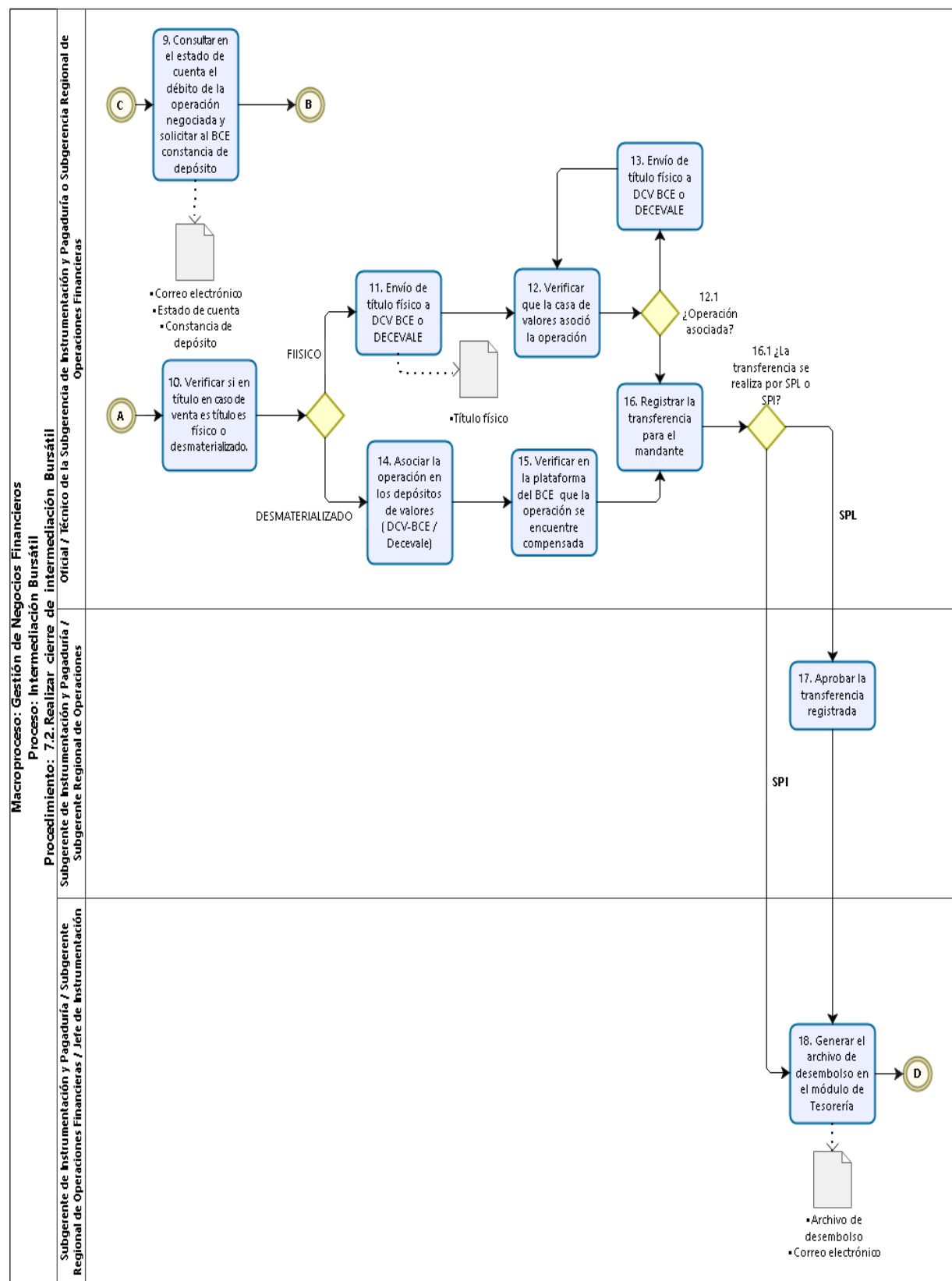


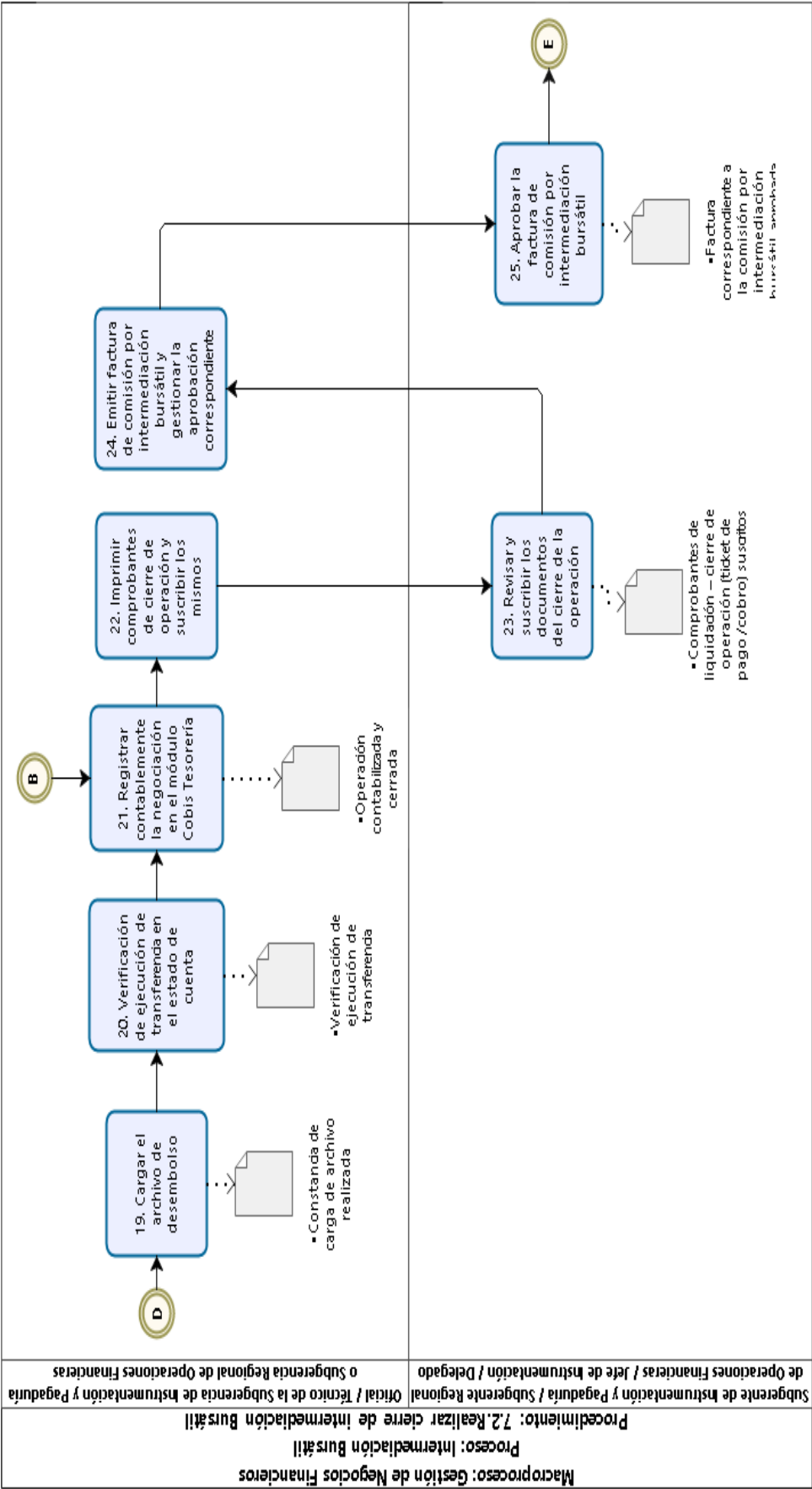


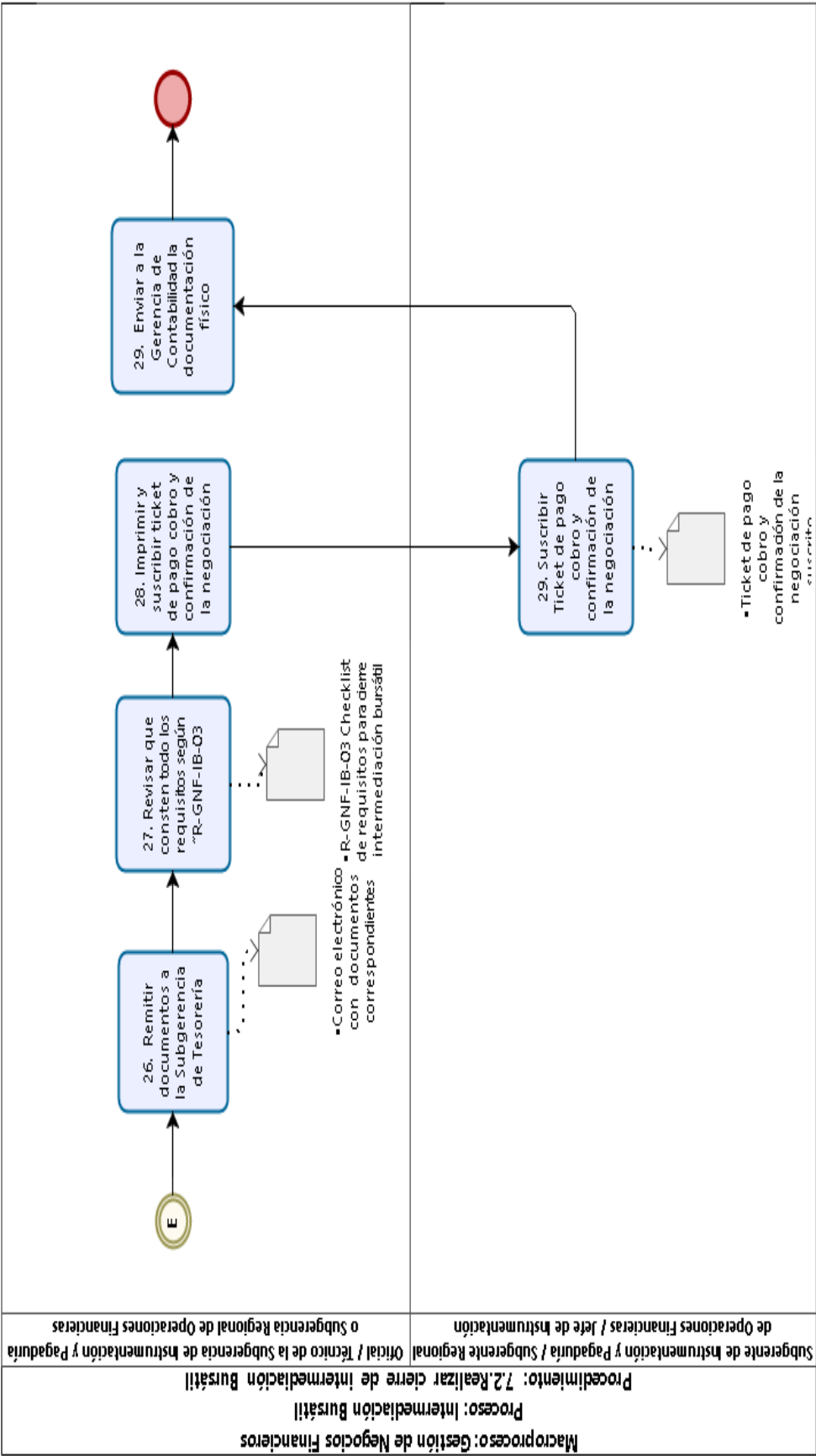


7.2. Procedimiento para Realizar cierre de intermediación Bursátil









8. INDICADORES DE GESTIÓN

N.º	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL ANALISIS
1.	Operaciones de Intermediación ejecutadas	Operaciones Instruidas / Operaciones realizadas	"Anexo 13.1 Contrato de mandato mercantil" suscrito por el mandante	Subgerente de Tesorería	Mensual	100% de las instrucciones ejecutadas	Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones

9. CONTABILIZACIONES

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

10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

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

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No Aplica

12. FORMULARIOS

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

13. ANEXOS**13.1. Contrato de Mandato Mercantil Bursátil.****13.2. Instrucciones para el Servicio de intermediación Bursátil**

Fecha

Señores

Corporación Financiera Nacional B.P.

Ciudad

De mi consideración:

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

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

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

- En caso de compra:**

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

DECLARACION DE FONDOS

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

- En caso de venta:**

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

BANCO No. XXXXX

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

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

Adicionalmente, nos comprometemos a lo siguiente:

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

Atentamente,

Representante Legal
Nombre de la Institución

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

13.3. Condiciones para la intermediación Bursátil

	CONDICIONES PARA LA INTERMEDIACIÓN BURSÁTIL	PÁGINA 1 de 1
---	---	---------------

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

En el caso de compra

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

En el caso de venta:

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

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

En el caso de compra

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

En el caso de venta:

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

Atentamente,

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

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

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

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
BCE	Banco Central del Ecuador.
CFN B.P.	Corporación Financiera Nacional Banca Pública.
Colocación de Títulos Valores	Implica ponerlos en circulación en el mercado. Esta colocación se puede dar por los siguientes motivos: venta de un título a un inversionista, entrega de un título como pago por la adquisición de un bien o servicio, bajo la figura de "Dación en Pago", o por entregarlo en una operación de "canje" de títulos. Bajo el primer motivo se recibe dinero, en los otros dos no.
COBIS Tesorería	Software o plataforma informática que es utilizada en la institución donde se procesa información de Tesorería.
DCV-BCE	Dirección Nacional de Depósito Centralizado de Valores – Banco Central del Ecuador.
DECEVALE	Depósito Centralizado de Compensación y Liquidación de valores.
Intermediación Bursátil	Consiste en el servicio brindado para efectuar actividades de inversión de valores en el mercado bursátil ecuatoriano. El propósito es brindar el servicio de corretaje bursátil a otras entidades del sector público que no cuenten con operadores de valores calificados.
ISO 37001	Norma con reconocimiento internacional que especifica los requisitos y proporciona una guía para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un sistema de gestión antisoborno.
Mercado Bursátil, Extrabursátil y Privado	En el Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro II, Ley de Mercado de Valores (COMF II), se definen lo que son estos mercados: a) Bursátil: es el conformado por ofertas, demandas y negociaciones de valores inscritos en el Catastro Público Mercado de Valores y que ocurren en las bolsas de valores y en el Registro Especial Bursátil (REB) b) Extrabursátil: es el mercado primario que se genera entre una institución financiera y un comprador sin la intervención de un intermediario de valores, con valores genéricos o de giro ordinario de su negocio, pero que están inscritos en el Catastro Público Mercado de Valores c) Privado: engloba las negociaciones que se realizan en forma directa entre comprador y vendedor sin la intervención de intermediarios sobre valores no inscritos en Catastro Público de Mercado de Valores o que estando inscritos sean producto de transferencias de acciones originadas en fusiones, escisiones, herencias, legados, donaciones y liquidaciones de sociedades conyugales y de hecho.
Mercado Primario	Instancia en la que ocurre la primera negociación de un título valor, es decir, entre el emisor como vendedor y un comprador.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Mercado Secundario	Comprende las operaciones o negociaciones que se realizan con posterioridad a la primera colocación.
Operadores de Valores	Las Casas de Valores negocian en el Mercado a través de los Operadores de Valores, inscritos en el Registro del Mercado de Valores, quienes son personas naturales calificadas por las Bolsas de Valores y que deben actuar bajo responsabilidad solidaria con sus respectivas Casas.
Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)	Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos que contribuyen a la gestión de prevención, detección y tratamiento de posibles casos de soborno.
Soborno	Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona. (Fuente: Norma Técnica Ecuatoriana ISO 37001)
Socio de negocios	Parte externa con la que la organización, tiene, o planifica establecer, algún tipo de relación comercial.

DISPOSICIONES FINALES

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

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

DADA, en la ciudad de Guayaquil, al 07 de noviembre de 2023. **LO CERTIFICO.**



Lcda. Katherine Tobar Anastacio

Secretaria General

**RESOLUCIÓN No. SB-DTL-2023-2482**

FERNANDO SANTIAGO CAJAS ESPINOZA
DIRECTOR DE TRÁMITES LEGALES, SUBROGANTE

CONSIDERANDO:

QUE mediante el Sistema de Calificaciones de la Superintendencia de Bancos, la ingeniera en contabilidad Glenda Emperatriz Cadena Uyaui, con cédula de ciudadanía No. 0706363850, solicita la calificación como auditor interno para las entidades financieras de los sectores público y privado sujetas al control de la Superintendencia de Bancos, entendiéndose que la documentación ingresada a este organismo de control es de responsabilidad exclusiva de la parte interesada, que es auténtica y no carece de alteración o invalidez alguna;

QUE mediante resolución No. SB-DTL-2023-2331 de 10 de noviembre de 2023, se calificó la ingeniera en contabilidad Glenda Emperatriz Cadena Uyaui, con cédula de ciudadanía No. 0706363850, como auditor interno para las entidades financieras de los sectores público y privado sujetas al control de la Superintendencia de Bancos;

QUE verificada la documentación se determina que en la mencionada resolución existe un error respecto al nombre de la señora, constando: *"Glenda Emperatriz Cadena Ayauri"* siendo lo correcto *"Glenda Emperatriz Cadena Uyaui"*, conforme el documento de identificación número 0706363850, entendiéndose que las demás exposiciones se mantienen conforme la Resolución No. SB-DTL-2023-2331 de 10 de noviembre del 2023;

QUE con memorando Nro. SB-DTL-2023-1448-M de 29 de noviembre de 2023 se emitió informe legal favorable respecto del proyecto de rectificación a la resolución No. SB-DTL-2023-2331 de 10 de noviembre del 2023;

QUE el "Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Bancos", expedido con resolución No. SB-2017-893 de 16 de octubre de 2017, dispone como atribución y responsabilidad de la Dirección de Trámites Legales *"e) Calificar a las personas naturales y jurídicas que requieran acreditación de la Superintendencia de Bancos"*; y,

EN ejercicio de las atribuciones delegadas por la Superintendente de Bancos mediante resolución No. ADM-2023-298 de 28 de noviembre de 2023,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- RECTIFICAR en el artículo 1 de la Resolución No. SB-DTL-2023-2331 de 10 de noviembre de 2023, sustituir la denominación *"Glenda Emperatriz Cadena Ayauri"* por *"Glenda Emperatriz Cadena Uyaui"*.

ARTÍCULO 2.- DISPONER se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

ARTÍCULO 3.- NOTIFICACION se notificará la presente resolución al correo electrónico glendacadena92@gmail.com señalado para el efecto.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL. - Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, el veintinueve de noviembre del dos mil veintitrés.

Sr. Fernando Santiago Cajas Espinoza
DIRECTOR DE TRÁMITES LEGALES, SUBROGANTE

LO CERTIFICO. - Quito, Distrito Metropolitano, el veintinueve de noviembre de dos mil veintitrés.

Dr. Luis Felipe Aguilar Feijoó
SECRETARIO GENERAL

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL**



Firmado electrónicamente por:
**LUIS FELIPE AGUILAR
FEIJOO**

Dr. Luis Felipe Aguilar Feijoó
SECRETARIO 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

JV/AM

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.