

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE LA MUJER Y DERECHOS HUMANOS:

MMDH-DAJ-2023-0056-R Apruébese el estatuto y otórguese personalidad jurídica a la Fundación “Dr. Vicente Tiberio Robalino V.”, con domicilio en el cantón Santo Domingo, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.....	2
---	---

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL:

CFN-B.P.-SEG-2023-0263-R Apruébese la actualización del Manual de procedimientos para la gestión de la administración del portafolio de inversiones, versión 03.	8
---	---

Resolución Nro. MMDH-DAJ-2023-0056-R

Quito, D.M., 31 de octubre 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 desearan tener personalidad jurídica deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción, y actualizarán sus datos conforme a sus Estatutos, señalando que el registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación;

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

Que, 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-2023-2777-E, Dra. Jenny Yolanda Robalino Villafuerte, en su calidad de Fundadora de la FUNDACIÓN “DR. VICENTE TIBERIO ROBALINO V.”, domiciliada en el cantón Santo Domingo, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, 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-2023-0702-O de 04 de septiembre de 2023, se realizó el análisis y observaciones a la documentación presentada por la FUNDACIÓN “DR. VICENTE TIBERIO ROBALINO V.”, 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-2023-3149-E, Dra. Jenny Yolanda Robalino Villafuerte, en su calidad de Fundadora de la FUNDACIÓN “DR. VICENTE TIBERIO ROBALINO V.”, domiciliada en el cantón Santo Domingo, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, solicitaron continuar la aprobación del Estatuto y el otorgamiento de personalidad jurídica a la mencionada organización sin fines de lucro;

Que, a través de solicitud ingresada en el Sistema de Gestión Documental con Nro. MMDH-CGAF-DA-2023-3342-E, Dra. Jenny Yolanda Robalino Villafuerte, en su calidad de Fundadora de la FUNDACIÓN “DR. VICENTE TIBERIO ROBALINO V.”, domiciliada en el cantón Santo Domingo, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, solicitaron continuar la aprobación del Estatuto y el otorgamiento de personalidad jurídica a la mencionada organización sin fines de lucro;

Que, mediante Memorando Nro. MMDH-DAJ-2023-0633-M, de 23 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 “DR. VICENTE TIBERIO ROBALINO V.”, 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 la **FUNDACIÓN “DR. VICENTE TIBERIO ROBALINO V.”**, con domicilio principal en el cantón Santo Domingo, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, 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 “DR. VICENTE TIBERIO ROBALINO V.”, le está impedida legalmente desarrollar actividades crediticias y lucrativas en general, u otras prohibiciones establecidas en la Ley.

Artículo 3.- La FUNDACIÓN “DR. VICENTE TIBERIO ROBALINO V.”, 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 “DR. VICENTE TIBERIO ROBALINO V.”, 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 fundadora a quien suscribió el acta constitutiva de la FUNDACIÓN “DR. VICENTE TIBERIO ROBALINO V.”, 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 “DR. VICENTE TIBERIO ROBALINO V.”, 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 “DR. VICENTE TIBERIO ROBALINO V.”, 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 “DR. VICENTE TIBERIO ROBALINO V.”, 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 FUNDACIÓN “DR. VICENTE TIBERIO ROBALINO V.”, 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 “DR. VICENTE TIBERIO ROBALINO V.”, 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 “DR. VICENTE TIBERIO ROBALINO V.”. 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



Resolución Nro. CFN-B.P.-SEG-2023-0263-R**CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL
COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD
DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

En sesión celebrada el 18 de octubre 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, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GEJU-2023-0743-M de fecha 12 de septiembre de 2023, la Gerencia Jurídica, señala: *“La propuesta de actualización del Manual de Procedimientos para la Gestión de la Administración del Portafolio de Inversiones y su instructivo, obedecen a recomendaciones realizadas por los organismos de control y en la misma se define un procedimiento adecuado para la Gestión de Administración del Portafolio de Inversiones, cumpliendo así una de las disposiciones de la Junta de Política y Regulación Financiera, en tal sentido, (...) le corresponde aprobar la presente propuesta de actualización.”*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2023-0494-M de fecha 13 de septiembre de 2023, la Gerencia de Riesgos, señala: *“Al respecto, de la revisión efectuada y una vez realizadas las correcciones pertinentes, así como, en conformidad con las atribuciones y responsabilidades de la Gerencia de Riesgos, respecto a la administración integral de riesgos, esta Gerencia no tiene observaciones al Manual de Procedimientos para la Gestión de la Administración del Portafolio de Inversiones.”*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2023-0450-M de fecha 26 de septiembre de 2023, la Gerencia de Calidad, señala: *“(...) se recomienda que la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo en el ámbito de sus competencias, proceda con la suscripción del documento en la sección “Control de la Documentación” y posterior solicitud al Gerente General para que se incluya el referido documento en el orden del día para conocimiento y aprobación (...).”*

Que, la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2023-0131-M de fecha 29 de septiembre de 2023, solicita se presente para conocimiento y aprobación la actualización del Manual de procedimientos para la gestión de la administración del portafolio de inversiones, versión 03.

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 actualización del Manual de procedimientos para la gestión de la administración del portafolio de inversiones, versión 03, en atención al memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2023-0131-M de fecha 29 de septiembre de 2023.

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GEJU-2023-0843-M de fecha 06 de octubre de 2023, la Gerencia Jurídica, señala: *“(...) ratifica los pronunciamientos emitidos por esta unidad administrativa, detallados en el memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2023-0490-M, señalando para el efecto que la instancia de aprobación de las normas corresponderá a la establecida en Resolución Nro. DIR-071-2023 y en función de la delegación realizada por parte de la Gerencia General de CFN B.P. mediante Resolución Nro. CFN-B.P.-GG-2023-0090-R, al Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (...).”*

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 actualización del Manual de procedimientos para la gestión de la administración del portafolio de inversiones, versión 03.

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, Portafolio de inversiones; Administración.:

- MP-GNF-02-AP Manual de procedimientos para la gestión de la administración del portafolio de inversiones, versión 03.
 - IT-GNF-02-AP-01 Instructivo de trabajo para portafolio de inversiones ACTPORPA, versión 01.

Artículo 3.- Contenido:

1. OBJETIVO
2. ALCANCE.....
3. ROLES Y/O RESPONSABLES
4. BASE LEGAL.....
5. POLÍTICAS
- 5.1. Normativa Interna Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.2. Registro Contable Inicial.....
- 5.3. Reclasificación de inversiones
- 5.4. Valoración de los instrumentos de inversión.....
- 5.5. Deterioro de valor
- 5.6. Gestión de Cobro de títulos de valor de Portafolio de Inversión.....
- 5.7. Para suscribir comprobantes contables de tesorería
- 5.8. Pago de comisión de custodia.....
- 5.9. Seguimiento del Portafolio PFB.....
- 5.10. Para Recuperación de los títulos del portafolio de inversiones
- 5.11. Para realizar la liquidación de portafolio.
- 5.12. Resolución de Orden de Cobro y Declaratoria de Plazo Vencido.
- 5.13. Convenios de Pagos de inversiones de título de valores.
- 5.14. Modificaciones a las condiciones originales de las emisiones.....
- 5.15. Asambleas de Obligacionistas / Comités de Vigilancia.
- 5.16. Para la implementación de compromisos Antisoborno para socios de negocios.-.....
- 5.17. Para realizar el cuadro del portafolio de inversiones (ACTPORPA).....
- 5.18. Para realizar el cuadro o conciliación contable de portafolio de inversiones en valores nominales.....
- 5.19. Reconocimiento de intereses.....
- 5.20. Reconocimiento y medición posterior
- 5.21. Efectuar el registro contable de la calificación de activos del portafolio de inversiones (Cuentas: 13-1612-19).....
- 5.22. Para elaborar reportes para auditores internos, externos, calificadora de riesgos u otros entes de control
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
- 6.1. Procedimiento para Realizar el cuadro de portafolio de inversiones.
- 6.2. Procedimiento para efectuar la ponderación y el presupuesto de los activos de tesorería....
- 6.3. Procedimiento para la elaboración del reporte de calificación de activos y provisiones del portafolio de inversiones.....
- 6.4. Procedimiento para la gestión de seguimiento a los emisores.....
- 6.5. Procedimiento para la gestión de cobro de títulos de valor de portafolio de Inversión.....
- 6.6. Procedimiento para la gestión para la resolución de orden de cobro y declaratoria de plazo vencido.....

- 6.7. Procedimiento para la notificación de aprobación o no aprobación del convenio de pago al emisor/originador.
- 6.8. Procedimiento para la instrumentación de convenio de pago
- 6.9. Procedimiento para realizar la carga diaria de vector.
- 7. FLUJOGRAMAS.....
- 7.1. Procedimiento para realizar el cuadro de portafolio de inversiones.
- 7.2. Procedimiento para efectuar la ponderación y el presupuesto de los activos de tesorería....
- 7.3. Procedimiento para la elaboración del reporte de calificación de activos y procciones del portafolio de inversiones.
- 7.4. Procedimiento para la gestión de seguimiento a los emisores.
- 7.5. Procedimiento para la gestión de cobro de títulos de valor de portafolio de inversiones.....
- 7.6. Procedimiento para la gestión de resolución de orden de cobro y declaratoria de plazo vencido.....
- 7.7. Procedimiento para la notificación de aprobación o no aprobación del convenio de pago al emisor/originador.
- 7.8. Procedimiento para la instrumentación de convenio de pago.
- 7.9. Procedimiento para realizar la carga diaria de vector.
- 8. INDICADORES DE GESTIÓN.
- 9. CONTABILIZACIONES.
- 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.....
- 10.4. Base de datos de Condiciones de Riesgos.....
- 10.5. Sistema PCIE Financiero.
- 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....
- 12. FORMULARIOS.
- 13. ANEXOS.....
- 13.1. Contenido Informe de Recomendación.....
- 14. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para la correcta administración, gestión y control de los títulos del portafolio de inversiones adquiridos por la Corporación Financiera Nacional B.P.

2. ALCANCE

Desde: El control de los vencimientos y/o pagos y valoración de portafolio.

Incluye: Los procedimientos para Realizar el cuadro de portafolio de inversiones efectuar la ponderación y el presupuesto de los activos de tesorería, elaborar el Reporte de Calificación de Activos y provisiones del Portafolio de Inversiones, gestión de seguimiento a los emisores, gestión de Cobro de títulos de valor de Portafolio de Inversión, análisis de Declaratoria de Plazo Vencido, gestión de Evaluación de propuesta a soluciones de pago.

Hasta: La evaluación de propuesta a soluciones de pago.

No comprende: El detalle del manejo del Portafolio de Inversiones, debido a que debe ser consultado en el subproceso "Gestión de Manejo del Portafolio de Inversiones".

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Gerente de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Suscribir memorando informando los emisores que cumplen causales para la emisión de la Orden de Cobro de las inversiones en títulos valores. Revisar y remitir oficio de solicitud de Convenio de Pago y requisitos.
Gerente de Sucursal (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> Suscribir y remitir memorando con informe de Crédito.
Gerente de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Suscribir informe de riesgos con el pronunciamiento respecto a la viabilidad financiera del convenio de pago propuesto.
Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y suscribir memorando con el informe de Crédito, donde Se deberá especificar si hay solicitudes de crédito en análisis del emisor u originador y del codeudor / garante.
Gerente Jurídico/ Subgerente de Asesoría Legal / Subgerencia Regional Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Revisar información del Emisor u Originador / codeudor / garante, sus accionistas y empresas relacionadas cuando conforman grupo económico. Suscribir el informe legal y de garantías, el mismo que debe contener el análisis y la recomendación en el ámbito estrictamente legal. Remitir respuesta mediante memorando con informe legal y de garantías a la Subgerencia de Tesorería. Suscribir contrato de prenda o escritura de hipoteca abierta.
Gerente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Emitir la póliza madre e informar a la Subgerencia de Tesorería. Emitir pronunciamiento sobre la póliza contratada por el emisor.
Gerente de Operaciones Financieras / Subgerente de Cartera y Garantías / Subgerencia Regional de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Revisar Resolución de Declaratoria de plazo vencido.
Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Asignar a un funcionario para que recopile información de los Emisores a realiza seguimiento. Recibir y revisar informe de seguimiento de los emisores. Suscribir informe de evaluación del emisor y remitir a la Subgerente de Riesgos de Mercado y Liquidez. Solicitar Informes a las gerencias involucradas en el procedimiento para Análisis y aprobación de Convenio de

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	<p>Pago de inversiones en título de valores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar Reporte de constancia de verificación en listas Nacionales e Internacionales del cliente y sus relacionados. • Suscribir Informe de Recomendación para propuesta de Convenio de Pago. • Recibir y revisar y notificar resolución de instancia de aprobación. • Solicitar la emisión de la póliza madre y revisión de la póliza contratada por el emisor. • Recibir y revisar notificación de los títulos de valor que se mantienen vencidos. • Gestionar firma de contrato de convenio de pagos y documentación legal
Subgerente de Riesgos de Mercado y Liquidez	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informe de riesgos con el pronunciamiento respecto a la viabilidad financiera del convenio de pago propuesto. • Comunicar el deterioro de un título valor
Subgerente de Cartera y Garantías	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informe de cartera detallando el monto del riesgo vigente que el emisor / originador, sus relacionados y garante / codeudor mantienen con Corporación Financiera Nacional BP. así como el detalle de garantías, estado actual de las operaciones, mora máxima que ha tenido el cliente. • Recibir y revisar el memorando dirigido a Coactiva. • Remitir memorando a Coactiva con los documentos habilitantes. • Recibir de la Gerencia de Coactiva el Auto de pago y asignar para su gestión.
Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y revisar notificación de los títulos de valor que se mantienen vencidos. •
Jefe de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y suscribir documentación según registro operativo "R-GNF-AP-01 check list de requisitos para instrumentación de Convenio de Pagos".
Jefe Regional de Cartera en Negociación	<ul style="list-style-type: none"> • Validar perfiles contables previa coordinación con el responsable contable. • Revisar y aprobar las planillas contables en el módulo Contabilidad del sistema Cobis. • Firmar el comprobante contable validando su revisión conforme a la delegación de ser el caso. • Recibir y revisar el memorando dirigido a Coactiva. • Remitir memorando a Coactiva con los documentos habilitantes. • Recibir de la Gerencia de Coactiva el Auto de pago y

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	<p>asignar para su gestión.</p>
<p>Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones</p>	<p>6.4 Procedimiento para la gestión de seguimiento a los emisores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopilar información de Emisores a realizar seguimiento y elaborar informe. • Subsanan novedades en listado de Emisores a realizar seguimiento. • Archivar de manera física y digital el informe de Emisores. • Procedimiento para la gestión de cobro de títulos de valor de portafolio de Inversión. • Informar el pago vencido que mantiene el Emisor • Notificar a la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría la recuperación de los valores vencidos <p>6.6. Procedimiento para la gestión para la resolución de orden de cobro y declaratoria de plazo vencido</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informe de Recomendación de Declaratoria de Plazo vencido de inversiones financieras <p>6.7. Procedimiento para la notificación de aprobación o no aprobación del convenio de pago al emisor/originador.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar propuesta de Convenio de Pago y requisitos • Solicitar documentación faltante. • Generar Constancia de revisión en Listas Nacionales e Internacionales. • Gestionar coincidencias del Reporte de Constancia de revisión en Listas Nacionales e Internacionales • Elaborar recomendación para propuesta de Convenio de Pago. • Subsanan las recomendaciones emitidas de la propuesta de Convenio de Pago. • Elaborar presentación de solicitud de convenio de pago <p>6.8. Procedimiento para la instrumentación de convenio de pago</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar firma de contrato de convenio de pagos y documentación legal. • Solicitar elaboración de contrato de prenda o hipoteca abierta • Recibir y revisar contrato de prenda o escritura de hipoteca abierta. • Receptar formulario para sorteo de notaria. • Coordinar con el emisor/originador la firma de contrato de prenda o escritura de hipoteca. • Entregar documentos para la Instrumentación

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar pago de intereses de la deuda original • Remitir liquidación de valores a pagar • Notificar pago de liquidación • Remitir y revisar contrato de convenio de pago
<p>Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Generar comprobante contable • Declarar Plazo Vencido y emitir resolución de Orden de Cobro y notificar el ingreso • Recibir y revisar documentación para instrumentación de Convenio de Pago. • Notificar los requisitos faltantes u observaciones para proceder a realizar la instrumentación del Convenio de pago. • Emisión de la liquidación de valores a pagar • Notificar vencimiento de los Emisores a los Depósitos Centralizados de Valores. • Revisar y liquidar portafolio vencido • Solicitar la elaboración de contrato de convenio de pago.
<p>Analista / Especialista de la Subgerencia de Cartera y Garantías</p>	<p>6.1. Procedimiento para Realizar el cuadro de portafolio de inversiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar Reporte de Portafolios de Activos Porpa. • Obtener saldos contables de las cuentas de cada oficina. • Verificar el valor en libros con el Portafolio de Activos Porpa. • Verificar origen del descuadre. • Registrar la incidencia en la Mesa de Servicios. • Solicitar ajuste contable. • Guardar archivo y enviar la información <p>6.2. Procedimiento para efectuar la ponderación y el presupuesto de los activos de tesorería.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtener los archivos de ponderación y presupuesto y saldos del balance contable. • Organizar información del ponderación y presupuesto . • Verificar los valores totales de los archivos con lo del balance. • Revisar el archivo ACTPORPA. • Enviar presupuesto de activos <p>6.3. Procedimiento para la elaboración del reporte de calificación de activos y provisiones del portafolio de inversiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comparar los saldos de las inversiones • Recibir y revisar la información de los reportes de provisión

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	<p>e ingresar la planilla contable y realizar ajuste de ser el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guardar y enviar información de los asientos contables <p>6.6. Procedimiento para la gestión para la resolución de orden de cobro y declaratoria de plazo vencido</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el Prospecto de Oferta pública. • Revisar riesgo y garantía. • Elaborar la liquidación a la fecha de la Declaratoria de plazo vencido. • Solicitar documentación original de la compra. • Elaborar la liquidación a la fecha de la Declaratoria de plazo vencido. • Recibir y revisar documentación certificada. • Elaborar memorando dirigido a Coactiva, subsanar observaciones en caso existir. <p>6.8. Procedimiento para la instrumentación de convenio de pago</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar asientos contables generados <p>6.9 Procedimiento para realizar la carga diaria de vector.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtener el Archivo del vector del día de la página de la Bolsa de valores, guardar archivo e ingresar al Sistema. • Cargar el archivo vec_preddmmaaaa en el aplicativo Cobis Tesorería.
Especialista Técnico en Seguros/ Analista Técnico de Seguros	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Informe de seguros, detallando el tipo de póliza de seguro que el Emisor u Originador debe contratar para los bienes puestos en garantías.
Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a Comité Directivo. • Elaborar y notificar resolución de Comité Directivo sobre convenio de pago. • Realizar la certificación de la documentación recibida.
Técnico / Analista de la Gestión Interna de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> • Generar el Comprobante contable. • Subsanar novedades presentadas en el comprobante contable. • Enviar a Contabilidad el comprobante con la documentación
Oficial de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informe de crédito.
Analista de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informe de riesgos con el pronunciamiento respecto a la viabilidad financiera del convenio de pago propuesto

BASE LEGAL

- 4.1. Código Civil Ecuatoriano.
- 4.2. Código Orgánico Monetario y Financiero.
- 4.3. Codificación Resoluciones de la Junta Política Financiera. Libro I. Sistema Monetario y Financiero. Título II Sistema Financiero Nacional. Capítulo XVIII: Calificación de Activos de Riesgo y Constitución de Provisiones por parte de las entidades de los sectores financieros público y privado bajo el control de la Superintendencia de Bancos.Regulaciones del Banco Central del Ecuador.
- 4.4. Catálogo único de cuentas de la Superintendencia de Bancos.
- 4.5. Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 37001 (Sistemas de Gestión Antisoborno — Requisitos con orientación para su uso).

5. POLÍTICAS

5.1. Normativa Interna Corporación Financiera Nacional B.P.

- 5.1.1. Libro I Normativa sobre Operaciones.
 - 5.1.1.1. Título I. Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo I Políticas de Operaciones Activas y Contingentes y sus anexos.
 - 5.1.1.2. Título III Gestión de Finanzas, Subtítulo I Políticas de Operaciones Activas y Pasivas de Tesorería, Sección I Políticas de Operaciones Activas de Tesorería.
 - 5.1.1.3. Título IV Administración de Riesgos.
 - 5.1.1.3.1. Subtítulo II Registro de Crédito, Capítulo II Metodología de Riesgo de Crédito, numeral 3.1.4 Políticas de Vinculación para Operaciones Activas y Contingentes.
 - 5.1.1.4. Título V Lavado de Activos, Subtítulo I Prevención de Lavado de Activos.
- 5.1.2. Libro II Normativa sobre Administración,
 - 5.1.2.1. Título I. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional
 - 5.1.2.2. Título X. Gobierno Corporativo, Subtítulo III: Manual del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.1.3. Administración de Riesgos para las Operaciones de Tesorería.

5.2. Registro Contable Inicial

- 5.2.1. El registro contable inicial de las transacciones realizadas con instrumentos de inversión clasificados en cualquiera de las categorías deberá ser efectuado a valor razonable y registrarse contablemente utilizando la metodología de la “fecha de negociación”, es decir, a la fecha en la que se asumen las obligaciones recíprocas que deben consumarse dentro del plazo establecido por las regulaciones y usos del mercado en el que se efectúe la operación, para lo cual se considerará:
 - 5.2.1.1. Inversiones a valor razonable con cambios en el estado de resultados: El registro contable inicial de las inversiones a valor razonable con cambios en el estado de resultados se efectuará al valor razonable, sin considerar costos de transacción, los mismos que se registrarán como gastos.

5.2.1.2. Inversiones disponibles para la venta e inversiones mantenidas hasta su vencimiento. - El registro contable inicial de las inversiones disponibles para la venta y mantenidas hasta su vencimiento se efectuará al valor razonable, incluyendo los costos de transacción que sean directamente atribuibles a la adquisición de dichas inversiones.

5.2.1.3. Inversiones de disponibilidad restringida. - El registro contable inicial de estas inversiones se realiza en el momento en que se produzca la restricción sobre el instrumento de inversión, para lo cual, la reclasificación desde la categoría de que se trate, se realizará utilizando la última valoración.

5.3. Reclasificación de inversiones

5.3.1. Los títulos pueden ser objeto de reclasificación considerando lo siguiente:

5.3.1.1. **Inversiones a valor razonable con cambios en el estado de resultados.** - Una vez adquiridos, emitidos o asumidos, los instrumentos de inversión no podrán ser reclasificados, incluyéndolos o excluyéndolos de esta categoría, con excepción de aquellos instrumentos que:

- Sean entregados en garantía; o,
- Sean transferidos mediante una operación de reporto; siempre y cuando dichas operaciones se realicen dentro del plazo; en estos casos, se reclasificarán a la Categoría de disponibilidad restringida. Finalizadas dichas operaciones, de ser el caso, los referidos instrumentos deberán ser reclasificados a su categoría original, transfiriéndose los resultados no realizados al estado de resultados del ejercicio.

5.3.1.2. **Inversiones disponibles para la venta hacia inversiones a vencimiento.**-

Si fuere adecuado contabilizar una inversión al costo amortizado, en lugar de a su valor razonable, debido a un cambio en la capacidad financiera de la entidad controlada, o en la excepcional circunstancia de la falta de una medida fiable del valor razonable, al no contar con suficientes cotizaciones de fuentes de precios de libre acceso o fuentes alternativas de precios por un período no menor a treinta (30) días calendario, o cuando hubiere transcurrido el período en el que las instituciones del sistema financiero no pueden clasificar como inversión mantenida hasta su vencimiento, el importe en libros a valor razonable del instrumento de inversión en esa fecha se convertirá en su nuevo costo amortizado. Cualquier resultado anterior de ese instrumento, que se hubiera reconocido directamente en el patrimonio, se llevará al estado de resultados a lo largo del plazo remanente de la inversión mantenida hasta el vencimiento, utilizando el método de la tasa de interés efectiva. Cualquier diferencia entre el nuevo costo amortizado y el importe al vencimiento se amortizará también a lo largo del plazo remanente del instrumento de inversión, utilizando el método de la tasa de interés efectiva, de forma similar a la amortización de una prima o un descuento. Si el instrumento de inversión sufriese posteriormente un deterioro en el valor, la pérdida por deterioro se reconocerá en el estado de resultados del ejercicio.

5.3.1.3. **Inversiones mantenidas hasta su vencimiento hacia otras categorías.** -

Estas inversiones no pueden ser reclasificadas a otra categoría, a menos que como resultado de un cambio en la capacidad financiera de mantener una inversión, la clasificación como mantenida hasta el vencimiento dejase de ser adecuada. En este caso, se la reclasificará como inversión disponible para la venta y se la valorará al valor razonable. La diferencia entre su importe en libros y el valor razonable se contabilizará de acuerdo con los criterios de valoración para dicha categoría de inversiones. La reclasificación de los instrumentos de inversión desde la categoría de mantenidas hasta su vencimiento, que se lleve a cabo conforme lo establecido en el presente

capítulo, deberá ser previamente autorizada por la Superintendencia de Bancos y Seguros a solicitud motivada de la institución del sistema financiero.

- 5.3.2. Para los casos en los que se solicita la reclasificación a disponibilidad restringida, la Subgerencia de Tesorería debe solicitar a la Subgerencia de Cartera y Garantías mediante memorando Quipux dicha reclasificación.
- 5.3.3. La Subgerencia de Cartera y Garantías solicita al custodio del título la reclasificación y realiza el cambio del título en el aplicativo Cobis tesorería.

5.4. Valoración de los instrumentos de inversión

- 5.4.1. Los títulos comprados al 100%, de no encontrarse en el vector de precios construido por las Bolsas de Valores del Ecuador, mantendrán su valor hasta que haya una fuente de información para valorarlos.
- 5.4.2. El valor razonable de un instrumento de inversión deberá estar debidamente fundamentado y reflejar el valor que la Corporación Financiera Nacional B.P. recibiría o pagaría al transarlo en el mercado; este valor no incluye los costos en que se incurriría para vender o transferir los instrumentos de que se trate.
- 5.4.3. La mejor medida del valor razonable de un instrumento de inversión está dada por los precios cotizados en un mercado activo; el precio de mercado para los instrumentos de inversión que se negocien en mecanismos centralizados de negociación deberá ser el precio de cierre correspondiente al día de la valoración.
- 5.4.4. Para calcular el valor razonable se utilizará el precio suministrado por una fuente alternativa de precios, que para el caso será el que otorgue la Bolsa de Valores del Ecuador, según lo dispone la Codificación Resoluciones de la Junta Política Financiera. Libro I. Sistema Monetario y Financiero. Título I Sistema Financiero Nacional. Capítulo XVIII: Calificación de Activos de Riesgo y Constitución de provisiones por parte de las entidades de los sectores financieros públicos y privado bajo el control de la Superintendencia de Bancos. Sección II: Elementos de la Calificación de Activos de Riesgo y su Calificación.
- 5.4.5. Los instrumentos de inversión registrados en las categorías "Inversiones a valor razonable con cambios en el estado de resultados" e "Inversiones disponibles para la venta", que se incluyen en el vector de precios construido por las Bolsas de Valores del Ecuador, serán valorados diariamente, aplicando el vector de precios, cargado en el sistema por la Subgerencia de Cartera y Garantías, de conformidad con la normativa emitida conjuntamente entre la Superintendencia de Bancos y la Junta de Política y Regulación Financiera.
- 5.4.6. Los instrumentos de inversión registrados en las categorías "Inversiones a valor razonable con cambios en el estado de resultados" e "Inversiones disponibles para la venta", que no se incluyen en el vector de precios construido por las Bolsas de Valores del Ecuador, por tener un vencimiento residual menor a un año, se valorarán diariamente, utilizando el último valor usado en el proceso contable o el aplicado en el vector de precios, más la amortización diaria de la diferencia entre este último valor y el que se espera recibir al vencimiento del instrumento, aplicando el método de la tasa de interés efectiva (Flujo costo amortizado).
- 5.4.7. La Subgerencia de Riesgo de Mercado y Liquidez efectuará mensualmente la verificación por muestreo de los instrumentos de inversión y lo incluirá en su informe mensual / trimestral de Riesgos; se verificarán los títulos tanto de costo amortizado, como los cargados por vector de precios construido por las Bolsas de Valores del Ecuador. En caso de determinar diferencias, se comunicará a la Gerencia de Operaciones Financieras y la Gerencia de Tecnologías de la información para revisar el motivo de dichas inconsistencias.

5.5. Deterioro de valor

- 5.5.1. La Subgerencia de Riesgos de Mercado y Liquidez para determinar el deterioro sufrido por los instrumentos de inversión, evalúa al menos mensualmente, si existe evidencia de que un instrumento clasificado como inversión disponible para la venta, inversión mantenida hasta su vencimiento, o inversión de disponibilidad restringida, registra un deterioro de valor.
- 5.5.2. Se considera que existe un deterioro de valor al momento de haberse incurrido en una pérdida y también, acorde con principios de prudencia, se deberá reconocer la pérdida ex ante, cuando exista evidencia objetiva de deterioro de valor como consecuencia de un evento que haya ocurrido luego del registro inicial del instrumento de inversión y dicho evento causante de la pérdida, tenga un impacto sobre los flujos de efectivo futuros del instrumento que pueda ser estimado con fiabilidad.
- 5.5.3. Las evidencias objetivas de que un instrumento representativo de la deuda ha sufrido un deterioro incluyen, mas no se limitan, a lo siguiente:
- Dificultades financieras significativas del emisor que impliquen, por ejemplo, un deterioro en la calidad crediticia del emisor o una interrupción de transacciones o de cotizaciones para el instrumento de inversión emitido por dicho emisor;
 - Renegociación o refinanciamiento forzado de las condiciones contractuales del instrumento por factores legales o económicos vinculados al emisor;
 - Incumplimiento en el pago del principal o de los intereses;
 - Evidencia de que el emisor entrará en proceso de reestructuración forzosa o quiebra.
- 5.5.4. Para el caso de los instrumentos representativos de capital, además de las situaciones descritas anteriormente, la evidencia de deterioro de valor incluye:
- Se toma en consideración que registren una disminución de su precio mayor o igual al 30% o deterioro en la calificación de riesgos menor o igual a “C”.
 - La existencia de información acerca de cambios adversos que se hayan producido en el ámbito tecnológico, de mercado, económico o legal en el que opera el emisor, que reflejen que no se recuperará el monto invertido.
- 5.5.5. La calificación de riesgo de los títulos valores, proviene de los informes que otorgan las calificadoras de riesgos autorizadas por la Superintendencia de Compañías.
- 5.5.6. La Subgerencia de Riesgos de Mercado y Liquidez, solicitará a la Subgerencia de Tesorería el informe de seguimiento a las emisiones vencidas, mismo que se incluirá en los informes mensuales y trimestrales de la gestión integral de riesgos.

5.6. Gestión de Cobro de títulos de valor de Portafolio de Inversión.

- 5.6.1. Los títulos valores registrados en las cuentas 1301-1302-1303, 1304,1305-1306 y 1307, y que se encuentren pendientes de cobro después del vencimiento del cupón o de la operación, deben ser registrados en la cuenta 1612 “Inversiones Vencidas”.
- 5.6.2. Los intereses generados y no recaudados hasta la fecha del vencimiento del cupón, deberán permanecer registrados en la partida 1602, y serán provisionados en su totalidad con debito a la cuenta 4403 “Provisiones – Cuentas por Cobrar” y crédito a la cuenta 169905 “Provisión para intereses y comisiones por cobrar”.

5.6.3. Los cupones de capital o intereses que no hayan vencido y sean parte del mismo portafolio que tenga cupones no pagados, permanecerán registrados en las respectivas cuentas 13 de inversiones.

5.7. Para suscribir comprobantes contables de tesorería

5.7.1. Los comprobantes contables automáticos y manuales de Tesorería son remitidos a la Gerencia de Contabilidad, con los sustentos que respaldan la transacción. Estos documentos deben ser firmados por la Subgerencia de Cartera y Garantías y Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría.

5.8. Pago de comisión de custodia

5.8.1. El Analista de Custodia o Analista de Administración de Recursos, revisa diariamente el extracto de cuenta del portafolio custodiado por el DCV-BCE, para controlar los valores sobre los cuales el DCV calcula la comisión de custodia. En los primeros diez días del mes debe obtener la factura y el anexo, verificar, cuadrar con el control diario y contabilizar el débito mensual por el costo de custodia en el DCV-BCE del portafolio de inversiones. De existir diferencia, se concilia con el DCV-BCE y de ser el caso solicita la restitución de valores.

5.9. Seguimiento del Portafolio PFB

5.9.1. La Subgerencia de Riesgos de Mercado y Liquidez verifica el cumplimiento de las políticas, límites, entre otros, respecto al portafolio de PFB.

5.10. Para Recuperación de los títulos del portafolio de inversiones

5.10.1. El Técnico u Oficial de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría responsable de la recuperación revisa diariamente los vencimientos del portafolio de activos PFB y CFN para el envío del recordatorio de pago al agente Pagador (DECEVALE y/o DCV BCE).

5.10.2. Cuando no se reciba el pago hasta las 16h00 en la cuenta de la Corporación Financiera Nacional B.P., El Técnico u Oficial de Instrumentación responsable de la recuperación deberá gestionar con el Agente Pagador para dar seguimiento al pago de los emisores.

5.10.3. El cálculo del interés por mora se realiza a partir del día del vencimiento conforme a lo establecido por la JRPF.

5.10.4. El Técnico u Oficial de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría responsable de la recuperación deberá informar mediante correo electrónico a los funcionarios de la Subgerencia de Tesorería, cuando un título se quede vencido para que se realice la gestión de recuperación de dichos valores.

5.10.5. El Técnico u Oficial de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría actualizará e informará diariamente, a los funcionarios de la Subgerencia de Tesorería, el valor de la mora generado por los títulos que se encuentran vencidos, hasta la recuperación de dichos valores.

5.10.6. El Analista, Especialista o Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones informa al Técnico u Oficial de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría sobre la recuperación de los valores por mora para el registro contable, el cual se efectuará en la cuenta contable de interés por mora (51045020).

5.11. Para realizar la liquidación de portafolio.

- 5.11.1. El Analista / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría, debe verificar el pago del Emisor y liquidar la operación o los cupones el mismo día de su vencimiento, exceptuando los vencimientos de fin de semana o feriados que deberán liquidarse el primer día hábil, los cuales no generarán interés por mora. De no evidenciarse el pago, el Sistema Cobis Tesorería calcula los intereses de mora, considerando los días calendario transcurridos desde la fecha de vencimiento hasta el respectivo día de pago.
- 5.11.2. Las operaciones emitidas un día 31 o 29 de febrero y registradas con fecha 30 o 28 de febrero respectivamente, al momento de su vencimiento genera una diferencia de un día, con respecto a la fecha de pago que consta en la tabla de amortización de títulos, la cual podría generar un día de mora que se reversa manualmente, así como el capital y su modificación en el reporte de operaciones activas (Porpa)
- 5.11.3. La prelación para el cobro de portafolios vencidos debe realizarse en el siguiente orden: gastos judiciales, interés por mora, interés vencido y capital.
- 5.11.4. En el caso de los papeles comerciales, la tasa de mora es la que se encuentre prevista en el contrato o el prospecto de oferta pública, o la tasa referencial publicada por el Banco Central del Ecuador del segmento y subsegmento al que pertenece el Emisor u originador del título, más el recargo correspondiente, y se aplica únicamente al monto vencido del capital, desde la fecha del vencimiento de la obligación hasta la fecha del día en que se efectúa el pago.
 - Para el caso de negociaciones con tasa nominal, esta se calcula de acuerdo a lo indicado en el Código Orgánico Monetario y Financiero, Art 194.- Operaciones. El cálculo de mora siempre se realiza sobre el valor nominal del cupón vencido.
 - Recargo por mora, que es el resultante de la sumatoria de la tasa de interés nominal vigente (Tasa nominal anual) o la tasa referencial del segmento y subsegmento más el recargo establecido en código referido en el párrafo anterior. Con este recargo la forma de cálculo, equivaldrá a la tasa nominal por el factor de mora, de acuerdo a la siguiente.

% DE MORA POR DIAS	
D I A S	FACTOR DE MORA
1 - 15	1.05
16 - 30	1.07
31 - 60	1.09
> A 60	1.1

5.12. Resolución de Orden de Cobro y Declaratoria de Plazo Vencido.

- 5.12.1. La Corporación Financiera Nacional B.P. podrá declarar de plazo vencido las inversiones que mantiene en el portafolio de inversiones, excepto cuando se trate de emisores del sector público, e iniciar acciones legales, para la recaudación por vía coactiva por alguna de las siguientes causales:
 - Por incumplimiento en el pago de uno o más dividendos de las obligaciones contraídas a su favor.
 - Cuando el emisor/originador o la emisión sea suspendida, cancelada o declarada de plazo vencido por el ente de control

- Cuando el emisor/originador se encuentre en inactividad por deficiencias operativas y/o administrativas imputables al emisor/originador, sea esta permanente o temporal que afecte la estabilidad del negocio.
 - Por liquidación de la empresa, quiebra, insolvencia, concurso preventivo o declararse concurso de acreedores contra el emisor/originador, según sea el caso.
- 5.12.2. Para la aplicación de la facultad de la entidad, para emitir una declaratoria de plazo vencido de las inversiones en títulos valores, deberá estar contemplada dentro del prospecto o circular de oferta pública.
- 5.12.3. En el caso de inversiones en títulos valores, la Corporación Financiera Nacional B.P. en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, contados a partir de la notificación de cualquiera de las causales previstas en este numeral, por parte del órgano administrativo quien tenga la competencia respectiva, emitirá la orden de cobro o realizará la declaratoria de plazo vencido, de ser el caso, así como en el caso de inversiones aportadas a un patrimonio autónomo, una vez que el título haya sido restituido al portafolio de inversiones de la institución.
- 5.12.4. La Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones debe informar a la Gerencia de Operaciones Financieras cuando un emisor u originador incurre en algunas de las causales para la emisión de la Resolución de Orden de Cobro y Declaratoria de Plazo Vencido.
- 5.12.5. Para la emisión de la Resolución de Orden de Cobro y Declaratoria de Plazo Vencido se consideran todas las operaciones que se encuentren en el Portafolio Institucional y que correspondan a un mismo emisor u originador que cumpla las condiciones para ser declarado de plazo vencido.
- 5.12.6. Las Resoluciones de Orden de Cobro y Declaratoria de Plazo Vencido, son notificadas por la Gerencia de Operaciones Financieras a la Gerencia Coactiva, para el inicio del proceso de cobro forzoso respectivo.
- 5.12.7. Para la solicitud del inicio del juicio coactivo la Subgerencia de Cartera y Garantías emite la orden cobro con al menos la siguiente documentación al área de Coactivas:
- Prospecto de oferta pública, en formato digital, entregado por la Subgerencia de Tesorería.
 - Tabla de amortización del portafolio.
 - Liquidación de la operación a la fecha firmada por Contabilidad.
 - Resolución de Orden de Cobro y Declaratoria de Plazo Vencido.
 - Copias certificadas de los asientos contables de adquisición del portafolio *Asiento contable de aplicación de la declaratoria de plazo vencido.
- 5.12.8. Desde la fecha de la declaratoria de plazo vencido, la liquidación genera la mora sobre el monto total del capital insoluto.
- 5.12.9. Toda vez que el área de Coactivas inicie el proceso de juicio coactivo y remita a la Subgerencia de Cartera y Garantías el auto de pago del Emisor vencido, se procede a contabilizar en cuentas de orden el valor de capital más el interés vencido, de la siguiente forma:
- DEBITO a la cuenta 710755 con área 1 y el número de oficina respectiva
 - CRÉDITO a la cuenta 7207.

Este registro se realiza para controlar los juicios coactivos en los que se pueda incurrir.

- 5.12.10. La Subgerencia de Cartera y Garantías solicita de forma trimestral, a la Gerencia de Coactiva, un informe de la situación de cobro de los portafolios reportados, para lo cual adjunta la liquidación a la fecha. En caso de operaciones vencidas, que se encuentren en Acuerdo Concordatario realizar el seguimiento con la Subgerencia de Patrocinio de forma trimestral, adjuntando la liquidación a la fecha.
- 5.12.11. Para recuperaciones que se realicen de los títulos declarados de plazo vencido, se deberá seguir el siguiente orden de prelación, primero se deberá cubrir gastos judiciales, los intereses por mora, luego intereses vencidos y finalmente el capital respectivo.
- 5.12.12. En caso de que el emisor se acoja a acuerdos de concordato a través de la Superintendencia de compañías se procede conforme instruya el organismo de control.

5.13. Convenios de Pagos de inversiones de título de valores.

- 5.13.1. Puede ser considerados para convenios de pago los Beneficiarios Emisores / Originadores de títulos valores que posean valores pendientes de pago, siempre que se haya cumplido la fecha de vencimiento total del título. En el caso que el título valor se encontrare vigente y/o con valores vencidos, los arreglos y gestiones de recuperación corresponderán a la Asamblea de Obligacionistas o Comité de Vigilancias.
- 5.13.2. Condiciones de Convenios de Pagos de inversiones de título de valores:

Condiciones para Convenios de Pagos	
Plazo	En función al análisis de flujo de caja proyectado por el emisor / originador, considerando un máximo de hasta 4 años.
Monto	Sobre la base del capital adeudado (no aplica intereses y/o intereses por mora)
Amortización	Mensual, trimestral o semestral.
Período de gracia	Podrá aplicar gracia de capital hasta por un máximo de 6 meses, en función al análisis de flujo de caja proyectado por el emisor / originador.
Tasa de interés	Acordada entre el emisor / originador y la Corporación Financiera Nacional B.P., debiendo ser como mínimo la tasa o rendimiento obtenido en la inversión del título valor vencido.
Instancia de aprobación	Comité Directivo.

- 5.13.3. La solicitud de convenio de pago deberá ser presentada por el emisor / originador a la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones detallando las condiciones financieras propuestas y la fuente de repago, que podría ser o no del giro del negocio del emisor/originador.
- 5.13.4. La documentación que deberá entregar el Emisor / Originador se detalla dentro del registro operativo "R-GNF-AP-02 Lista de Verificación de Requisitos - Para

Convenio de Pagos de Inversiones de Título de Valores”. La información debe ser remitida mediante correo electrónico o de manera física si así se requiere.

5.13.5. La propuesta del convenio de pago deberá contemplar de parte del emisor/originador lo siguiente:

- La inclusión de un Codeudor o Garante de las obligaciones existentes a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P. por parte de otra persona natural o jurídica que tenga capacidad legal y económica para responder por las obligaciones del emisor / originador, ó.
- Una garantía adecuada que cubra al menos el 125% del valor del convenio de pago. Las cuales deberán ser consideradas como adecuadas y suficientes, conforme lo dispuesto en la Codificación de resoluciones, Monetarias, Financieras de Valores y Seguros de la Junta de Política y Regulación Financiera y Código Orgánico Monetario y Financiero.

5.13.6. Avalúos:

5.13.6.1. En los casos que aplique, el emisor / originador debe presentar a la Subgerencia de Tesorería el avalúo de la garantía, con una antigüedad no mayor a un año; dicho avalúo debe realizarse por un perito externo, que debe estar registrado en la página web de la Corporación Financiera Nacional B.P. <https://www.cfn.fin.ec/transparencia-derechos/> ; y, calificado en la Superintendencia de Bancos.

5.13.6.2. La vigencia de los avalúos de garantías, están regidos por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera; y, por la normativa vigente de la Corporación Financiera Nacional B.P.

5.13.6.3. La Corporación Financiera Nacional B.P. puede solicitar un avalúo adicional, cuando presuma razonablemente y/o mediante informe técnico, que el bien mueble e inmueble entregado en garantía ha sufrido deterioro o desvaloración.

5.13.7. Constitución de Garantías

5.13.7.1. Garantías Hipotecarias, Prendarias

5.13.7.1.1. El tiempo máximo para la elaboración de la minuta de hipoteca abierta o contrato de prenda es de tres (3) días laborables, que se contarán a partir del día hábil siguiente de la recepción de la solicitud en la Subgerencia de Asesoría Legal o Subgerencia Regional Jurídica, según corresponda, con la correspondiente documentación habilitante vigente y completa.

5.13.7.1.2. El tiempo máximo para la revisión de la matriz emitida por la Notaría es de dos días laborables, considerados desde la recepción de la matriz en la Subgerencia de Asesoría Legal o Subgerencia Regional Jurídica, según corresponda.

5.13.7.1.3. La elección de la notaría para la constitución de garantías, se realiza mediante sorteo realizado por el Consejo de la Judicatura, con base en lo establecido en el “Reglamento del Sistema de Sorteos de Notarías para Contratos Provenientes del Sector Público”. Se prohíbe a los funcionarios referir o direccionar a notarías.

5.13.7.1.4. Las escrituras públicas de garantías hipotecarias tienen cuantía indeterminada y los contratos de prenda tienen cuantía con el valor establecido en el avalúo del bien dado en garantía o indicado en la Resolución.

- 5.13.7.1.5. Los expedientes de información legal y de garantías hipotecarias o prendarias son confidenciales y por ningún motivo pueden ser retirados de la institución.
 - 5.13.7.1.6. En la Subgerencia de Asesoría Legal o Subgerencia Regional Jurídica se archiva en las carpetas los documentos legales con los respectivos respaldos de la gestión realizada para la constitución de garantías hipotecarias o prendarias.
 - 5.13.7.1.7. Una vez constituidas las garantías originales se remite la documentación legal al Analista de Tesorería designado para complementar el expediente del cliente y entrega a la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría, Gerencia de Sucursal o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras para el ingreso de la documentación a la unidad de Custodia.
- 5.13.8. En caso de que el emisor / originador que solicita el convenio de pago, o la fuente de repago propuesta provenga de un cliente de la institución que esté solicitando una solución de obligaciones de operaciones de crédito por refinanciamiento o reestructura, se deberá realizar un análisis integral de las propuestas presentadas, cuya gestión estará a cargo de la Gerencia de Sucursal, según su jurisdicción. Para los casos que no conlleven en forma simultánea solución de obligaciones por operaciones de crédito por refinanciamiento o reestructura, la gestión del análisis estará a cargo de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones. La instrumentación de las operaciones se realizará de manera independiente.
- 5.13.9. Los valores adeudados por concepto de intereses e intereses por mora, en caso de existir, no formarán parte del convenio de pago, debiendo cancelarse previo a la instrumentación del convenio de pago.
- 5.13.10. Previo al análisis de viabilidad financiera, realizado por la Gerencia de Riesgos, se debe solicitar los pronunciamientos mediante informe a las siguientes gerencias administrativas involucradas en el proceso:
- 5.13.10.1. El Gerente de Sucursal, según su jurisdicción, emitirá un pronunciamiento detallando si el emisor / originador, sus relacionados y garante / codeudor es cliente de Corporación Financiera Nacional B.P., informar su comportamiento crediticio, si cumple las condiciones especiales de los créditos otorgados, si las operaciones crediticias han sido sujetas a una solución de obligaciones. Adicionalmente, informar si existen operaciones de crédito aprobadas, pero aún no desembolsadas, o si cuenta con solicitudes de crédito en trámite con la Corporación Financiera Nacional B.P. Dicho pronunciamiento debe ser remitido en un tiempo máximo de 3 días laborables.
 - 5.13.10.2. De ser necesario, la Subgerencia de Tesorería solicita a la Gerencia de Sucursal, según su jurisdicción, de acuerdo al domicilio del emisor sujeto al Convenio de Pago, la asignación de un especialista en Ingeniería Técnica, para realizar la respectiva selección, revisión y valoración de los bienes sujetos a garantía, así como la emisión del informe técnico correspondiente.

La Subgerencia de Tesorería una vez asignado el técnico para la visita in situ, coordinará con el emisor/originador el día y la hora, para realizar la verificación de la garantía propuesta. Posterior a ello, el Informe Técnico debe ser remitido en un tiempo máximo de dos (2) días laborables.

- 5.13.10.3. La Subgerencia de Cartera y Garantías (Informe de Operaciones) emitirá un informe con su pronunciamiento donde se detallará el monto del riesgo que el emisor / originador, sus relacionados y garante / codeudor mantienen con la Corporación Financiera Nacional B.P., estado actual de las operaciones, mora máxima que ha tenido el cliente y la liquidación de valores pendientes de pago a la fecha del emisor / originador. El pronunciamiento debe ser remitido en un tiempo máximo de 2 días laborables.
- 5.13.10.4. La Gerencia Jurídica emitirá un informe de situación legal y de la garantía del emisor / originador y codeudor / garante, en el cual se indique que el emisor se encuentra facultado para suscribir un convenio de pago con la institución; y, así mismo se debe especificar que la garantía es susceptible de ser constituida a favor de la Corporación Financiera Nacional por B.P. y no cuentan con ningún gravamen. Dicho pronunciamiento debe ser remitido en un tiempo máximo de 3 días laborables. El informe Legal debe ser claro y concluyente, no debe prestarse ambigüedades y debe tener a bien la toma de decisiones.
- 5.13.10.5. La Subgerencia de Tesorería debe generar el Reporte de Constancia de Verificación de Listas Nacionales e Internacionales del emisor / originador, codeudor / garante, desde el sistema disponible, conforme lo establecido en el MP-PLV-01-PR Manual de Procedimientos para la Verificación en Listas Nacionales e Internacionales previa vinculación y continuación de la relación comercial, contractual o de negocios para prevenir el lavado de activos y el financiamiento de delitos, como el terrorismo, y su IT-PLV-01-PR-01 Instructivo para el tratamiento de coincidencias en listas nacionales e internacionales - Política Conozca A Su Cliente – Emisor, en dicho reporte adicionalmente se detalla el nivel de riesgo del emisor con base en la información ingresada en los sistemas disponibles.
- 5.13.10.6. Para los casos en que el “Reporte de constancia de verificación en listas nacionales e internacionales del cliente y sus relacionados” presente coincidencias, se debe aplicar lo establecido en el IT-PLV-01-PR-01 “Instructivo para el Tratamiento de Coincidencias en Listas Nacionales e Internacionales - Política Conozca A Su Cliente – Emisor” del MP-PLV-01-PR "Manual de Procedimientos para la Verificación en Listas Nacionales e Internacionales Previa Vinculación y Continuación de la Relación Comercial, Contractual o de negocios para Prevenir el Lavado de Activos y el Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo”, y en las Políticas de Vinculación y Continuidad de las Relaciones Comerciales, Contractuales o de Negocios del Manual de Administración del Riesgo de Lavado de activos y del financiamiento de Delitos, como el Terrorismo (ARLAFDT).
- 5.13.10.7. En caso de aplicar, la Gerencia Administrativa emitirá un pronunciamiento (Informe de Seguros), detallando el tipo de póliza de seguro que el emisor / originador debe contratar para los bienes puestos en garantía. El pronunciamiento debe ser remitido en un tiempo máximo de 2 días laborables.

- 5.13.11. La Gerencia de Riesgos en base a los informes y documentación detallados en los ítems anteriores, emitirá su pronunciamiento; el cual contendrá el análisis de viabilidad financiera del convenio de pago propuesto, y análisis del tipo de garantía que el emisor / originador proponga como respaldo de su deuda.
- 5.13.12. Con el pronunciamiento de la Gerencia de Riesgos, la Subgerencia de Tesorería o Gerencia de Sucursal, según su jurisdicción, recomienda el convenio de pago a la instancia de aprobación correspondiente. En caso de que el pronunciamiento de la Gerencia de Riesgos o de la instancia de aprobación sea desfavorable, la Subgerencia de Tesorería deberá notificar lo resuelto al emisor / originador. La Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones debe informar a la Gerencia de Operaciones Financieras, para la emisión de la Orden de Cobro e inicio de la recuperación por la vía coactiva.
- 5.13.13. Para proceder a instrumentar el convenio de pago se requerirá el total de la documentación detallada en el registro operativo "R-GNF-AP-01 check list de requisitos para instrumentación de Convenio de Pagos". El emisor / originador tendrá noventa (90) días términos improrrogables para entregar esta documentación.
- 5.13.14. La Gerencia de Operaciones remitirá a la Subgerencia de Tesorería la liquidación de valores por intereses y/o interés por mora que debe cancelar el emisor/originador para la instrumentación del convenio.
- 5.13.15. En caso de póliza madres, el delegado de la Subgerencia de Tesorería debe solicitar a la Gerencia Administrativa su emisión, y en caso de pólizas contratadas por el emisor, debe solicitar la conformidad sobre la póliza a la Gerencia Administrativa.
- La Subgerencia de Tesorería será responsable de solicitar la actualización de las pólizas y/o avalúos según corresponda; así como coordinar las visitas para emisión del informe técnico de acuerdo a la periodicidad indicada en la resolución aprobatoria. Adicional debe remitir la póliza y/o avalúo a la Subgerencia de Cartera y Garantías para su respectiva revisión y conformidad.
- 5.13.16. Los convenios de pago son suscritos por el Gerente General o su delegado.
- 5.13.17. En el Contrato de Convenio de Pago debe constar la misma fecha en la que la Empresa/Compañía pagó los intereses e intereses de mora; así como también detallar los datos de la cuenta bancaria en la que realizarán los pagos.
- 5.13.18. Las inversiones vencidas que cuentan con un convenio de pago deberán contabilizarse en las cuentas de inversiones vencidas. Al ser un proceso de registro manual se opta por abrir una sub cuenta contable por cada convenio, en una cuenta específica por inversiones PFB vencidas.
- 5.13.19. Los convenios de pago aprobados para las inversiones vencidas deberán ser registrados dentro de los aplicativos Cobis Tesorería bajo el Objeto de la operación "Convenio de Pago", o en su defecto si existen limitantes en el aplicativo Cobis Tesorería llevarlos como un registro extracontable.
- 5.13.20. La recuperación de estos valores se realizará a través del aplicativo Cobis Tesorería en las fechas establecidas disminuyendo de la cuenta de inversiones vencidas, en el caso que dicho convenio haya sido ingresado a través del sistema; de lo contrario se harán los respectivos asientos contables mediante planillas manuales en el aplicativo Cobis contabilidad, disminuyendo de la cuenta de

inversiones vencidas e informando a la Subgerencia de Cartera y Garantías el cobro efectuado.

- 5.13.21. Las operaciones ingresadas por convenio de pago no deberán valorar, considerando que no existe una fuente de valor razonable producto de que cumplió con tiempo para ser valorado por flujo costo amortizado; y, tampoco presenta valoración por vector de precio al no estar vigente en el catastro público.
- 5.13.22. La Subgerencia de Tesorería informará al Depósito Centralizado de Compensación y Liquidación de Valores (DECEVALE/DCV) respecto a los convenios de pago suscritos con los emisores para sus respectivos controles. Así mismo, la Gerencia de Operaciones Financieras informará al Depósito Centralizado de Compensación y Liquidación de Valores sobre los valores recuperados periódicamente y los saldos de la deuda.
- 5.13.23. En caso de que el beneficiario del convenio de pago incumpla en el pago de un (1) dividendo, se otorgará un plazo de hasta 30 días para que cancele los valores vencidos. Si transcurrido ese plazo, se mantienen valores vencidos, se procederá con la emisión de la orden de cobro. La Gerencia de Negocios Financieros / Gerencia de Sucursal, según corresponda, será la encargada de notificar a la Gerencia de Operaciones Financieras dicho particular.

5.14. Modificaciones a las condiciones originales de las emisiones.

- 5.14.1. El representante de Corporación Financiera Nacional B.P. estará acreditado legalmente ante las Asambleas de Obligacionistas / Comités de Vigilancia con la delegación emitida por la autoridad competente.
- 5.14.2. En el caso de que un emisor u originador solicite, modificaciones que afecten las tasas de interés o su forma de reajuste, el plazo y forma de amortización de capital, el plazo y forma de pago de intereses, modificación de garantías o modalidad de pago, contempladas en el contrato original, la decisión corresponderá por unanimidad a los obligacionistas o inversionistas de la clase y emisión correspondiente, para tal efecto, el funcionario delegado por Corporación Financiera Nacional B.P. deberá transmitir el pronunciamiento otorgado por el Comité Directivo.
- 5.14.3. Para los títulos valores que no estén vigentes en el Catastro Público del Mercado de Valores, se deberá contar con la resolución aprobada por los inversionistas en la Asamblea de Obligacionistas / Comité de Vigilancia, para registrar las modificaciones a las condiciones financieras del título en el sistema transaccional.
- 5.14.4. Para los títulos valores que estén vigentes en el Catastro Público del Mercado de Valores, la resolución aprobada por los inversionistas en la Asamblea de Obligacionistas / Comité de Vigilancia, deben contar con la aprobación del ente de control (Superintendencia de Compañías), para que sea aplicada. No obstante, en los casos en que se tenga vencimientos de cupones antes de contar con la resolución aprobatoria del ente de control, se podrá ingresar en el sistema transaccional los cambios aprobados por la asamblea con la finalidad de que no se generen diferencias en el cobro de los cupones ni cargos por intereses de mora, considerando que al momento que el ente de control autoriza la reestructuración esta rige desde que la Asamblea la aprobó.
- 5.14.5. Para registrar cambios en las condiciones financieras del título, considerando la funcionalidad del sistema transaccional actual, se deberá dar de baja (declarar de plazo vencido) el portafolio vigente e ingresar un nuevo portafolio por el saldo de la emisión y con precio 100%; especificando en el campo "objeto de la operación" como diferimiento, modificación a las condiciones financieras, u otro, según sea el caso. Esto con la finalidad de que se pueda identificar que no corresponden a compra o nueva inversión.

- 5.14.6. En el evento de que el ente de control niegue la reestructuración aprobada por la Asamblea, la empresa emisora debe someterse a la tabla de amortización original y por tanto reconocer los intereses de mora y realizar el pago de los cupones que estuvieren vencidos.

En el sistema transaccional, se deberá reversar el cambio a las condiciones financieras, para volver a registrar las condiciones originales, considerando lo normado en la política 5.14.5.

5.15. Asambleas de Obligacionistas / Comités de Vigilancia.

- 5.15.1. La Corporación Financiera Nacional B.P. estará acreditada legalmente en las reuniones de inversionistas con la delegación correspondiente.
- 5.15.2 El Subgerente de Tesorería debe informar a la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones de la convocatoria a una asamblea o comité de vigilancia, quien solicita mediante memorando, la delegación al Gerente General para el funcionario que considere pertinente.
- 5.15.3 El funcionario delegado para que asista a las Asambleas de Obligacionistas / Comités de Vigilancia, debe informar a la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones, sobre lo tratado y resuelto en la asamblea, junto con el acta de asamblea debidamente firmada y los documentos de respaldo, de ser el caso.
- 5.15.4 En el caso de que un emisor u originador solicite, modificaciones que afecten las tasas de interés o su forma de reajuste, el plazo y forma de amortización de capital, el plazo y forma de pago de intereses, modificación de garantías o modalidad de pago, contempladas en el contrato original, la decisión corresponde por unanimidad a los obligacionistas de la clase y emisión correspondiente. Únicamente en estos casos, el Comité Directivo es la instancia de aprobación del pronunciamiento de la Corporación Financiera Nacional B.P. ante la asamblea de obligacionistas / Comité de Vigilancia.

Para el efecto, la Subgerencia de Tesorería debe presentar un “Informe de Recomendación de la propuesta realizada por el emisor”. De ser necesario, se debe solicitar el pronunciamiento a las unidades administrativas involucradas: Subgerencia de Carteras y Garantías, Gerente de Sucursal, según su jurisdicción Gerencia Jurídica, Subgerente de Riesgo de Mercado y Liquidez u otras.

5.16. Para la implementación de compromisos Antisoborno para socios de negocios.-

- 5.16.1 Los emisores/Originadores, como 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.
- 5.16.2 En el caso de que se detectare algún indicio, presunción de soborno o incumplimiento a la Política del Sistema de Gestión Antisoborno por parte de socio de negocio, el responsable de la relación comercial deberá reportar de manera inmediata a la Función de Cumplimiento Antisoborno de la CFN B.P., a fin de que sea puesto en conocimiento del Comité de Cumplimiento y se resuelva o se establezcan las acciones a tomar.

5.17. Para realizar el cuadro del portafolio de inversiones (ACTPORPA)

- 5.17.1. Diariamente, el Analista o Especialista de Subgerencia de Cartera y Garantías concilia las cuentas de capital disponible para la venta (grupo 13), las cuentas de inversiones vencidas (grupo 1612), los intereses del Portafolio de inversiones (grupo 1602) y la cuenta de Patrimonio (3504), con la finalidad de comprobar la razonabilidad del saldo.
- 5.17.2. Adicionalmente se verifica que el sistema realice de manera correcta los asientos contables automáticos entre las cuentas 13 Inversiones y la cuenta 3504 de Patrimonio, cuyo concepto corresponde a la naturaleza de la variación, la cual determina si es utilidad o pérdida market to market.
- 5.17.3. Así mismo, se debe revisar si existen cancelaciones de cupón de capital o liquidación de operaciones en su totalidad, con la finalidad de comprobar que el sistema reverse de la cuenta de Patrimonio (3504) y envíe a las cuentas de resultados 5302 o 4302, según corresponda, la proporción del cupón valorado para lo cual mantiene como referencia los siguientes asientos.

	DEBE	HABER
GANANCIA	3504	5302
PÉRDIDA	4302	3504

5.18. Para realizar el cuadro o conciliación contable de portafolio de inversiones en valores nominales.

- 5.18.1. El Analista o Especialista de la Subgerencia de Cartera y garantías es responsable, previo al fin de mes de solicitar las respectivas constancias de depósitos a los custodios (DECEVALE, DCV, CUSTODIA QUITO, CUSTODIA GUAYAQUIL), para realizar el cuadro con el archivo ACTPORPA de los valores nominales contra las respectivas constancias de valores y en caso de detectar diferencias se debe reportar a los custodios respectivos a fin de cuadrar los respectivos valores.
- 5.18.2. Así mismo, se requiere mantener la conciliación mensual de la cuenta de orden 71019005 (DECEVALE-DCV) Títulos desmaterializados a fin de llevar un control de los portafolios desmaterializados versus el reporte de operaciones activas desmaterializadas.
- 5.18.3. Los portafolios que se encuentran vencidos y se recuperan vía Judicial presentan diferencias ya que los custodios (DECEVALE, DCV) no pueden dar de baja valores parciales, únicamente la totalidad del cupón o la cancelación total, en cuyo caso se notifica al respectivo custodio.
- 5.18.4. Para el caso de la custodia de títulos valores físicos custodiados por la Custodia de Quito y Custodia Guayaquil, para proceder con la cancelación del título se debe proceder conforme lo establecido en la Normativa interna de la Custodia de Documentos, Título XI: Documentos Valorados, establece en su artículo 34.- DE LA DEVOLUCIÓN FINAL.

5.19. Reconocimiento de intereses.

- 5.19.1. Independientemente de la categoría en que se clasifiquen los instrumentos representativos de deuda, los intereses devengados se reconocerán en los resultados del ejercicio. En el caso de que el precio de la transacción incorpore intereses devengados pendientes de pago por parte del emisor, estos serán separados, identificados y registrados conforme lo establecido en el Catálogo Único de Cuentas.
- 5.19.2. Diferencias por cotización de moneda: Para el caso de las inversiones a valor razonable concambios en el estado de resultados, las ganancias o pérdidas por diferencias en la cotización de la moneda se reconocerán en los resultados del ejercicio. Respecto de las inversiones disponibles para la venta e inversiones mantenidas hasta su vencimiento, las ganancias o pérdidas por las diferencias señaladas afectará a las cuentas patrimoniales.

5.20. Reconocimiento y medición posterior

- 5.20.1 La Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría enlaza los códigos proporcionados por las Bolsas de Valores del Ecuador con las nuevas operaciones adquiridas en el transcurso del día del registro de la compra, tomando en consideración la categoría en la que se encuentren clasificados dichos instrumentos de inversión para que se actualicen los precios de cada portafolio de acuerdo al precio mercado Inversiones disponibles para la venta:
- 5.20.1.1 La valoración de las inversiones disponibles para la venta se efectuará diariamente a valor razonable, utilizando el vector de precios emitido por la Bolsa de Valores del Ecuador.
- 5.20.1.2 En el caso de instrumentos representativos de deuda emitidos en el mercado doméstico que tengan una baja o ninguna bursatilidad, o no se disponga de información para estimar un precio, conforme los criterios señalados anteriormente, el valor razonable de estos instrumentos se estimará mediante el cálculo del costo amortizado aplicando la metodología de la tasa de interés efectiva.
- 5.20.1.3 La ganancia o pérdida originada por la fluctuación del valor razonable del instrumento de inversión clasificado en esta categoría se reconocerá directamente en el patrimonio hasta que el instrumento sea vendido o dispuesto, o al momento de cancelar el cupón de capital, momento en el cual la ganancia o pérdida que hubiese sido reconocida previamente en el patrimonio será transferida y registrada en los resultados del ejercicio.
- 5.20.1.4 Bajo el escenario de que uno o más de los instrumentos de inversión clasificados como disponibles para la venta hayan sufrido un descenso en su valor razonable, y se verifique que han sufrido un deterioro de su valor, la pérdida acumulada que haya sido reconocida directamente en el patrimonio deberá ser reclasificada de éste y reconocida en el estado de resultados, aunque dichos instrumentos de inversión no hayan sido vendidos o dispuestos;
- 5.20.1.5 Las pérdidas emergentes por deterioro de valor de un instrumento de inversión, reconocidas en el estado de resultados, se revertirán a través del resultado del ejercicio, siempre que el incremento del valor razonable de dicho instrumento sea comprobado con un suceso favorable.
- 5.20.2 Inversiones mantenidas hasta su vencimiento

5.20.2.1 Valorización al costo amortizado:

- La Subgerencia de Riesgos de Mercado y Liquidez verifica al menos al cierre del balance mensual, su cartera de inversiones a vencimiento al costo amortizado, utilizando el método de la tasa de interés efectiva. La prima o descuento y los costos de transacción incurridos se reconocerán en el estado de resultados durante el plazo remanente del instrumento.
- Los intereses se reconocerán utilizando la metodología de la tasa de interés efectiva, y se registrarán de acuerdo a las disposiciones del Catálogo Único de Cuentas.
- El resultado del ejercicio no será afectado por reconocimientos de ganancias ni de pérdidas por el aumento o disminución en el valor razonable de los instrumentos clasificados dentro de esta categoría.
- Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando el instrumento de inversión se haya deteriorado, las pérdidas correspondientes se reconocerán en el estado de resultados del ejercicio.
- La generación de la Tasa Interna de Retorno TIR, cuyo cálculo se lo realiza en forma diaria y masiva en el proceso batch de tesorería al final del día, la fórmula que se utiliza es la siguiente:

$$\sum_{t=1}^n \frac{VCt}{(1+k)^{(ft-f(t-1))/bc}} - VL = 0$$

Dónde:

VCt = Valor de Cupón

VL = Valor Libros

k = Tasa de Interés (TIR)

ft = Fecha de Vencimiento del Cupón

f(t-1) = Fecha del Vencimiento del cupón anterior

bc = Base de Cálculo (360 o 365)

- VL. - es el saldo en libros del portafolio correspondiente la última valoración por vector de precios (Valor Nominal x Precio Mercado).
- (ft-f(t-1)).- corresponde a los días transcurridos desde la última fecha de pago del cupón y la fecha de vencimiento del cupón con el que se está generando el cálculo, es importante considerar que los días transcurridos depende del tipo de plazo a utilizar es decir Real o Financiero, el cual se parametriza en la característica del Título.
- Bc. - Base de cálculo parametrizada en las características del título.

5.20.3 Pérdidas por deterioro de valor

- 5.20.3.1 El importe de la pérdida incurrida por deterioro del valor se calculará como la diferencia entre el valor en libros del instrumento de inversión al momento de constatarse el deterioro y el valor presente de los flujos de caja futuros que se necesitan recuperar, dadas las condiciones de riesgo que se han identificado, descontados a la tasa de interés efectiva original si se trata de un instrumento de inversión que tiene tasa fija, o a la tasa de interés efectiva vigente para el período, determinada según el contrato, si se trata de un instrumento de inversión que tiene tasa variable. El importe en libros del instrumento se reducirá vía constitución de provisiones y el valor de la pérdida se reconocerá en los resultados del ejercicio.

5.20.4 Reversión de las pérdidas por deterioro de valor.

- 5.20.4.1 Las provisiones por deterioro de valor registradas según lo indicado en el literal anterior serán ajustadas posteriormente, de acuerdo con las evaluaciones que se realicen, y se mantendrán mientras no se comprueben eventos favorables.
- 5.20.4.2 Si el monto de la pérdida por deterioro del valor del instrumento de inversión disminuyese y la disminución es objetivamente relacionada con un evento posterior al reconocimiento del deterioro, la pérdida por deterioro registrada será revertida. No obstante, la reversión no dará lugar a un importe en libros del instrumento de inversión que exceda el costo amortizado que hubiera sido contabilizado, de no haber existido la pérdida generada por el deterioro del valor del instrumento, en la fecha de reversión. El importe de la reversión se registrará en los resultados del ejercicio según Codificación Resoluciones de la Junta Política Financiera. Libro I. Sistema Monetario y Financiero. Título II Sistema Financiero Nacional. Capítulo XVIII: Calificación de Activos de Riesgo y Constitución de Provisiones por parte de las entidades de los sectores financieros público y privado bajo el control de la Superintendencia de Bancos.
- 5.20.4.3 Cuando, a criterio de la Superintendencia de Bancos, exista alguna distorsión en el cálculo de la pérdida estimada y la situación crediticia real del emisor, y requiera a la Corporación Financiera Nacional B.P., que justifique los cálculos realizados o proceda a constituir provisiones adicionales, se procederá con tal requerimiento.

5.20.5 Inversiones de disponibilidad restringida.

- 5.20.5.1 Valoración posterior del portafolio de inversiones de disponibilidad restringida.- La valoración de las inversiones de disponibilidad restringida se efectuará observando los criterios de valoración aplicables a la categoría de origen; esto es, a valor razonable si proviene del portafolio de inversiones a valor razonable con cambios en el estado de resultados o de la categoría de inversiones disponibles para la venta; y, al costo amortizado utilizando el método de la tasa de interés efectiva, si la categoría de origen corresponde al portafolio de inversiones mantenidas hasta su vencimiento. En este último caso, la frecuencia de su valoración se realizará al menos al cierre del balance mensual.
- 5.20.5.2 Las ganancias o pérdidas por actualización del valor razonable o del costo amortizado, en cada caso, de los instrumentos de inversión registrados en esta categoría, se reconocerán directamente en el patrimonio hasta que la condición que generó la restricción haya desaparecido, momento en el cual, la pérdida o ganancia acumulada no realizada se transferirá a los resultados del ejercicio, en el caso de que la inversión sea reclasificada al portafolio de inversiones a valor razonable con cambios en el estado de resultados o a la categoría mantenidas hasta su vencimiento; o, permanecerá en las cuentas patrimoniales, en caso de que se la reclasifique a la categoría de inversiones disponibles para la venta.
- 5.20.5.3 La fuente de precios admisibles será los establecidos en los vectores de la Bolsa de Valores.

- 5.20.5.4 Pérdidas por deterioro de valor; el importe de la pérdida incurrida por deterioro del valor se calculará como la diferencia entre el valor en libros del instrumento de inversión al momento de constatarse el deterioro y el valor presente de los flujos de caja futuros que se necesitan recuperar, dadas las condiciones de riesgo que se han identificado, descontados a la tasa de interés efectiva original si se trata de un instrumento de inversión que tiene tasa fija, o a la tasa de interés efectiva vigente para el período, determinada según el contrato, si se trata de un instrumento de inversión que tiene tasa variable. El importe en libros del instrumento se reducirá vía constitución de provisiones y el valor de la pérdida se reconocerá en los resultados del ejercicio.

5.21. Efectuar el registro contable de la calificación de activos del portafolio de inversiones (Cuentas: 13-1612-19)

- 5.21.1. La Subgerencia de Riesgo de Mercado y Liquidez remite archivo con la calificación final de las inversiones a la Subgerencia de Cartera y Garantías para que proceda a la actualización de las calificaciones en el aplicativo Cobis tesorería y realizar los asientos contables.

Este archivo debe contener como mínimo el nombre de Emisor, Código de Portafolio, Nombre de Calificadora, Calificación, Porcentaje de provisión, fecha de calificación, cuenta contable registradas a nivel de 4 dígitos. Adicional deberá considerar la tabla de matriz de transición para las provisiones de las inversiones registradas en la cuenta 13, y para las inversiones vencidas registradas en la cuenta 16 se deberá aplicar el máximo porcentaje de provisión entre lo dispuesto en la tabla matriz de transición por calificación de la emisión y lo establecido por días de morosidad en la Codificación Resoluciones de la Junta Política Financiera. Libro I. Sistema Monetario y Financiero. Título II Sistema Financiero Nacional. Capítulo XVIII: Calificación de Activos de Riesgo y Constitución de Provisiones por parte de las entidades de los sectores financieros público y privado bajo el control de la Superintendencia de Bancos.

Toda vez que se encuentren los asientos contables realizados por la SCAG se remitirá a la SRML el reporte de las cuentas afectadas.

- 5.21.2. La Subgerencia de Cartera y Garantías remite a la Subgerencia de Riesgo de Mercado y Liquidez el reporte PORPA para que procedan con la revisión mensual de calificación del portafolio de inversiones con base a la información actualizada de la Bolsa de valores.
- 5.21.3. El Analista o Especialista de la Subgerencia de Cartera y Garantías, una vez recibido el reporte mensual de calificaciones del portafolio de inversiones por parte de la Subgerencia de Riesgos de Mercado y Liquidez, realiza la actualización de las calificaciones en el sistema Cobis Tesorería y los asientos contables respectivos, posteriormente remitirá a las Subgerencia de Riesgo de Mercado y Liquidez el reporte PORPA con corte al cierre del mes para la revisión, en la misma se verificará que no exista diferencias entre el reporte PORPA de fin de mes y el archivo de calificaciones y provisiones remitidas, en el caso que existiera alguna novedad se notifica a través de correo institucional a la Subgerencia de Cartera y Garantía.

5.21.4. El Analista o Especialista de la Subgerencia de Cartera y Garantías, considerará la Tabla Matriz de Transición para las provisiones de las inversiones registradas en la cuenta 13 y; para las inversiones vencidas, registradas en la cuenta 16, aplicará el máximo porcentaje de provisión entre lo dispuesto en la Tabla Matriz de Transición por calificación de la emisión y lo establecido por días de morosidad en la Codificación Resoluciones de la Junta Política Financiera. Libro I. Sistema Monetario y Financiero. Título II Sistema Financiero Nacional. Capítulo XVIII: Calificación de Activos de Riesgo y Constitución de Provisiones por parte de las entidades de los sectores financieros público y privado bajo el control de la Superintendencia de Bancos.

5.22. Para elaborar reportes para auditores internos, externos, calificadora de riesgos u otros entes de control

5.22.1. Las confirmaciones de saldos e información para auditores internos, externos, calificadora de riesgos u otros entes de control, se encuentran a cargo de la Subgerencia de Cartera y Garantías.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Procedimiento para Realizar el cuadro de portafolio de inversiones.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Generar Reporte de Portafolios de Activos Porpa	<ul style="list-style-type: none"> Módulo Tesorería del sistema Cobis 	Generar Reporte de Portafolio de Activos Porpa desde el Módulo Tesorería del sistema Cobis a nivel nacional y exportar a Excel según el Instructivo de Trabajo para Portafolio de Inversiones ACTPORPA.	Analista / Especialista de la Subgerencia de Cartera y Garantías	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Portafolio de Activos Porpa
2.	Obtener saldos contables de las cuentas de cada oficina	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Portafolio de Activos Porpa 	Ingresar al Módulo Contabilidad del sistema Cobis y obtener saldos contables de las cuentas 13 (Inversiones) – 1612 (Inversiones vencidas) – 35(Valuación de inversiones) de cada oficina y a nivel nacional.	Analista / Especialista de la Subgerencia de Cartera y Garantías	<ul style="list-style-type: none"> Portafolio de inversiones en Excel
3.	Verificar el valor en libros con el Portafolio de Activos Porpa	<ul style="list-style-type: none"> Portafolio de inversiones en Excel 	Verificar el valor en libros de los Portafolios vigentes con la información obtenida del Módulo Contabilidad del sistema Cobis: <ul style="list-style-type: none"> Portafolio de Activos Porpa (Cuentas grupo 13). Valor nominal de los cupones vencidos del Portafolio de Activos Porpa y el Módulo Contabilidad del sistema Cobis (Cuentas grupo 1612). Archivo acumulado del Portafolio 	Analista / Especialista de la Subgerencia de Cartera y Garantías	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Portafolio de Activos Porpa Portafolio de inversiones en Excel

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			de Activos Porpa (Cuentas grupo 1602). <ul style="list-style-type: none"> • Saldo de la cuenta Patrimonio de cada uno de los cupones del Portafolio vigente (Cuentas 3504) para comprobar que el valor del portafolio sea correcto. • Valor nominal de cada uno de los cupones del Portafolio vigente (desmaterializado) 71019005. 3.1. ¿Los valores cuadran? SI: Dirigirse a la actividad 11. No: Dirigirse a la actividad 4.		
4.	Verificar origen del descuadre	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Portafolio de Activos Porpa • Portafolio de inversiones en Excel 	Verificar si el descuadre es por error en sistemas, en la negociación o en el cierre de la operación. 4.1. ¿Descuadre se produjo por error en Sistema, negociación o en el cierre de la operación? Error por Sistema: Dirigirse a la actividad 5. Error en la negociación o en el cierre de la operación: Dirigirse a la actividad 6.	Analista / Especialista de la Subgerencia de Cartera y Garantías	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de ajuste
5.	Registrar la incidencia en la Mesa de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud a mesa de servicio 	Registrar la incidencia en la Mesa de Servicios y elaborar plantilla manual si fuera necesario. Dirigirse a la actividad 8.	Analista / Especialista de la Subgerencia de Cartera y Garantías	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud a mesa de servicio enviada
6.	Solicitar ajuste	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de ajuste en el 	Solicitar al área de Instrumentación el	Analista /	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	contable	asiento contable correspondiente	ajuste contable correspondiente para proceder a realizar el cuadro.	Especialista de la Subgerencia de Cartera y Garantías	ajuste en el asiento contable correspondiente enviado
7.	Generar comprobante contable	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de ajuste en el asiento contable correspondiente recibida 	Generar comprobante contable y entregarlo en conjunto con el ajuste realizado para la revisión y aprobación del Jefe de Instrumentación / Subgerente de Instrumentación y Pagaduría. Dirigirse a la actividad 8.	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante contable ajustado
8.	Revisar ajuste contable	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante contable ajustado 	Recibir y revisar el ajuste contable realizado por descuadre correspondiente. 8.1. ¿Ajuste correcto? SI: Dirigirse a la actividad 10. No: Dirigirse a la actividad 9.	Jefe Regional de Cartera en Negociación	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante contable ajustado revisado
9.	Rechazar la aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante contable 	Rechazar la aprobación del ajuste contable y solicitar que se realice los cambios correspondientes. Dirigirse a la actividad 7.	Jefe Regional de Cartera en Negociación	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante contable rechazado
10.	Aprobar el ajuste	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante contable revisado 	Aprobar el ajuste en el módulo Contabilidad del sistema Cobis y notificar la aprobación. Dirigirse a la actividad 11.	Jefe Regional de Cartera en Negociación	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante contable aprobado
11.	Guardar y enviar la información	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Portafolio de Activos Porpa Portafolio de inversiones en Excel 	Guardar el archivo bajo el siguiente esquema "ACTPORPAddmamaaa" y enviar al Jefe Regional de Cartera en Negociación y al Subgerente Cartera y Garantías de manera semanal a la Subgerencia de Riesgos de Mercado y	Analista / Especialista de la Subgerencia de Cartera y Garantías	<ul style="list-style-type: none"> ACTPORPAddmamaaa ACTREPPORPAddmamaaa ACTMCPEDdim

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Liquidez y la Subgerencia de Tesorería. De este archivo se desprender 2 reportes, estos son: <ul style="list-style-type: none"> • ACTREPPORPAaddmmaaa • ACTMCPEdmmaaa Fin del Procedimiento.		maaa

6.2. Procedimiento para efectuar la ponderación y el presupuesto de los activos de tesorería.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Obtener los archivos de ponderación y presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Presupuesto de activos 	Obtener el archivo Presupuesto de activos de la siguiente ruta: C/Cobis / Tesorería: <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de activos • Ponderación de activos 	Analista / Especialista de la Subgerencia de Cartera y Garantías	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Presupuesto de activos • Archivo Ponderación de activos
2.	Obtener saldos del balance contable	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Presupuesto de activos • Archivo Ponderación de activos 	Obtener saldos contables, ingresando al módulo Contabilidad del sistema Cobis y de las siguientes cuentas <ul style="list-style-type: none"> • <u>Presupuesto de activos: cuentas 1303 - 1304 – 1602 – 1612 a nivel nacional.</u> • <u>Ponderación de activos: cuentas 13 a nivel nacional</u> 	Analista / Especialista de la Subgerencia de Cartera y Garantías	<ul style="list-style-type: none"> • Balance Contable
3.	Organizar información del ponderación y presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Balance Contable 	Organizar y totalizar las filas de cada uno de los archivos Presupuesto y ponderación de activos y pasivos, de cada una de las pestañas.	Analista / Especialista de la Subgerencia de Cartera y Garantías	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Presupuesto de activos • Archivo

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
4.	Verificar los valores totales de los archivos con lo del balance	<ul style="list-style-type: none"> Archivo Presupuesto de activos Archivo Ponderación de activos 	<p>Verificar cada una de las pestañas de cada archivo con la información obtenida del módulo Contabilidad del sistema Cobis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Presupuesto de activos:</u> cuentas 13-1612-1602 a nivel nacional. <u>Ponderación de activos:</u> cuentas 13 a nivel nacional. <p>4.1. ¿Existen diferencias? SI: Dirigirse a la actividad 5. NO: Dirigirse a la actividad 6.</p>	Analista / Especialista de la Subgerencia de Cartera y Garantías	<p>Ponderación de activos</p> <ul style="list-style-type: none"> Archivo Presupuesto de activos Archivo Ponderación de activos Balance Contable ACTPORPA (activos)
5.	Revisar el archivo ACTPORPA	<ul style="list-style-type: none"> Archivo Presupuesto de activos Archivo Ponderación de activos Balance Contable ACTPORPA (activos) 	<p>Revisar el archivo ACTPORPA (activos) de fin de mes, identificar el portafolio que mantiene la diferencia o añadir los portafolios que se administran de forma manual, de ser el caso, de tratarse de una inconsistencia en el sistema, realizar el respectivo requerimiento de regulación a la Gerencia de Tecnología de la Información, mediante ticket de mesa de servicio..</p> <p>Dirigirse a la actividad 6.</p>	Analista / Especialista de la Subgerencia de Cartera y Garantías	<ul style="list-style-type: none"> Archivo Presupuesto de activos Archivo Ponderación de activos Balance Contable ACTPORPA (activos)
6.	Enviar presupuesto de activos	<ul style="list-style-type: none"> Archivo Presupuesto de activos Archivo Ponderación de activos Balance Contable ACTPORPA (activos) 	<p>Guardar los archivos de ponderación y presupuestos de activos, de acuerdo a lo siguiente: intratable</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Presupuesto de activos:</u> ACTPRESddmmaaaa, a las Áreas de Finanzas y de Presupuesto hasta el quinto día hábil del mes con corte al fin de mes anterior. <u>Ponderación de activos:</u> Todos los 	Analista / Especialista de la Subgerencia de Cartera y Garantías	<ul style="list-style-type: none"> Archivo Presupuesto de activos Archivo Ponderación de activos

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>viernes de cada semana con corte al día jueves y con corte a fin de mes, a fin de mes a Presupuesto, Finanzas y a la Gestión Interna de Operaciones.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>		

6.3. Procedimiento para la elaboración del reporte de calificación de activos y provisiones del portafolio de inversiones.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Comparar los saldos de las inversiones	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo ACTPORPA 	<p>Revisar que la información de sus saldos del archivo ActPorpa se encuentra cotejada con los saldos del Balance Contable obtenido en el módulo Contabilidad del sistema Cobis.</p>	<p>Analista / Especialista de la Subgerencia de Cartera y Garantías</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ActPorpaddmm aaaa a nivel nacional
2.	Recibir el porcentaje de provisión	<ul style="list-style-type: none"> • Información proporcionada 	<p>Recibir y revisar la información de los reportes proporcionada por la Subgerencia de Riesgos de Mercado y Liquidez para realizar los respectivos asientos contables de provisión.</p>	<p>Analista / Especialista de la Subgerencia de Cartera y Garantías</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Transición
3.	Ingresar planilla contable de la provisión	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte preliminar de Calificación de Activos. Excel aprobado 	<p>Ingresar los valores reportados para provisiones en la planilla contable en el módulo Contabilidad del sistema Cobis y remitir el comprobante contable para la revisión del Jefe Regional de Cartera en Negociación.</p>	<p>Analista / Especialista de la Subgerencia de Cartera y Garantías</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante contable
4.	Enviar confirmación	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte preliminar de Calificación de Activos. Excel 	<p>Enviar comprobante contable para la revisión del Jefe Regional de Cartera en Negociación.</p>	<p>Analista / Especialista de la Subgerencia de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte preliminar de Calificación de

					Activos. Excel aprobado
5.	Revisar la planilla contable	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante contable 	<p>Revisar la planilla contable en el módulo Contabilidad del sistema Cobis.</p> <p>5.1 ¿Plantilla contable esta correcto?</p> <p>SI: Dirigirse a la actividad 8.</p> <p>NO: Dirigirse a la actividad 6.</p>	Jefe Regional de Cartera en Negociación	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante contable revisada
6.	Solicitar se realicen los ajustes	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante contable revisada 	Solicitar se realicen los ajustes correspondientes al Especialista de Cartera.	Jefe Regional de Cartera en Negociación	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante contable por ajustar
7.	Realizar ajuste	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante contable por ajustar 	Realizar ajuste indicado en la planilla contable. Dirigirse a la actividad 5.	Analista / Especialista de la Subgerencia de Cartera y Garantías	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante contable ajustada
8.	Aprobar la planilla contable	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante contable aprobada 	Aprobar la planilla contable y sus documentos de descargo como sustento de lo actuado.	Jefe Regional de Cartera en Negociación	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante contable
9.	Guardar y enviar la información definitiva	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante contable 	Enviar confirmación de los asientos contables realizados a la Subgerencia de Riesgos de Mercado y Liquidez. Fin de procedimiento.	Analista / Especialista de la Subgerencia de Cartera y Garantías	<ul style="list-style-type: none"> Reporte definitivo de Calificación de Activos.

6.4. Procedimiento para la gestión de seguimiento a los emisores.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Notificar el deterioro de un título valor	<ul style="list-style-type: none"> Deterioro de Título Valor 	Notificar al Subgerente de Tesorería el deterioro de un título valor por calificación, precio u otro y solicita informe al respecto.	Subgerente de Riesgo de Mercado y Liquidez	<ul style="list-style-type: none"> Deterioro de Título Valor

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
2.	Asignar a un funcionario	<ul style="list-style-type: none"> Deterioro de Título Valor 	Asignar a un servidor para que recopile información de los Emisores a realiza seguimiento.	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Asignación
3.	Recopilar información de Emisores a realizar seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Listado de Emisores a realizar el seguimiento 	Recopilar información de Emisores para realizar el seguimiento correspondiente.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Listado de Emisores a realizar el Informe seguimiento verificado
4.	Elaborar informe de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Listado de Emisores a realizar el Informe seguimiento verificado 	Elaborar informe de evaluación del emisor y remitir al Subgerente de Tesorería para su revisión.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del emisor
5.	Recibir y revisar informe de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del emisor 	Recibir de parte del Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones el informe de evaluación del emisor y revisar el mismo. 5.1 ¿Se presentó novedades? SI: Dirigirse a la actividad 6. NO: Dirigirse a la actividad 7.	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del emisor
6.	Subsanar novedades en listado de Emisores a realizar seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del emisor verificado 	Subsanar novedades informes de evaluación del emisor. Enviar archivo corregido. Dirigirse a la actividad 5.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del emisor Firmada
7.	Suscribir informe de evaluación del	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del 	Suscribir informe de evaluación del emisor y remitir a la Subgerente de	Subgerente de	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	emisor	emisor	Riesgos de Mercado y Liquidez para que proceda a presentar el caso al Comité de Administración Integral de Riesgos.	Tesorería	emisor Firmada
8.	Archivar de manera física y digital el informe de Emisores	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Emisores a realizar seguimiento Firmada 	Archivar de manera física y digital el informe de Emisores a realizar seguimiento y soportes correspondientes. Fin del procedimiento.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Proceso archivado

6.5. Procedimiento para la gestión de cobro de títulos de valor de portafolio de Inversión.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Controlar diariamente los vencimientos del Portafolio	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de cobros títulos de valor 	Revisar diariamente el reporte de los vencimientos de Títulos de valor de Portafolios de inversión para enviar el recordatorio de pago al Agente pagador (DECEVALE y DCV).	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Vencimientos Mensual por Portafolios de inversión.
2.	Enviar correo de notificación de vencimiento a los Depósitos Centralizados de Valores	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Vencimientos Mensual por Portafolios de inversión 	Enviar correo dirigido al DCV o DECEVALE con el detalle de los vencimientos del día.	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Correo enviado a los Depósitos Centralizados de Valores.
3.	Verificar crédito de los valores en la	<ul style="list-style-type: none"> Correo enviado a los Depósitos 	Verificar que exista crédito en la cuenta única del Banco Central de Ecuador, para ello se debe acceder al Sistema Nacional	Oficial / Técnico de la Subgerencia de	<ul style="list-style-type: none"> Extracto de Estado de

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	Cuenta Única del BCE	Centralizados de Valores	<p>de Pagos del BCE y constar como firma autorizada y con los accesos al Sistema de Sector Público SSP con los roles respectivos.</p> <p>3.1. ¿Se realizaron los pagos correspondientes?</p> <p>Si: Dirigirse a la actividad 4. No: Dirigirse a la actividad 7.</p>	Instrumentación y Pagaduría	Cuenta.
4.	Liquidar los cupones de Capital-Interés y/o títulos en módulo Contabilidad del sistema Cobis	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico • Extracto de Estado de Cuenta 	<p>Con el crédito realizado en la cuenta, se procede con el ingreso en módulo Contabilidad del sistema Cobis con el Rol 102, en el menú de "Operaciones", "Liquidación de Operaciones" y se ubica el cupón a liquidar.</p>	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> • Cupón de Capital-Interés Liquidado
5.	Generar los Comprobantes y suscribirlos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico • Extracto de Estado de Cuenta • Ticket de Pago/Cobro Liquidación • Liquidación de Cupón de Capital / Interés 	<p>Realizada la liquidación en el sistema, se generan dos soportes: "Ticket de Pago/Cobro Liquidación" y "Liquidación de Cupón de Capital / Interés", los cuales deben anexados a la documentación soporte y firmados por el funcionario responsable y de la Jefatura de Instrumentación</p> <p>En el caso de existir un valor remanente de cobro y estos son acreditados en la cuenta Única o en alguna otra cuenta de la institución se procede a realizar una planilla manual para regularizar dicho asiento adjuntando como soporte el correo electrónico y el estado de cuenta, solicita aprobación al Jefe de Instrumentación / Subgerente de Instrumentación y Pagaduría.</p>	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de la Operación firmada

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
6.	Entregar soportes al funcionario responsable de generar y remitir los comprobantes resumen	<ul style="list-style-type: none"> Documentación de la negociación 	<p>Se hace entrega de los soportes al funcionario responsable de generar y remitir los comprobantes resumen y anexos correspondientes a Contabilidad.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de comprobantes contables y anexos soporte para el envío a Contabilidad
7.	Comunicar al Agente pagador (DECEVALE y DCV) la no cancelación del cupón	<ul style="list-style-type: none"> Extracto de Estado de Cuenta 	Comunicar vía telefónica y correo electrónico al Agente pagador (DECEVALE y DCV) la no cancelación del cupón.	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Notificación de Pago
8.	Notificar el no pago del título de valores vencidos	<ul style="list-style-type: none"> Extracto de Estado de Cuenta 	Notificar al Subgerente de Tesorería el no pago del cupón de un(os) título(s), indicando la mora generada.	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Correo de notificación
9.	Recibir notificación	<ul style="list-style-type: none"> Correo de notificación 	Recibir y revisar notificación de los títulos de valor que se mantienen vencidos.	Subgerente de Tesorería Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Notificación al Agente pagador de valores vencidos
10.	Informar el pago vencido que mantiene el Emisor	<ul style="list-style-type: none"> Notificación al Agente pagador de valores vencidos 	<p>Gestionar la recuperación de los valores vencidos con el representante Obligacionista, Casas de Valores y/o Agente pagador (DECEVALE y DCV).</p> <p>10.1. ¿Se realizaron los pagos correspondientes?</p> <p>Si: Dirigirse a la actividad 12. No: Dirigirse a la actividad 11.</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Notificación al Agente pagador de valores vencidos y al representante Obligacionista

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
11.	Realiza el cálculo de la mora	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso de pago 	Realiza el cálculo de la mora y remite la información a la Subgerencia de Tesorería Dirigirse a actividad 10	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Cálculo de mora a la fecha
12.	Notificar a la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Confirmación de pago 	Notificar a la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría la recuperación de los valores vencidos. Fin del procedimiento.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor - de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Notificación de pago.

6.6. Procedimiento para la gestión para la resolución de orden de cobro y declaratoria de plazo vencido.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Verificar información de Emisores	<ul style="list-style-type: none"> Declaratoria de plazo vencido de inversiones financieras 	Verificar Emisores que se encuentren dentro de las causales descritas en la política 5.12.1. del presente manual.	Subgerente de Tesorería / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Declaratoria de plazo vencido de inversiones financieras
2.	Asignar al servidor para evaluación	<ul style="list-style-type: none"> Declaratoria de plazo vencido de inversiones financieras 	Asignar al servidor que realiza el memorando indicando los emisores se encuentren dentro de las causales que facultan la emisión de la Orden de Cobro de las inversiones en títulos valores.	Subgerente de Tesorería / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Asignación de Funcionarios Declaratoria de plazo vencido de inversiones

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
3.	Elaborar informe de Recomendación de Declaratoria de Plazo vencido de inversiones financieras	<ul style="list-style-type: none"> Información del Emisor 	Elaborar memorando informando emisores que se encuentren dentro de las causales que facultan la emisión de la Orden de Cobro de las inversiones en títulos valores.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con Orden de Cobro de las inversiones en títulos valores
4.	Suscribir memorando informando Orden de Cobro de las inversiones en títulos valores	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con Orden de Cobro de las inversiones en títulos valores 	Suscribir memorando informando emisores que se encuentren dentro de las causales que facultan la emisión de la Orden de Cobro de las inversiones en títulos valores.	Gerente de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de las inversiones en títulos valores suscrito
5.	Recibir Resolución de Declaratoria de plazo vencido	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Declaratoria de Plazo Vencido CNN 	Recibir memorando donde se indica los emisores que se encuentren dentro de las causales que facultan la emisión de la Orden de Cobro de las inversiones en títulos valores. Asignar e instruir a funcionario para que proceda a ejecutar la Resolución de Orden de Cobro y Declaratoria de Plazo Vencido de títulos valores en el módulo Tesorería del sistema Cobis.	Gerente de Operaciones Financieras / Subgerente de Cartera y Garantías / Subgerencia Regional de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Asignar e instruir a funcionario
6.	Solicitar el Prospecto de Oferta pública	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Prospecto de Oferta Pública 	Solicitar a la Subgerencia de Tesorería el Prospecto de Oferta pública. Recibe el Prospecto de Oferta pública.	Analista / Especialista de la Subgerencia de Cartera y Garantías	<ul style="list-style-type: none"> Prospecto de Oferta pública
7.	Revisar riesgo y garantía	<ul style="list-style-type: none"> Cobis cartera, garantías y tesorería 	Revisar si el emisor mantiene riesgo con la institución por cartera de crédito y garantías disponibles.	Analista / Especialista de la Subgerencia de Cartera y Garantías	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación proyectada y las garantías constituidas

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
8.	Declarar el Plazo Vencido	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de declaratoria de Plazo Vencido CNN. Documentación Habilitante 	Declarar Plazo Vencido y emitir Resolución de Orden de Cobro y de la operación en el módulo tesorería del sistema Cobis.	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante contable
9.	Notificar el ingreso	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante contable 	Notificar la Resolución de Orden de Cobro y Declaratoria de Plazo Vencido en el sistema Cobis tesorería y adjunta documentos de soporte (Asientos contables y Constancias de depósito) mediante correo electrónico a la Subgerencia de Cartera y Garantías y a la Subgerencia de tesorería.	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Notificación
10.	Elaborar la liquidación	<ul style="list-style-type: none"> Notificación 	Elaborar la liquidación a la fecha de la Declaratoria de plazo vencido.	Analista / Especialista de la Subgerencia de Cartera y Garantías	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación
11.	Solicitar documentación original de la compra	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de documentación 	Solicitar documentación original de la compra del título de valor declarado en plazo vencido y la firma en la liquidación a la Gerencia de Contabilidad.	Analista / Especialista de la Subgerencia de Cartera y Garantías	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de documentación
12.	Elaborar la liquidación a la fecha de la Declaratoria de plazo vencido	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante contable de la Declaratoria de Plazo vencido. Documentos originales de la compra Resolución de Orden de Cobro y Declaratoria de Plazo Vencido. 	Recibir la documentación original de la compra del título de valor declarado en plazo vencido y la liquidación firmada y adjuntar: <ul style="list-style-type: none"> Comprobante contable de la Declaratoria de Plazo vencido. Documentos originales de la compra Resolución de Orden de Cobro y Declaratoria de Plazo Vencido. 	Analista / Especialista de la Subgerencia de Cartera y Garantías	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación a la fecha de la Declaratoria de plazo vencido

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
13.	Realizar la certificación de la documentación recibida	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación a la fecha de la Declaratoria de plazo vencido • Comprobante contable de la Declaratoria de Plazo vencido. • Documentos originales de la compras • Resolución de Orden de Cobro y Declaratoria de Plazo Vencido. 	<p>Remitir al Responsable de Secretaría General, solicitando la certificación de los documentos.</p> <p>Realizar la certificación de la documentación recibida y procede a reenviar dicha documentación.</p>	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación Certificada
14.	Recibir y revisar documentación certificada	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación Certificada 	<p>Recibir documentación certificada y procede a entregar la documentación original de la compra del título de valor a la Gerencia de contabilidad.</p>	Analista / Especialista de Subgerencia de Cartera y Garantías	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación Certificada
15.	Elaborar memorando dirigido a Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> • Prospecto de Oferta pública • Documentación Certificada 	<p>Elaborar el memorando dirigido a Coactiva adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prospecto de Oferta pública. • Tabla de Amortización. • Liquidación firmada por la Gerencia de contabilidad. • Resolución de Orden de Cobro y Declaratoria de Plazo Vencido <p>Comprobante contable de aplicación de la declaratoria de plazo vencido.</p>	Analista / Especialista de Subgerencia de Cartera y Garantías	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando dirigido a Coactiva • Prospecto de Oferta pública • Documentación Certificada

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
16.	Recibir y revisar el memorando dirigido a Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando Quipux dirigido a Coactiva • Prospecto de Oferta pública • Documentación Certificada 	<p>Enviar el memorando al Jefe regional de cartera en negociación / Subgerente I de cartera y garantías, para recibir su aprobación.</p> <p>Recibe y revisa el memorando Quipux dirigido a Coactiva, y confirma que la documentación adjuntada este completa.</p> <p>16.1 ¿El memorando presenta novedades?</p> <p>Si: Dirigirse a la actividad 17. No: Dirigirse a la actividad 18.</p>	<p>Jefe Regional de Cartera en Negociación / Subgerente de Cartera y Garantías</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando dirigido a Coactiva • Prospecto de Oferta pública • Documentación Certificada
17.	Subsanar observaciones realizadas	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando Quipux dirigido a Coactiva • Prospecto de Oferta pública • Documentación Certificada 	<p>Subsanar observaciones realizadas en el memorando y documentación adjunta.</p> <p>Dirigirse a la actividad 15.</p>	<p>Analista / Especialista de la Subgerencia de Cartera y Garantías</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando dirigido a Coactiva • Prospecto de Oferta pública • Documentación Certificada
18.	Enviar el memorando a Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando dirigido a Coactiva • Prospecto de Oferta pública • Documentación Certificada 	<p>Enviar el memorando a Coactiva donde se adjunta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prospecto de Oferta pública. • Tabla de Amortización. • Liquidación firmada por la Gerencia de contabilidad. • Resolución de Orden de Cobro y Declaratoria de Plazo Vencido • Resolución de Orden de Cobro y Declaratoria de Plazo Vencido. • Comprobante contable de aplicación 	<p>Jefe Regional de Cartera en Negociación / Subgerente de Cartera y Garantías</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando dirigido a Coactiva • Prospecto de Oferta pública • Documentación Certificada

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
19.	Recibir de la Gerencia de Coactiva el Auto de pago y asignar para su gestión	<ul style="list-style-type: none"> Memorando dirigido a Operaciones Auto de pago 	de la declaratoria de plazo vencido Recibir de la Unidad de Coactiva el Auto de pago y asignar al Técnico / Analista de la Gestión Interna de Cartera para su gestión respectiva.	Jefe Regional de Cartera en Negociación / Subgerente de Cartera y Garantías	<ul style="list-style-type: none"> Auto de pago
20.	Generar el Comprobante contable	<ul style="list-style-type: none"> Auto de pago 	Recibir el auto de pago, ingresa en el módulo Contabilidad del sistema Cobis y generar el Comprobante contable para determinar los valores en recuperación judicial. Entregar comprobante contable al Jefe Regional de Cartera en Negociación para recibir la aprobación.	Técnico / Analista de la Gestión Interna de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante contable
21.	Recibir y revisar comprobante contable	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante contable 	Recibir y revisar comprobante contable. 21.1 ¿Se presentan novedades? Si: Dirigirse a la actividad 22. No: Dirigirse a la actividad 23.	Jefe Regional de Cartera en Negociación	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante contable revisado
22.	Subsanar novedades	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante contable revisado 	Subsanar novedades presentadas en el comprobante contable. Dirigirse a la actividad 21	Técnico / Analista de la Gestión Interna de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante contable revisado subsanado
23.	Firmar el comprobante contable	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante contable revisado 	Firmar el comprobante contable validando su revisión.	Jefe Regional de Cartera en Negociación	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante contable revisado firmado
24.	Enviar a Contabilidad el	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante contable 	Enviar a la unidad de Contabilidad para su	Técnico / Analista de la Gestión Interna	<ul style="list-style-type: none"> Documentación total del proceso

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	comprobante con la documentación	revisado firmado	archivo respectivo. Fin del procedimiento.	de Cartera	archivada

6.7. Procedimiento para la notificación de aprobación o no aprobación del convenio de pago al emisor/originador.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Recibir mediante Oficio la solicitud de Convenio de Pago y requisitos.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta a Convenio de Pago, Requisitos. 	Recibir de parte del Emisor / Originador, oficio con la solicitud de Convenio de Pago y requisitos detallados en el formulario "R-GNF-AP-02 Lista de Verificación de Requisitos - Para Convenio de Pagos de Inversiones de Título de Valores".	Gerente de Negocios Financieros y Captaciones / Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta a Convenio de Pago, Requisitos.
2.	Asignar servidor para evaluación de propuesta de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta a Convenio de Pago, Requisitos. 	Asignar servidor para realizar la evaluación de la propuesta del Convenio de Pago y la documentación detallada en el formulario "R-GNF-AP-02 Lista de Verificación de Requisitos - Para Convenio de Pagos de Inversiones de Título de Valores".	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta a Convenio de Pago Asignación de funcionario, Requisitos.
3.	Revisar propuesta de Convenio de Pago y requisitos.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta a Convenio de Pago Asignación de funcionario, 	Revisar documento con propuesta de Convenio de Pago y requisitos detallados en el formulario "R-GNF-AP-02 Lista de Verificación de Requisitos - Para	Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta a Convenio de Pago Asignación de funcionario,

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		<ul style="list-style-type: none"> Requisitos revisados. 	<p>Convenio de Pagos de Inversiones de Título de Valores".</p> <p>3.1 ¿La documentación está completa?</p> <p>Si: Dirigirse a la actividad Nro. 5. No: Dirigirse a la actividad Nro. 4.</p>	Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos revisados.
4.	Solicitar documentación faltante.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta a Convenio de Pago Asignación de funcionario, Requisitos revisados. 	<p>Solicitar mediante correo electrónico la documentación faltante al Emisor / Originador.</p> <p>Dirigirse a la actividad Nro. 3.</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con novedades.
5.	Solicitar informe de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta a Convenio de Pago Asignación de funcionario, Requisitos revisados. 	<p>Solicitar mediante el Sistema Documental memorando a la Gerencia de Sucursal, según su jurisdicción, el pronunciamiento a través del informe de crédito, conforme a lo indicado en la política 5.13.10.1</p>	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Quijux de solicitud de informe crédito.
6.	Elaborar y remitir informe de Crédito.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Quijux de solicitud de informe de crédito. 	<p>Solicitar al Oficial de Negocios la elaboración del informe de crédito y remitir al Gerente de Sucursal para su revisión y suscripción.</p> <p>Se deberá especificar si hay solicitudes de crédito en análisis del emisor u originador</p>	Gerente de Sucursal (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Crédito.
7.	Recibir y revisar informe de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Crédito. 	<p>Recibir y revisar pronunciamiento a través del informe de crédito.</p> <p>7.1 ¿El emisor / originador se encuentra solicitando una solución de obligaciones de operaciones de crédito por refinanciamiento o reestructura?</p>	Subgerente de Tesorería / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Crédito revisados.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
8.	Solicitar Informes a las gerencias involucradas en el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis Financiero para propuesta a Convenio de Pago. • Requisitos 	<p>Solicitar mediante memorando los informes respectivos a los responsables de las gerencias involucradas en el proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Administrativa: Informe de Seguros (si aplica) • Gerencia Jurídica: Informe legal y de garantías. • Gerencia de Sucursal (según su jurisdicción): Informe técnico de verificación de la garantía propuesta (si aplica) • Subgerencia de Cartera y Garantías: Informe de Operaciones. <p>Las actividades 9, 10, 11 y 12 se ejecutan de forma paralela</p>	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de solicitud de informes.
9.	Elaborar y remitir informe de Seguros.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de informe de Seguros 	Elaborar Informe de seguros, detallando el tipo de póliza de seguro que el Emisor u Originador debe contratar para los bienes puestos en garantía. Remitir respuesta mediante el sistema Documental memorando con informe de Seguros a la Subgerencia de Tesorería.	Especialista Técnico en Seguros/ Analista Técnico de Seguros	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con Informe de Seguros remitido.
10.	Elaborar y remitir informe legal y de garantías.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de solicitud de informe legal y de garantías. 	Revisar información del Emisor u Originador / codeudor / garante, sus accionistas y empresas relacionadas	Gerente Jurídico/ Subgerente de Asesoría Legal / Subgerencia	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con informe legal y de garantías.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>cuando conforman grupo económico.</p> <p>Revisar el cumplimiento de obligaciones con el SRI, Superintendencia de Compañías e IESS.</p> <p>Elaborar el informe legal y de garantías, el mismo que debe contener el análisis y la recomendación en el ámbito estrictamente legal.</p> <p>Remitir respuesta mediante memorando con informe legal y de garantías a la Subgerencia de Tesorería.</p>	Regional Jurídica	
11.	Elaborar y remitir informe técnico	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud de informe técnico 	Designar oficial de negocios para la elaboración de informe. El técnico designado procede a elaborar el informe técnico para la respectiva selección, revisión y valoración de los bienes sujetos a garantía (si aplica); se remite al Gerente de Sucursal para su revisión y envió a la Subgerencia de Tesorería.	Oficial de Negocios/ Gerente de Sucursal (según su jurisdicción)	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con informe técnico
12.	Elaborar y remitir informe de Cartera.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud de informe de cartera. 	Elaborar informe de cartera detallando el monto del riesgo vigente que el emisor / originador, sus relacionados y garante / codeudor mantienen con Corporación Financiera Nacional BP., así como el detalle de garantías, estado actual de las operaciones, mora máxima que ha tenido el cliente.	Subgerente de Cartera y Garantías	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con Informe de Cartera.
13.	Generar Constancia de revisión en Listas Nacionales e	<ul style="list-style-type: none"> Listado de accionistas y vinculados 	Generar la constancia de revisión en Listas Nacionales e Internacionales del emisor / originador relacionados y codeudor / garante, conforme las bases reservadas que mantienen la institución.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Constancia de revisión en Listas Nacionales e

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	Internacionales.		<p>13.1. ¿Informe de constancia de revisión de Listas Nacionales e Internacionales, contiene coincidencias?</p> <p>Si: Dirigirse a la actividad 14.</p> <p>No: Dirigirse a la actividad 15.</p>	Financieros y Captaciones	Internacionales
14.	Gestionar coincidencias del Reporte de Constancia de revisión en Listas Nacionales e Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> Informe de constancia de revisión de Listas Nacionales e Internacionales 	Gestionar la coincidencia acorde a lo que se indica en el "IT-PLV-01-PR-01 Instructivo para el tratamiento de Coincidencias en listas nacionales e internacionales - Política Conozca a su Cliente – Emisor".	Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Coincidencia en listas Nacionales e Internacionales gestionada.
15.	Recibir y revisar pronunciamientos de las gerencias involucradas en el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciament os emitidos Informe Financieros 	Recibir y revisar los pronunciamientos de cada una de las gerencias involucradas en el proceso.	Subgerente de Tesorería / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciament os emitidos revisados, Informe Financiero para propuesta a Convenio de Pago revisados.
16.	Solicitar informe de riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciament os emitidos. 	Solicitar mediante memorando informe de Riesgos al Gerente de Riesgos, adjuntando pronunciamientos de las gerencias involucradas en el proceso.	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciament os emitidos.
17.	Elaborar informe de Riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciament os emitidos, Informe Financiero para propuesta a Convenio de Pago. 	Elaborar informe de riesgos con el pronunciamiento respecto a la viabilidad financiera del convenio de pago propuesto, y remitir al Gerente de Riesgos para su suscripción y envió a la Subgerencia de Tesorería.	Analista de Riesgos/ Subgerente de Riesgos de Mercado y liquidez /Gerente de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Riesgos.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
18.	Recibir y revisar el Informe de Riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Riesgos. 	<p>Recibir y revisar el Informe de Riesgos sobre la viabilidad financiera del convenio de pago propuesto.</p> <p>18.1. ¿El Informe de Riesgos es favorable?</p> <p>SI: Dirigirse a la actividad 20. No: Dirigirse a la actividad 19</p>	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Riesgos.
19.	Notificar no aceptación de propuesta de Convenio de Pago.	<ul style="list-style-type: none"> Decisión de la instancia de aprobación: negado 	<p>Notificar al emisor/originador la no aceptación de propuesta de Convenio de Pago.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Notificación entregada.
20.	Solicitar la elaboración de recomendación para propuesta de Convenio de Pago.	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciamiento respecto a la viabilidad financiera del convenio de pago 	<p>Solicitar al analista/especialista/Jefe Supervisor la elaboración de recomendación para propuesta de Convenio de Pago a la instancia de aprobación correspondiente, mediante memorando vía Sistema de Gestión Documental.</p>	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción de elaboración de memorando.
21.	Elaborar recomendación para propuesta de Convenio de Pago.	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción de elaboración de propuesta de Convenio de Pago. 	<p>Generar el memorando de recomendación para propuesta de Convenio de Pago a la instancia correspondiente.</p> <p>El informe de recomendación deberá contener la información mínima detallada en el anexo "13.1. Contenido Informe de Recomendación".</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Memorando emitido para propuesta de Convenio de Pago.
22.	Revisar y remitir recomendación para propuesta de Convenio de Pago.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de recomendación para propuesta de Convenio de Pago emitido 	<p>Revisar el memorando Quipux de recomendación.</p> <p>22.1. ¿Memorando de recomendación presenta novedades?</p> <p>SI: Dirigirse a la actividad 23. No: Dirigirse a la actividad 24.</p>	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de recomendación para propuesta de Convenio de Pago suscrito.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
23.	Subsanar las recomendaciones emitidas de la propuesta de Convenio de Pago.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de recomendación para propuesta de Convenio de Pago emitido 	<p>Subsanar las recomendaciones remitidas mediante memorando vía Sistema de Gestión Documental de la propuesta de Convenio de Pago.</p> <p>Dirigirse a la actividad 22.</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de recomendación para propuesta de Convenio de Pago subsanado.
24.	Suscribir Informe de Recomendación para propuesta de Convenio de Pago.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de Quipux de recomendación para propuesta de Convenio de Pago subsanado 	Suscribir memorando mediante el cual se recomienda el Convenio de Pagos, a la instancia de aprobación.	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de recomendación para propuesta de Convenio de Pago suscrito.
25.	Elaborar presentación de solicitud de convenio de pago	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de recomendación para propuesta de Convenio de Pago 	Elaborar presentación referente a la solicitud de convenio de pago para dar a conocer ante la instancia de aprobación.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de recomendación para propuesta de Convenio de Pago, Pronunciamientos de áreas administrativas, Presentación.
26.	Realizar convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de propuesta de convenio de pago. 	Realizar convocatoria para sesión de la instancia de aprobación correspondiente	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a sesión.
27.	Analizar, resolver propuesta de convenio de pago	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de recomendación 	Analizar y resolver la propuesta de recomendación de convenio de pago,	Instancia de aprobación correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> Decisión de la instancia de aprobación.
28.	Generar resolución	<ul style="list-style-type: none"> Decisión de la instancia de aprobación 	Elaborar y notificar resolución de la instancia de aprobación sobre convenio de pago.	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Aprobatoria del convenio de pago

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
29.	Recibir y revisar respuesta de instancia de aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Decisión de la instancia de aprobación 	Recibir y revisar resolución de la instancia de aprobación.	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Decisión de la instancia de aprobación: aprobado o negado.
30.	Notificar la resolución de la instancia de aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Decisión de la instancia de aprobación/o no aprobación. 	Notificar al Emisor/Originador si fue o no aprobada su petición de Convenio de Pago. Fin del procedimiento.	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Notificación entregada.

6.8. Procedimiento para la instrumentación de convenio de pago

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Solicitar los documentos requeridos para la instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> "R-GNF-AP-01 check list de requisitos para instrumentación de Convenio de Pagos." 	Solicitar al Emisor/originador los documentos establecidos en el registro operativo "R-GNF-AP-01 check list de requisitos para instrumentación de Convenio de Pagos".	Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones/ Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Documentos requeridos para la instrumentación
2.	Recibir y revisar la documentación	<ul style="list-style-type: none"> Documentos requeridos para la instrumentación 	Recibir y revisar los documentos requeridos para la instrumentación del Convenio de Pago, dependiendo del tipo de Garantía según lo establecido en la poliflica. 5.13.5 2.1. ¿Se encuentra la documentación completa?	Analista / Especialista/ Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones/ Subgerente de	<ul style="list-style-type: none"> Documentos requeridos para la instrumentación

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>Si: Dirigirse a la decisión 2.2. No: Dirigirse a la actividad 1.</p> <p>2.2. ¿Se requiere la contratación de póliza madre por parte del emisor/originador? Si: Dirigirse a la actividad 3. No: Dirigirse a la decisión 5.</p>	Tesorería	
3.	Solicitar la emisión de la póliza madre	<ul style="list-style-type: none"> Documentación requerida 	Solicitar mediante el Sistema de Gestión Documental memorando a la Gerencia Administrativa la emisión de la póliza madre	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de requerimiento de emisión de póliza madre.
4.	Emitir póliza madre	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de requerimiento de emisión de póliza madre 	Emitir la póliza madre e informar a la Subgerencia de Tesorería. Dirigirse a la actividad 8.	Gerente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Póliza madre emitida.
5.	Solicitar la revisión de la póliza contratada por el emisor	<ul style="list-style-type: none"> Documentación requerida 	Solicitar mediante memorando Quipux a la Gerencia Administrativa, la revisión de la póliza contratada por el emisor	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de requerimiento de revisión de la póliza madre
6.	Emitir pronunciamiento sobre la póliza contratada por el emisor	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de requerimiento de revisión de la póliza madre 	Emitir pronunciamiento sobre la póliza contratada por el emisor e informar a la Subgerencia de Tesorería 6.1 ¿El pronunciamiento es favorable? Si: Dirigirse a la actividad 8. No: Dirigirse a la actividad 7.	Gerente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Quipux Pronunciamiento Gerencia Administrativa
7.	Subsanar observaciones de la póliza contratada	Documentación requerida	Solicitar mediante correo electrónico la revisión de la póliza contratada por el emisor/originador, de acuerdo a lo indicado por la Gerencia Administrativa,	Analista/Especialista /Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con requerimiento de revisión de póliza

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
8.	Solicitar elaboración de contrato de prenda o hipoteca abierta	Documentos habilitantes para la aprobación de del convenio.	documentación faltante o por corregir. Dirigirse a la actividad 5. Solicitar mediante el memorando a la Gerencia Jurídica la elaboración del contrato de prenda o hipoteca abierta, según sea el caso.	Financieros y Captaciones Analista/Especialista /Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud de elaboración de contrato de prenda o hipoteca abierta. Documentos Habilitantes
9.	Elaborar contrato de prenda o escritura de hipoteca abierta	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con solicitud de elaboración de contrato de prenda o escritura hipoteca abierta. Documentos Habilitantes 	Elaborar el contrato de prenda o escritura de hipoteca de acuerdo al tipo de Garantía propuesta. Revisar política 5.13.7	Gerente Jurídico/Subgerente de Asesoría Legal/Subgerencia Regional Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de Prenda o escritura de hipoteca abierta.
10.	Recibir y revisar contrato de prenda o escritura de hipoteca abierta	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Contrato de Prenda o escritura abierta. 	Revisar contrato de prenda o escritura de hipoteca abierta recibido mediante memorando, verificar si las condiciones financieras detalladas en el contrato de prenda, se encuentra acorde a lo aprobado en la resolución del convenio, y emitir conformidad a la Gerencia Jurídica	Analista/Especialista /Jefe supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de Prenda o escritura abierta.
11.	Llenar formulario para sorteo de notarias	<ul style="list-style-type: none"> Formulario único para sorteo de Notarias para contratos provenientes 	Llenar formulario único para sorteo de notarias para contratos provenientes del sector público, y remitirlo al área de la Subgerencia de Tesorería mediante correo electrónico.	Analista/Especialista Legal	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con formulario de sorteo de notaría

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
12.	Receptar formulario para sorteo de notaría	<p>del sector Público</p> <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con formulario 	Receptar formulario y remitir a la Compañía para la respectiva firma del Representante Legal; y, posterior se realice la respectiva gestión en el Consejo de la Judicatura para el sorteo de la notaría.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con Formulario
13.	Gestionar sorteo de notaría	<ul style="list-style-type: none"> Formulario único para sorteo de notarias para contratos provenientes del sector público. 	Entregar el Formulario único para la gestión de sorteo de Notaría en el Consejo de la Judicatura. Una vez asignada la notaría, el emisor/originador debe notificar a CFN B.P. para continuar con el respectivo proceso de firmas.	Emisor / Originador	<ul style="list-style-type: none"> Documento con notaría asignada.
14.	Coordinar con el emisor/originador la firma de contrato de prenda o escritura de hipoteca	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de Prenda industrial o escritura de hipoteca abierta Documentos habilitantes 	Coordinar con el emisor la fecha y hora en la cual deberá acercarse el Representante Legal a las instalaciones de CFN B.P. para la firma de cuatro ejemplares del Contrato de prenda (se entrega un ejemplar a: Emisor, CFN B.P., Notaría, Registrador Mercantil) y sus respectivos anexos. El contrato de prenda industrial o escritura de hipoteca abierta previamente ha sido firmado por el Gerente General de CFN BP o el funcionario delegado de la Gerencia Jurídica.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de Prenda industrial o escritura de hipoteca abierta Documentos Habilitantes
15.	Reconocimiento de firma ante notario público	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de Prenda industrial o escritura de hipoteca abierta Documentos 	Realizar la entrega del Contrato y sus documentos habilitantes en la notaría asignada, para el respectivo reconocimiento de firmas del Representante Legal, emisor y Delegado de la Gerencia Jurídica de la CFN B.P.	Emisor/ Originador	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de prenda o escritura de hipoteca con reconocimiento de firma.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
16.	Inscribir contrato de prenda o escritura hipoteca abierta	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de Prenda industrial o escritura de hipoteca abierta. Documentos Habilitantes 	Realizar el proceso de inscripción del contrato de prenda en el Registro Mercantil o Registro de la propiedad según corresponda	Emisor/ Originador	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de Prenda industrial o hipoteca abierta y Documentos habilitantes
17.	Remitir contrato y documento habilitantes a la CFN B.P.	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de Prenda Documentos Habilitantes 	Entregar el contrato original debidamente inscrito en el Registro Mercantil o Registro de la Propiedad según sea el caso, a la CFN B.P., para la revisión y validación de la Gerencia Jurídica.	Emisor/Oriador	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de Prenda industrial o escritura abierta. Documentos Habilitantes Inscritos
18.	Entregar documentos para la Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> Documentos habilitantes de acuerdo al "R-GNF-AP-01 check list de requisitos para instrumentación de Convenio de Pagos" 	Entregar a la Subgerencia de Instrumentación y Garantías los documentos requeridos para la instrumentación de acuerdo a lo establecido en el formulario "R-GNF-AP-01 check list de requisitos para instrumentación de Convenio de Pagos"	Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Documentos habilitantes de acuerdo al "R-GNF-AP-01 check list de requisitos para instrumentación de Convenio de Pagos"
19.	Recibir y revisar documentación para instrumentación de Convenio de Pagos"	<ul style="list-style-type: none"> "R-GNF-AP-01 check list de requisitos para instrumentación de Convenio de Pagos" 	Recibir y revisar la documentación según registro operativo "R-GNF-AP-01 Check list de requisitos para instrumentación del Convenio de Pagos" y suscribir por parte de la Subgerencia de Tesorería. 19.1. ¿La documentación está completa? Si: Dirigirse a la decisión 19.2. No: Dirigirse a la actividad 20.	Oficial/Técnico /Subgerente de Instrumentación y Pagaduría / Jefe de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos para instrumentación de Convenio de Pagos, revisados.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>19.2. ¿Requiere pagar intereses a la deuda original? Sí: Dirigirse a la decisión 21. No: Dirigirse a la actividad 27.</p>		
20.	Notificar los requisitos faltantes.	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos revisados. 	<p>Notificar al Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones los requisitos faltantes u observaciones, para proceder a realizar la instrumentación del Convenio de pago. Dirigirse a la actividad 18.</p>	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico u memorando.
21.	Coordinar pago de intereses de la deuda original	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos revisados. 	<p>Coordinar pago de intereses de la deuda original con el Emisor u Originador. Los intereses se deben pagar en la fecha que se firmen los documentos y se instrumente el convenio de pago.</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Intereses pagado de acuerdo a la solución aplicada.
22.	Emitir liquidación de valores a pagar	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación de valores a pagar 	<p>Emitir la liquidación de valores a pagar por concepto de interés e intereses por mora, y remitir al área de tesorería</p>	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación de valores a pagar
23.	Remitir liquidación de valores a pagar	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación de valores a pagar 	<p>Remitir mediante correo electrónico al emisor la liquidación de valores a pagar por concepto de mora y los detalles de la cuenta bancaria de la CFN B.P. donde deberá depositar los valores.</p>	Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Liquidación de valores a pagar
24.	Pagar liquidación	<ul style="list-style-type: none"> Correo de transferencia realizada 	<p>Notificar mediante correo electrónico al Analista de Tesorería, la constancia de transacción del pago efectuado de la liquidación de valores por mora.</p>	Emisor / originador	<ul style="list-style-type: none"> Correo de transferencia realizada

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
25.	Notificar pago de liquidación	<ul style="list-style-type: none"> Correo de transferencia realizada 	Notificar a la Subgerencia de Instrumentación y Garantías el pago de los intereses y mora realizado por el emisor/originador, para su verificación y generación del pagaré y tabla de amortización.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Correo de Verificación de transacción
26.	Revisar y liquidar portafolio vencido	<ul style="list-style-type: none"> Cobis Tesorería 	Revisar en las cuentas bancarias de la institución el crédito de los valores correspondientes a los intereses, y liquidar el portafolio vencido en el aplicativo Cobis tesorería con una cuenta transitoria.	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Ticket de pago/ cobro liquidación
27.	Solicitar elaboración de contrato de convenio de pago	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con solicitud de elaboración de contrato. Documentos requeridos 	Solicitar mediante memorando al Gerente Jurídico la elaboración del contrato de convenio de pago, adjuntando la tabla de amortización y pagaré, y especificando la cuenta bancaria donde se realizarán los pagos, para que se incluya en el contrato.	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Documentos entregados a legal.
28.	Elaborar el contrato de Convenio de Pago	<ul style="list-style-type: none"> Documentos requeridos 	Elaborar el contrato de Convenio de Pagos y remitir mediante memorando al Gerente Jurídico para su revisión, y remitir a la Subgerencia de Tesorería para su gestión respectiva.	Especialista / Analista Legal	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de Convenio de Pago elaborado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
29.	Gestionar firma de Contrato de Pagos y documentación legal	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de Convenio de Pagos 	<p>Solicitar la Firma del Contrato de Convenio de Pagos y documentación legal al Gerente General o delegado de la CFN B.P.</p> <p>La fecha de suscripción del contrato será igual a la fecha en la que se realizó el pago de intereses.</p> <p>Remitir documentos firmados al Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría.</p>	Subgerente de Tesorería/ Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de Convenio de Pago, suscrito.
30.	Llenar Formulario para sorteo de notaría	<ul style="list-style-type: none"> Formulario único para sorteo de Notarías para contratos provenientes del sector Público 	Llenar formulario único para sorteo de notarías para contratos provenientes del sector público, y remitirlo a la Subgerencia de Tesorería mediante correo electrónico.	Especialista/Analista legal	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con Formulario lleno
31.	Receptar formulario para sorteo de notaría	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con formulario 	Receptar el formulario, y remitir a la Compañía para la respectiva firma del Representante Legal; y, posteriormente se realice la respectiva gestión en el Consejo de la Judicatura para el sorteo de la notaría.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con Formulario
32.	Gestión de Sorteo de notaría	<ul style="list-style-type: none"> Formulario único para sorteo de Notarías para contratos provenientes del sector Público 	Entregar el Formulario único para la gestión de sorteo de Notaría en el Consejo de la Judicatura. Una vez asignada la notaría, el emisor debe notificar a CFN B.P. para continuar con el respectivo proceso de firmas.	Emisor / originador	<ul style="list-style-type: none"> Documento de asignación de notario
33.	Coordinar con el emisor la firma del contrato de convenio de pago y pagaré	<ul style="list-style-type: none"> Convenio de Pago Pagaré 	Coordinar con el emisor / originador la fecha y hora en la cual deberá acercarse el representante Legal a las instalaciones de CFN B.P. para la firma de tres	Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de Convenio de pago

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			ejemplares del contrato de Convenio de pago (se entrega un ejemplar: emisor/originador, CFN B.P., Notaría) y pagaré.	Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Pagaré Documentación habilitante
34.	Reconocimiento de firma ante notario público	<ul style="list-style-type: none"> Convenio de Pago Pagaré 	Realizar la entrega del convenio de pago y pagaré, en la notaría asignada por sorteo para el respectivo reconocimiento de firmas. Una vez realizado el reconocimiento de firmas el emisor debe entregar el convenio de pago en las instalaciones de CFN B.P.	Emisor/Representante Legal	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de Convenio de pago y pagaré con reconocimiento de firma.
35.	Remitir y revisar contrato de convenio de pago	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Convenio de Pago Pagaré 	Se entrega a la Subgerencia de Instrumentación y pagaduría el Contrato convenio de pago firmado para el registro contable correspondiente.	Analista / Especialista / Jefe Supervisor de la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones	<ul style="list-style-type: none"> Contrato Convenio de pago Pagaré
36.	Notificar la aprobación e instrumentación del Convenio de pago	<ul style="list-style-type: none"> Documentos revisados 	Notificar mediante correo electrónico a la Subgerencia de Cartera y Garantías sobre la instrumentación del Convenio de Pago para el registro contable.	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Documentos entregados
37.	Registrar contablemente el Convenio de Pago	<ul style="list-style-type: none"> Documentos habilitantes del Convenio de Pago 	Realizar el registro contable del convenio de pago y en los reportes del portafolio de inversiones el Convenio de pago efectuado.	Analista / Especialista de la Subgerencia de Cartera y Garantías	<ul style="list-style-type: none"> Registro contable
38.	Revisar y sumillar documentos	<ul style="list-style-type: none"> Documentación del cierre. 	Revisar y sumillar los documentos generados	Jefe de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> Documentos del cierre revisados y sumillados.
39.	Entregar documentación de soporte	<ul style="list-style-type: none"> Documentación requerida 	Entregar documentos originales de soporte al Jefe Supervisor de custodia. <ul style="list-style-type: none"> Convenio. Tabla de amortización. 	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Convenio. Tabla de amortización. Pagaré Garantía.

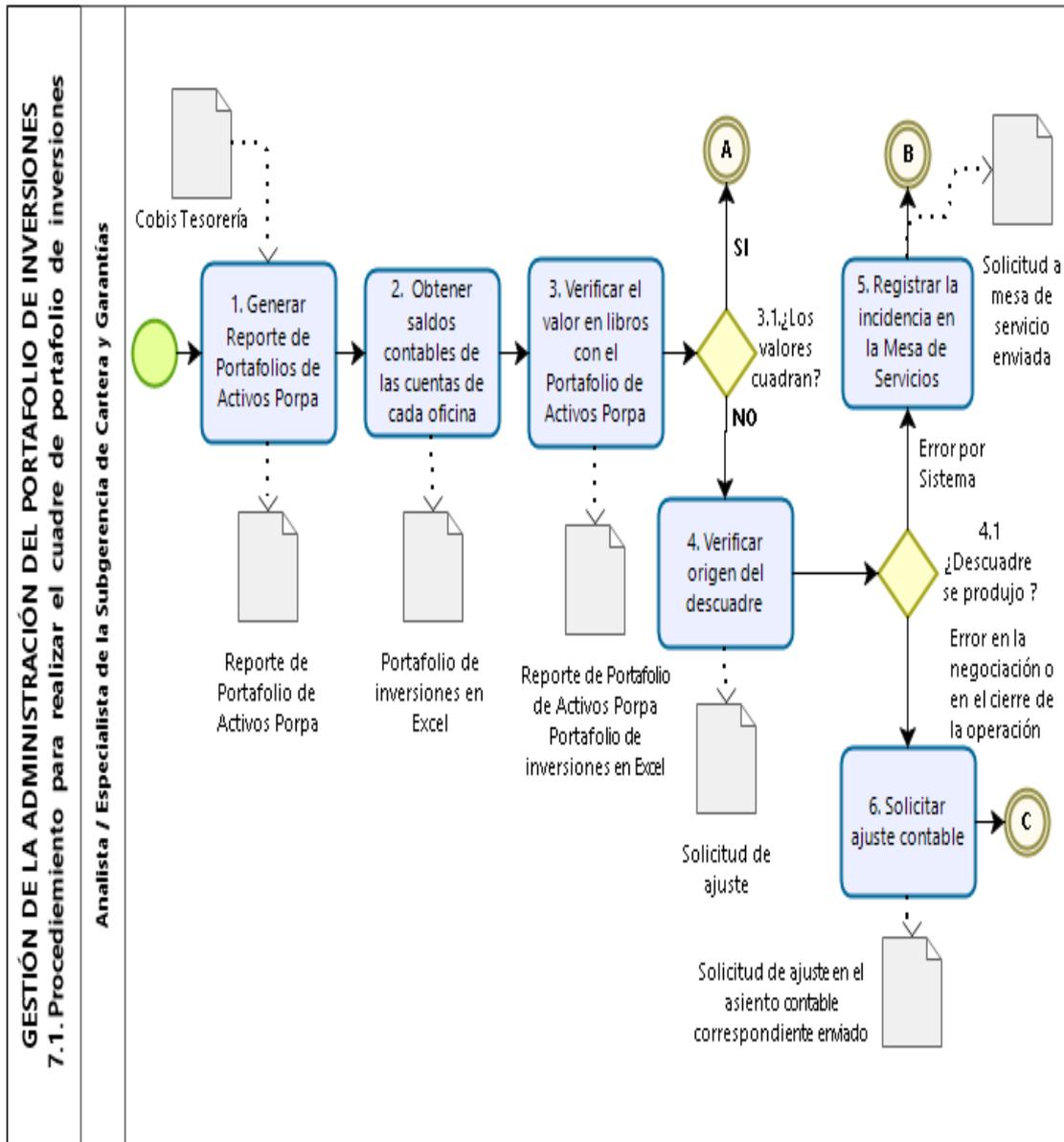
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<ul style="list-style-type: none"> • Pagaré • Garantía. • Avalúos. • Pólizas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Avalúos. • Pólizas.
40.	Generar comprobantes y anexos	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de la Operación firmada. 	Generar mediante el sistema, el "Comprobante Contable" y el "Anexo de planillas contables resumidas".	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes contables • Anexo de planillas contables resumidas.
41.	Revisar y resumir documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante Contable, • Anexo de planillas contables resumidas. 	Revisar y resumir los documentos generados.	Jefe de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante Contable resumen y Anexo resumidos.
42.	Remitir documentación a la Gerencia de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante resumen y Anexo resumidos, • Documentación en soporte. 	Remitir documentación incluyendo los documentos soporte enviados por la Gerencia de Operaciones financieras y remitirlos a la Gerencia de Contabilidad por medio del "RPCO-02 Registro de Comprobantes enviados a Contabilidad".	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación remitida.
43.	Remitir documentación al Archivo General	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación recibida 	Remitir la documentación recibida por la Subgerencia de Tesorería al Archivo General para ser incluidos en la carpeta del emisor/originador.	Oficial / Técnico de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación remitida.
44.	Revisar contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Cobis Tesorería / Cobis Explorer 	Revisar al día siguiente que los asientos contables generados por la operación de convenio se encuentren en las cuentas de inversiones vencidas. Fin del procedimiento.	Analista / Especialista de la Subgerencia de Cartera y Garantías	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte Porpa.

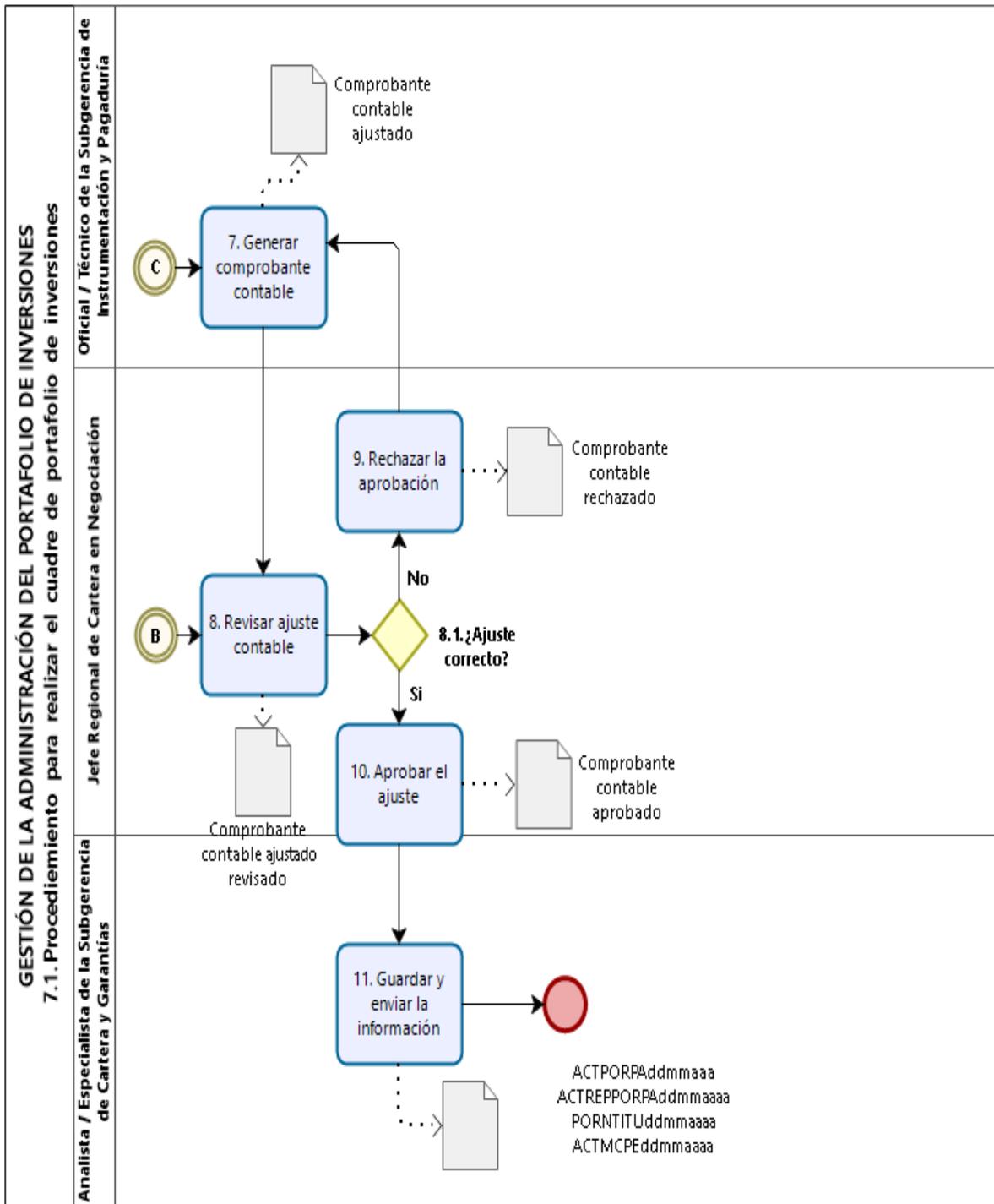
6.9. Procedimiento para realizar la carga diaria de vector.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Obtener el Archivo del vector del día	<ul style="list-style-type: none"> Correo o Página de la Bolsa de valores de Quito 	Obtener el Archivo del vector del día de la página de la Bolsa de valores de Quito, en la pestaña de Valoración o mediante correo electrónico de la Bolsa de valores de Quito.	Analista / Especialista de la Subgerencia de Cartera y Garantías	<ul style="list-style-type: none"> Archivo de la Bolsa de valores de Quito.
2.	Guardar el archivo	<ul style="list-style-type: none"> Archivo de la Bolsa de valores de Quito. 	Guardar el archivo bajo el nombre vec_preddmmaaaa.	Analista / Especialista de la Subgerencia de Cartera y Garantías	<ul style="list-style-type: none"> Archivo vec_preddmmaaaa
3.	Ingresar al Cobis Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Archivo vec_preddmmaaaa 	Ingresar al Cobis Tesorería opción Mantenimiento/ Vector precios.	Analista / Especialista de la Subgerencia de Cartera y Garantías	<ul style="list-style-type: none"> Archivo vec_preddmmaaaa
4.	Cargar el archivo vec_preddmmaaaa en el aplicativo Cobis Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Módulo Tesorería del sistema Cobis 	Cargar el archivo del día vec_preddmmaaaa en el aplicativo Cobis Tesorería / Generar / Transmitir. Fin de Procedimiento.	Analista / Especialista de la Subgerencia de Cartera y Garantías	<ul style="list-style-type: none"> Carga del vector

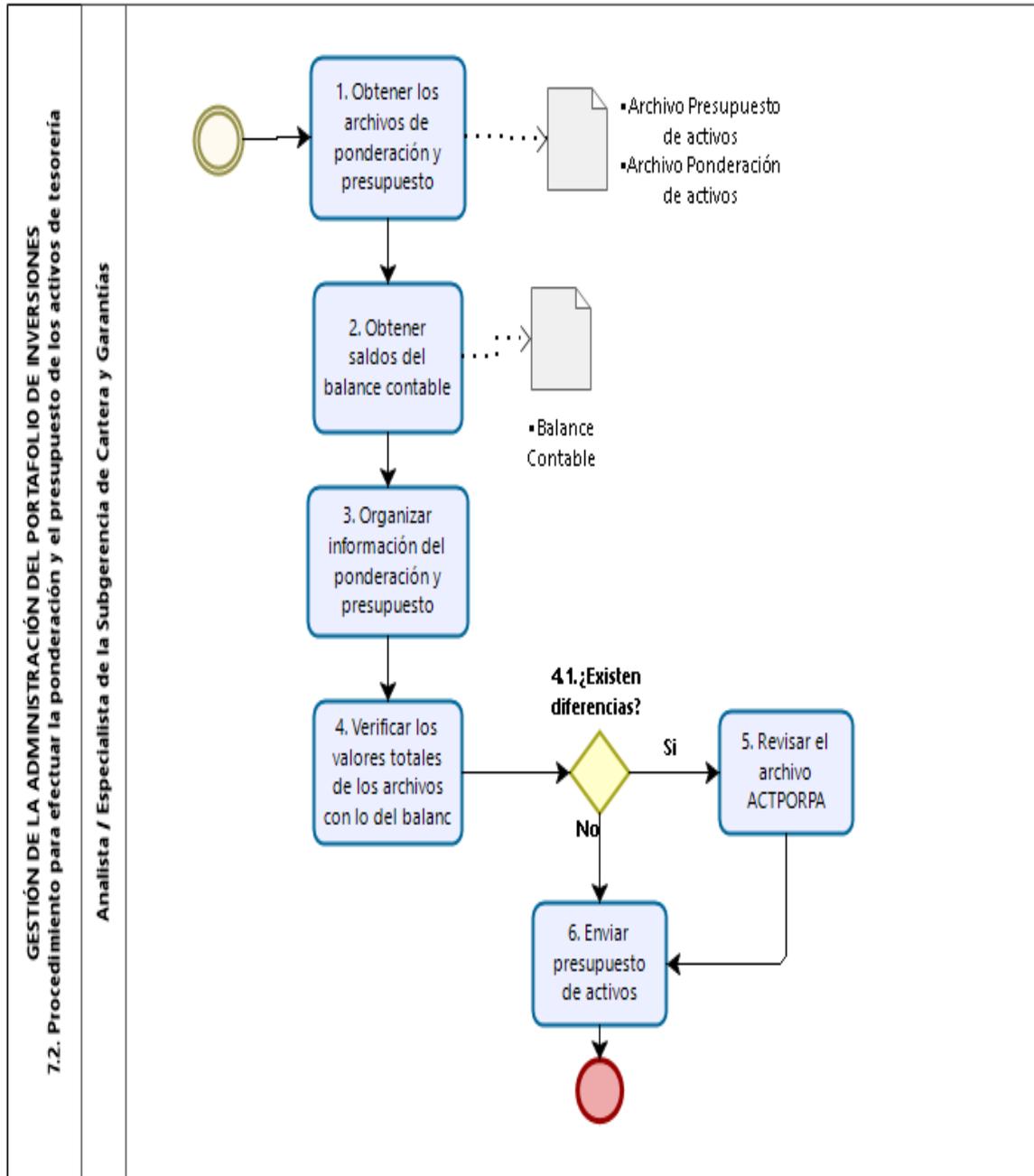
7. FLUJOGRAMAS.

7.1. Procedimiento para realizar el cuadro de portafolio de inversiones.

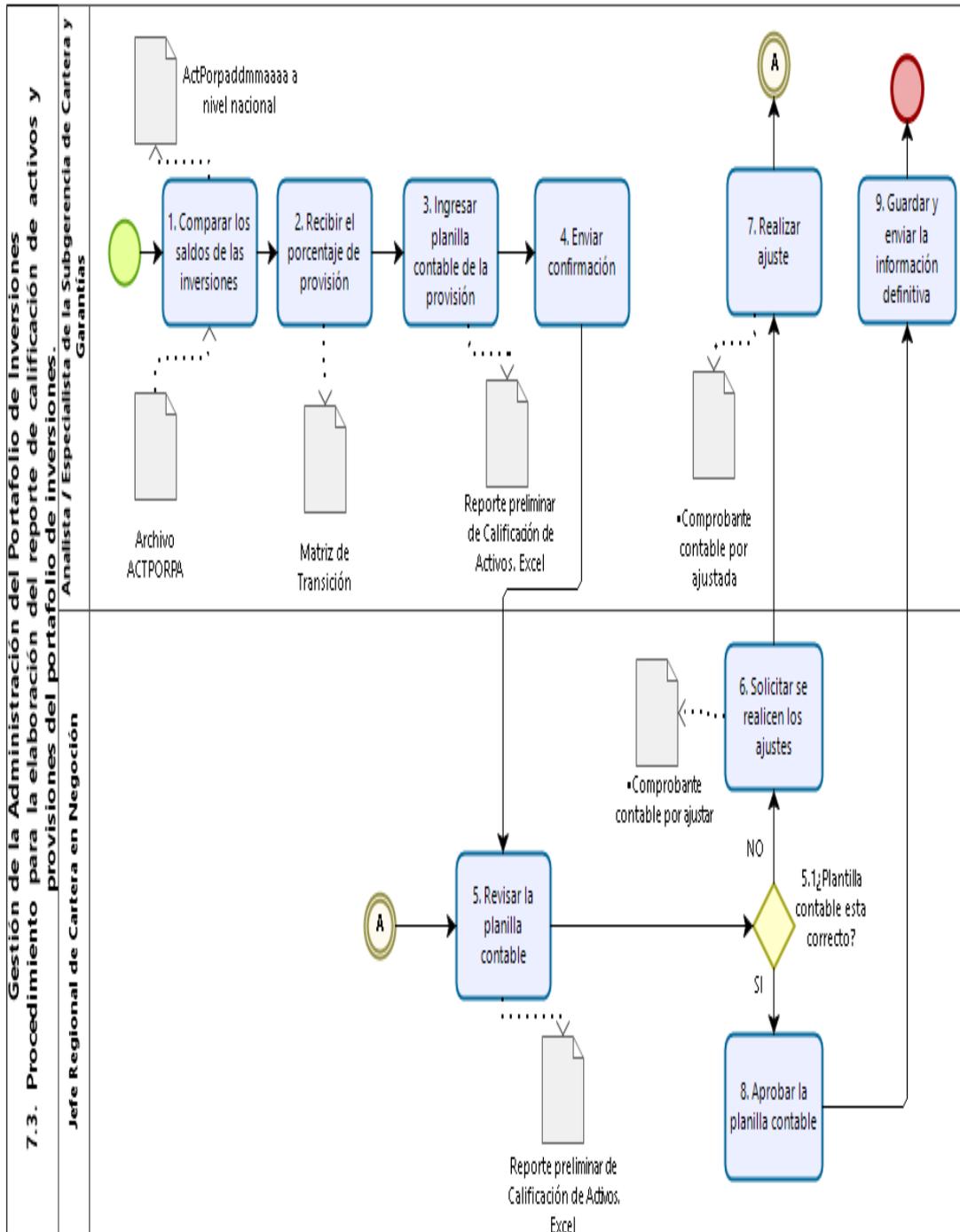




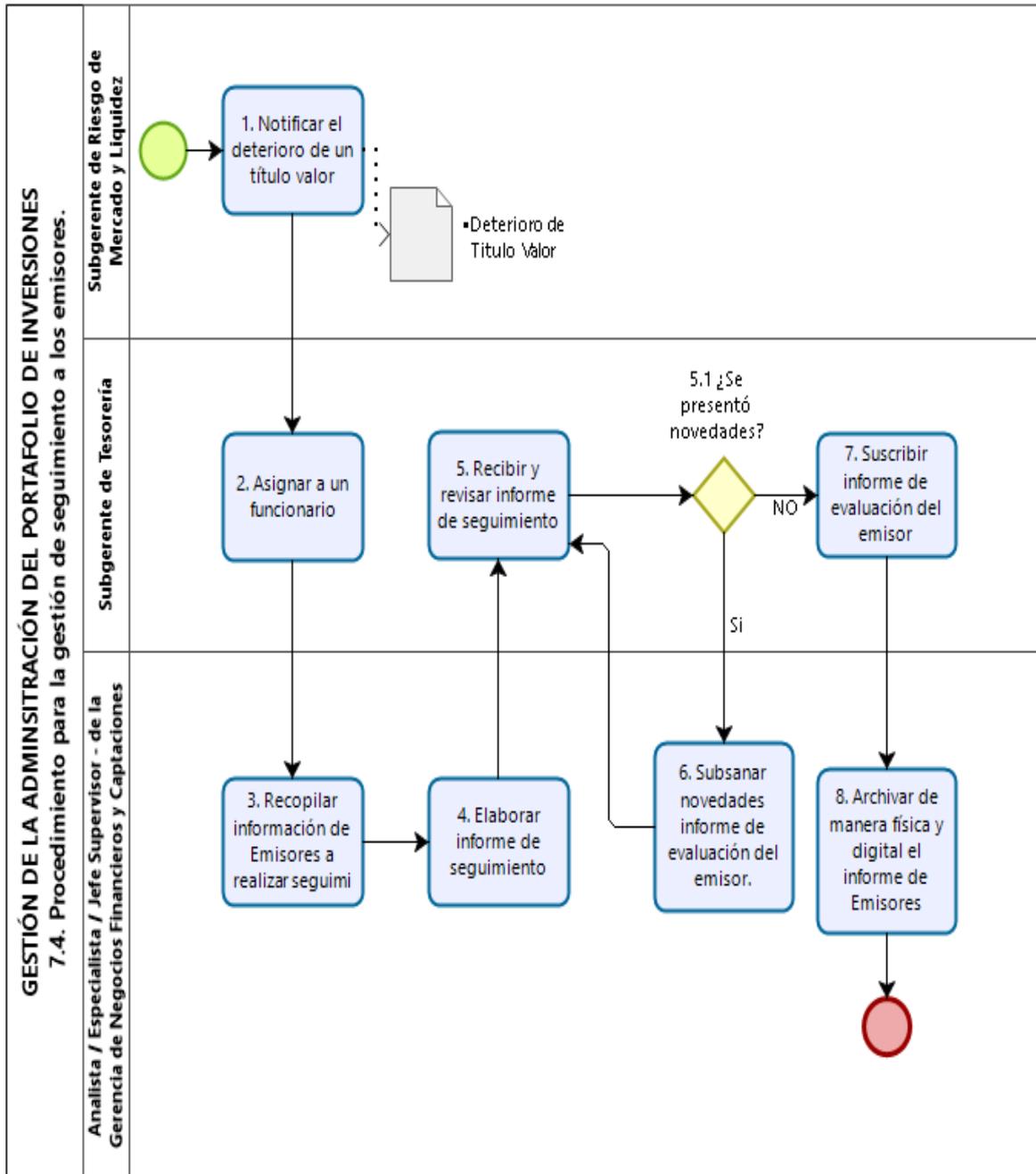
7.2. Procedimiento para efectuar la ponderación y el presupuesto de los activos de tesorería.



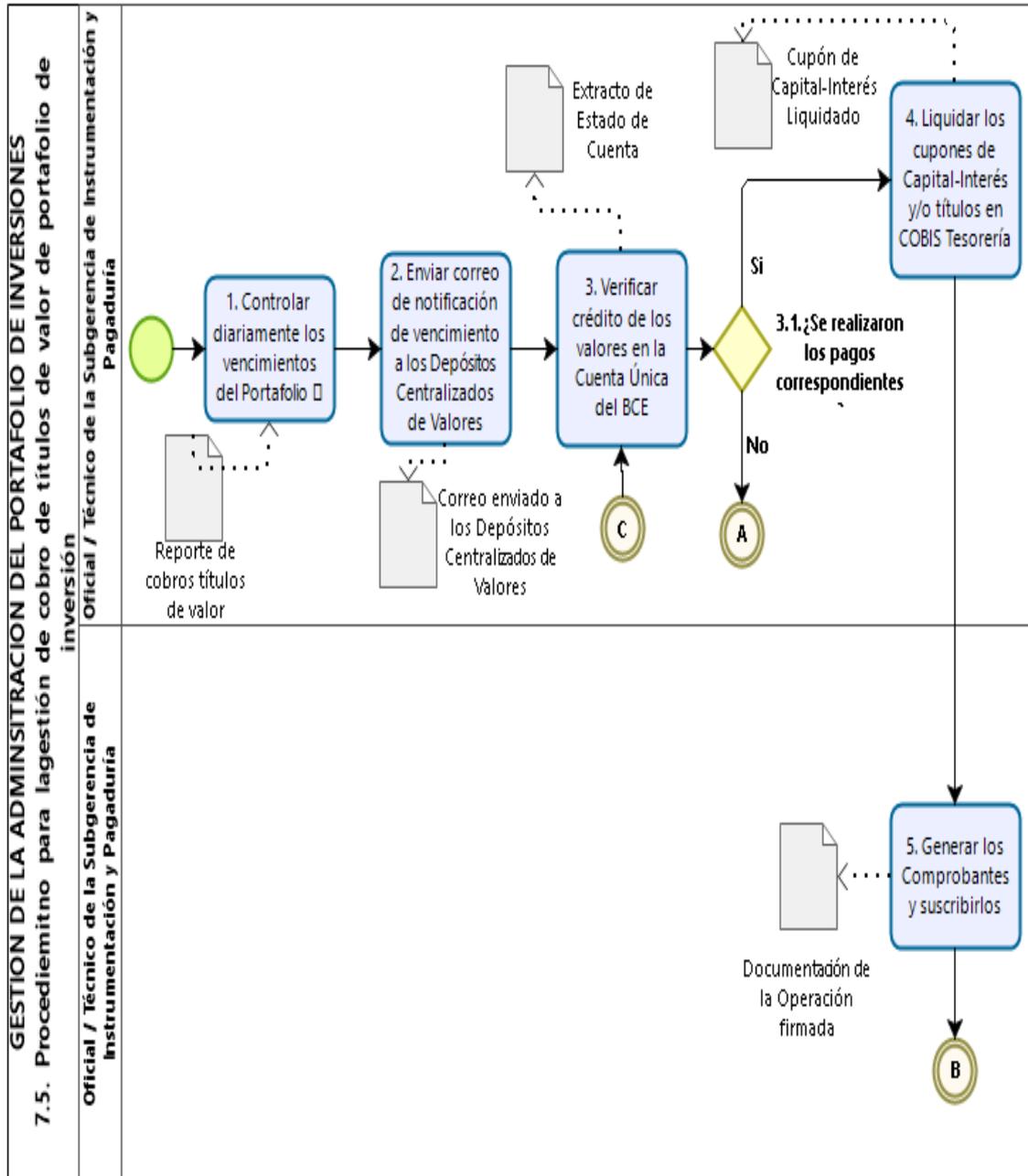
7.3. Procedimiento para la elaboración del reporte de calificación de activos y procciones del portafolio de inversiones.

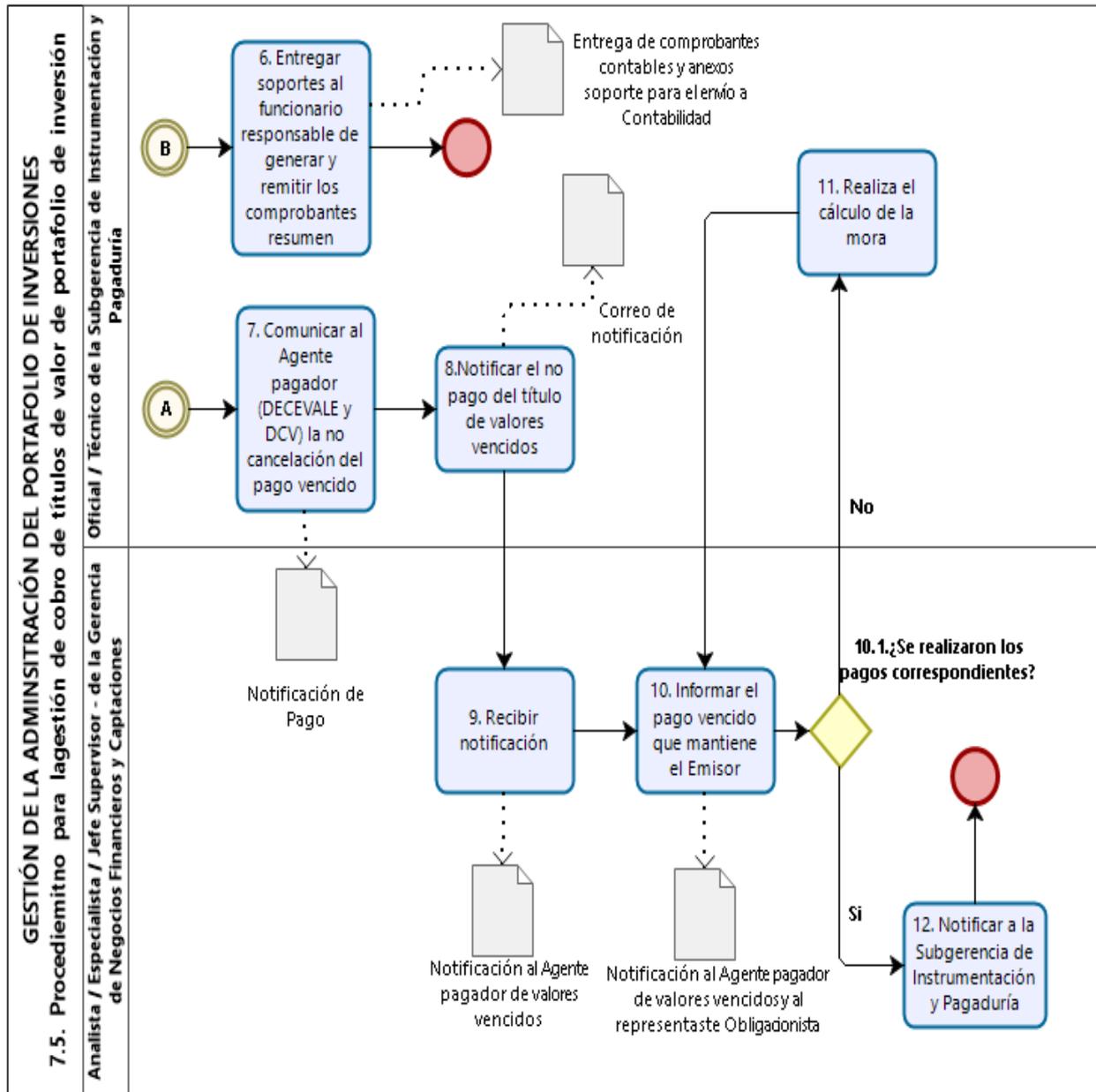


7.4. Procedimiento para la gestión de seguimiento a los emisores.

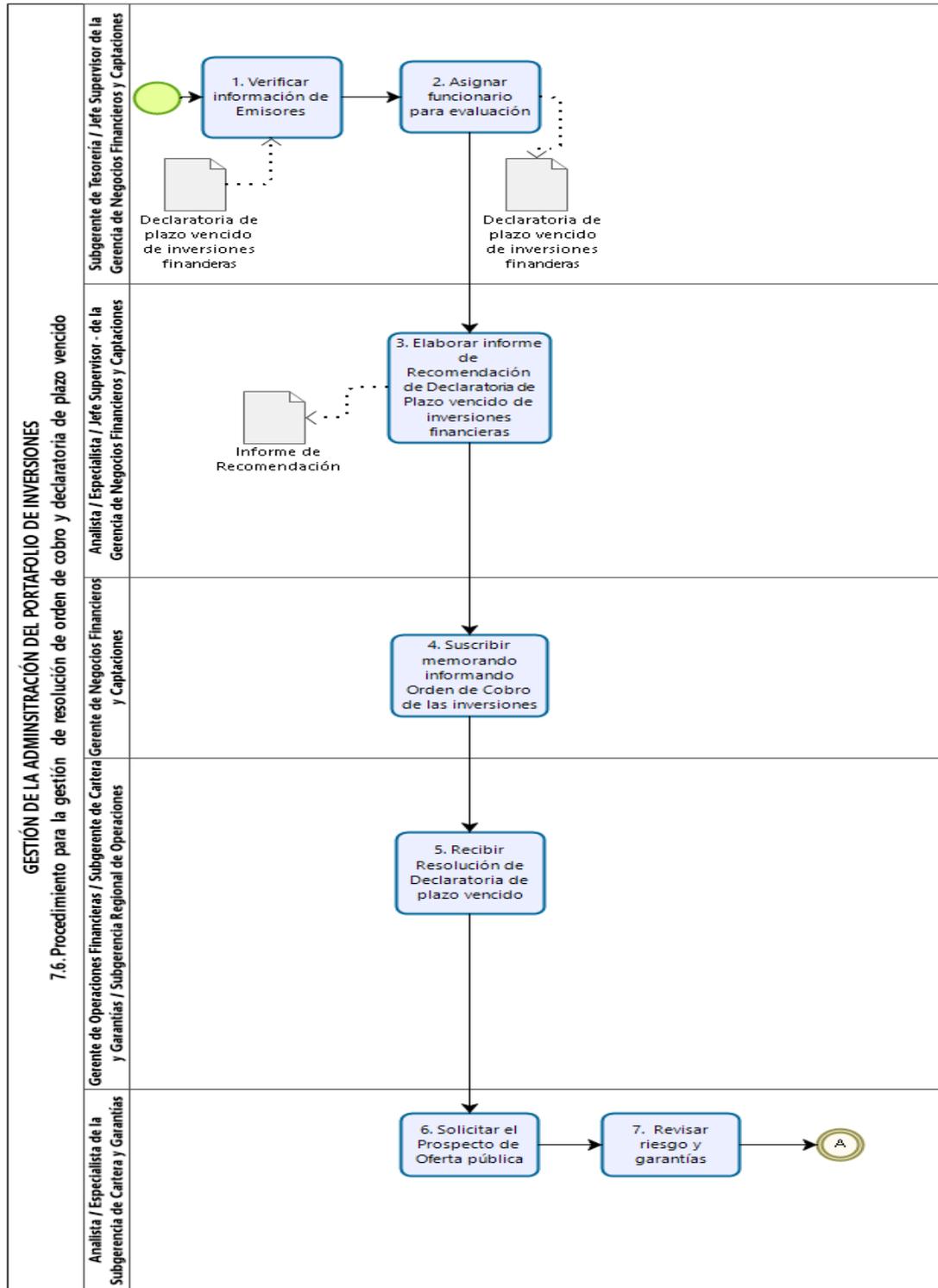


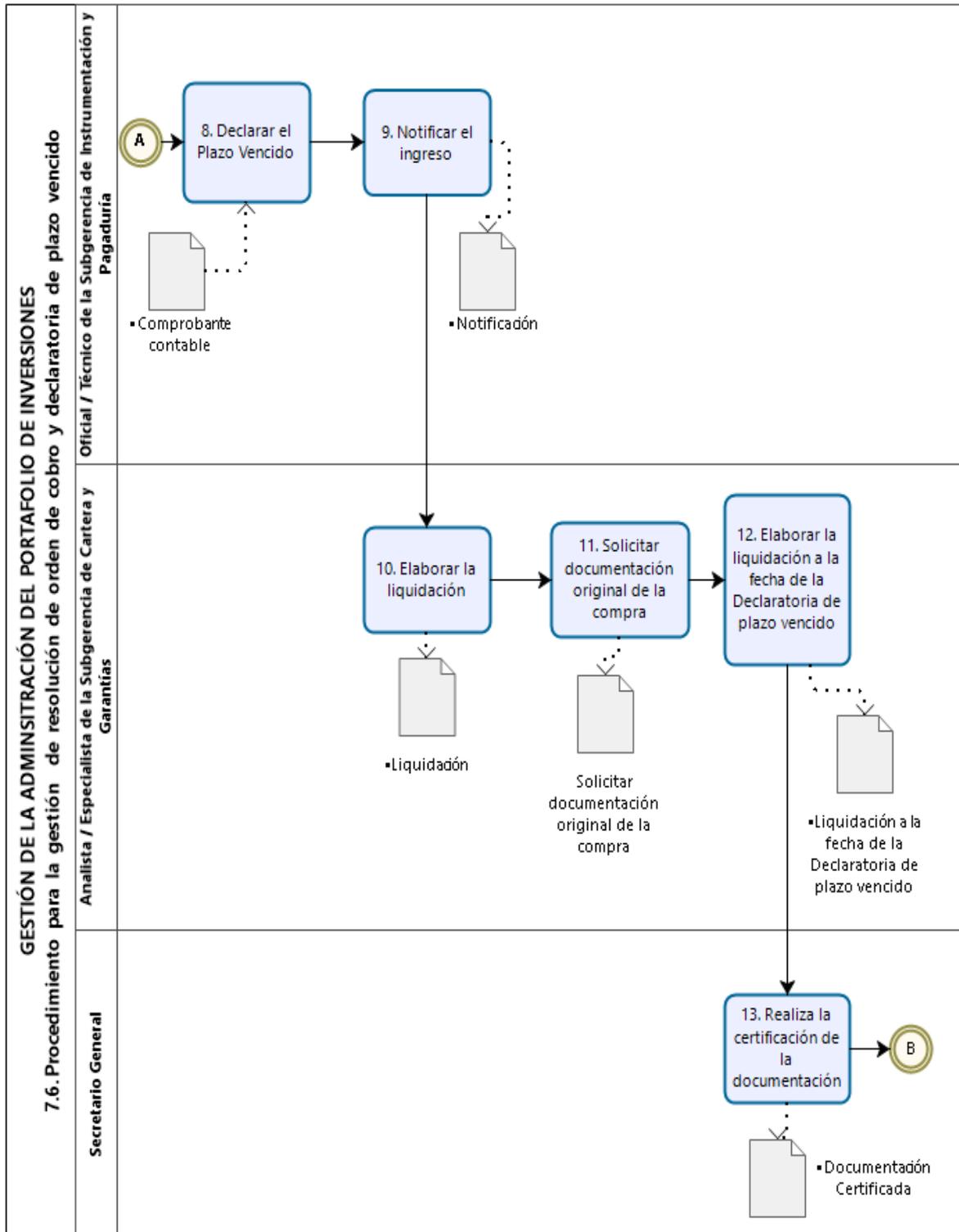
7.5. Procedimiento para la gestión de cobro de títulos de valor de portafolio de inversiones.

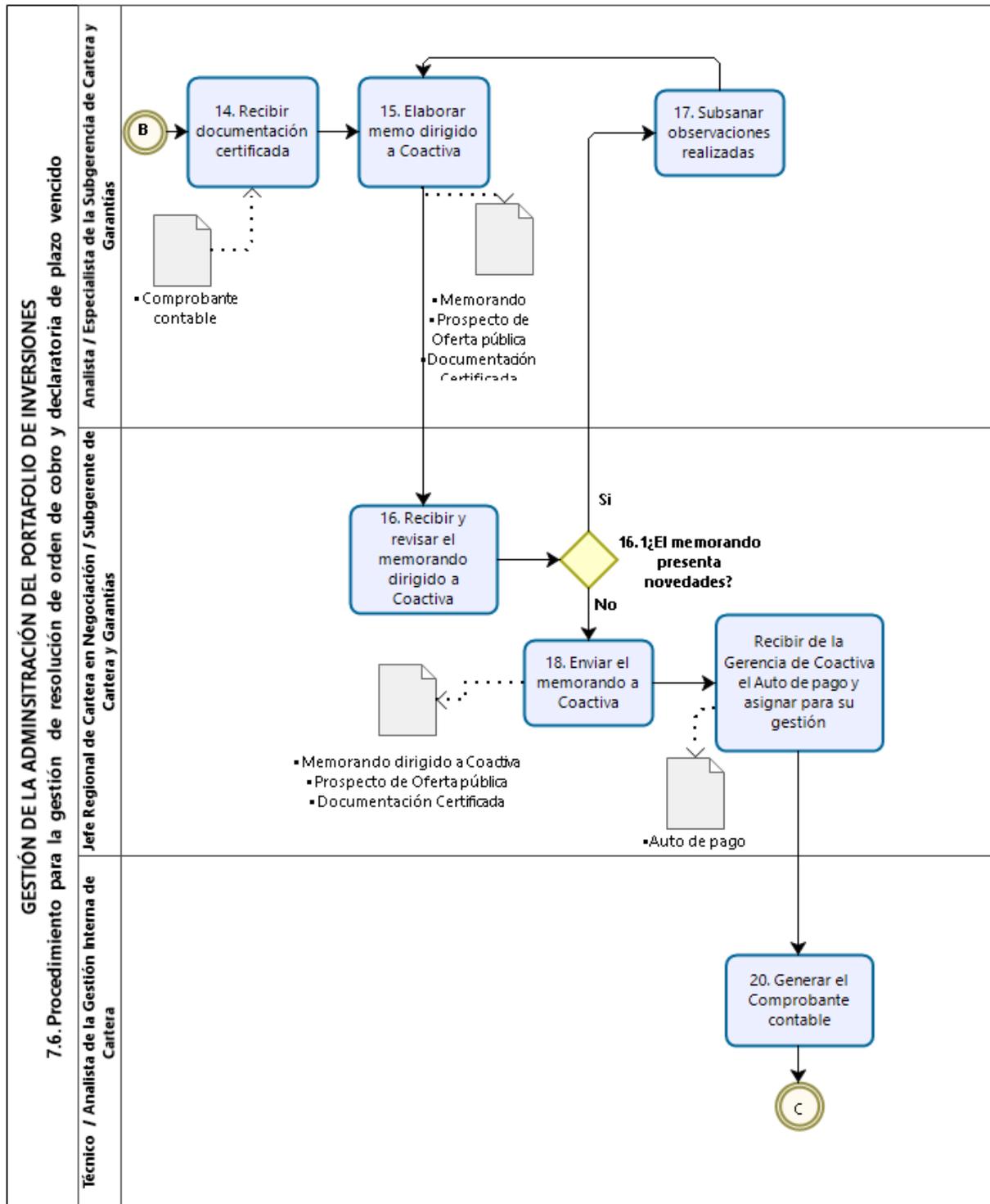


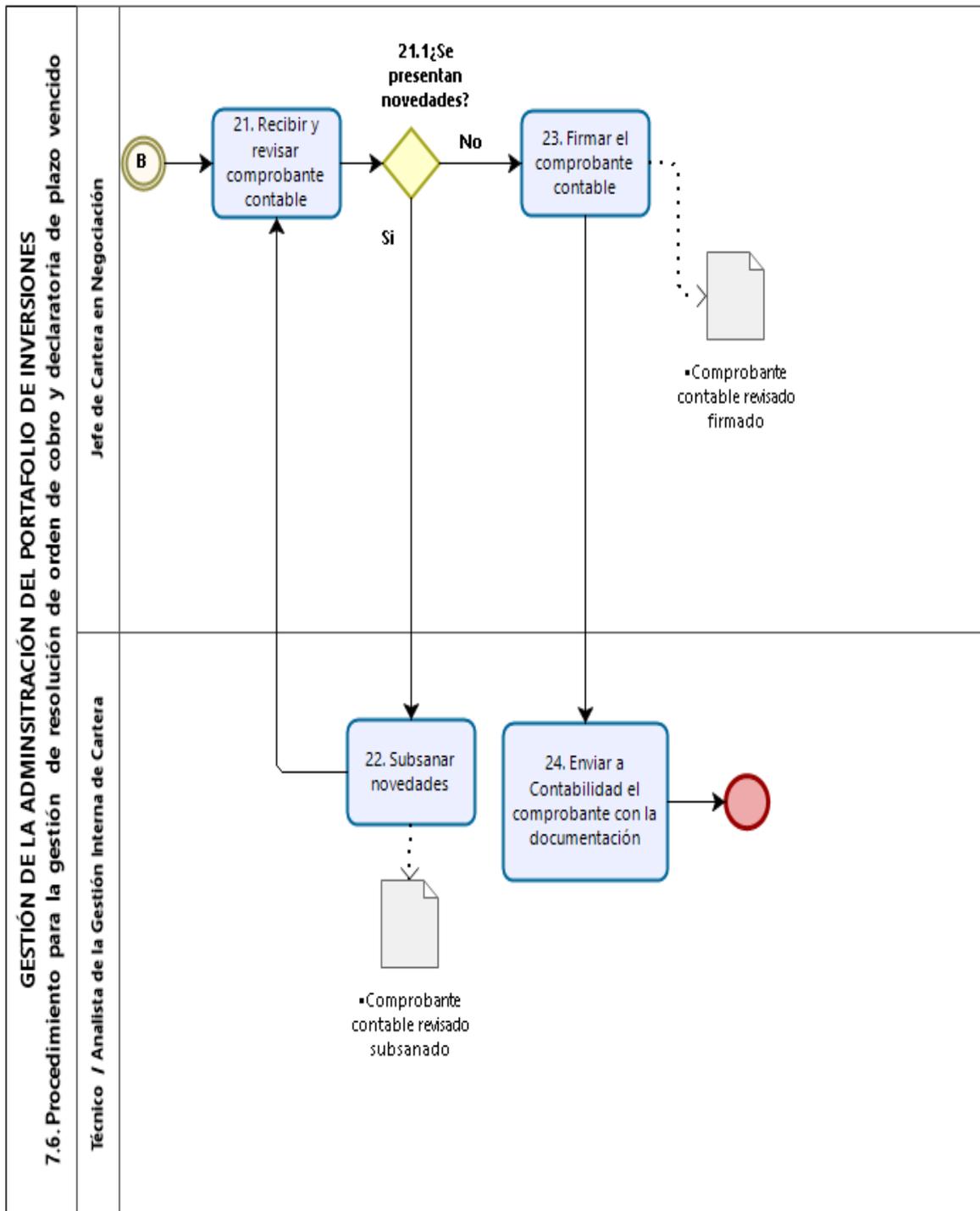


7.6. Procedimiento para la gestión de resolución de orden de cobro y declaratoria de plazo vencido.

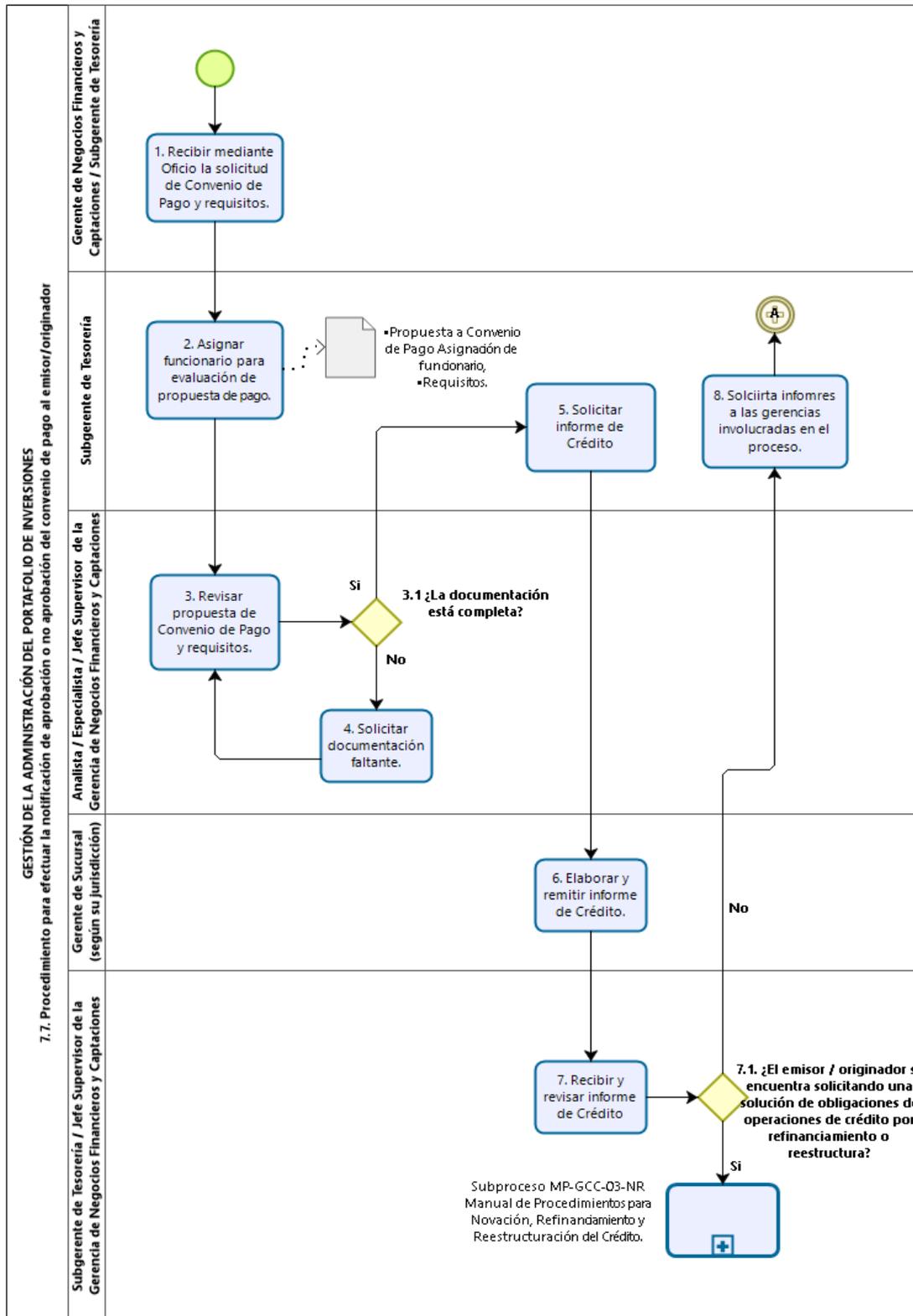


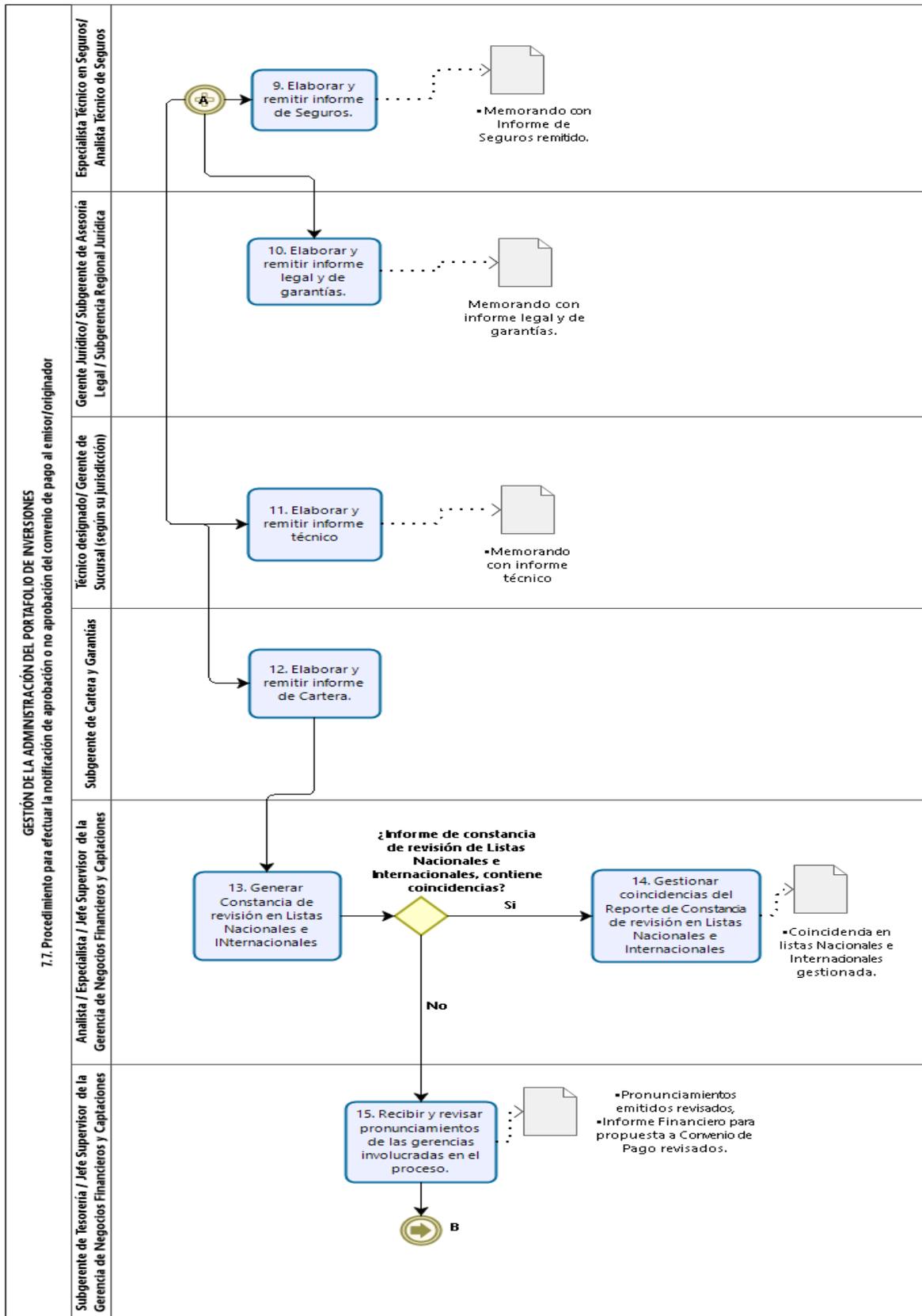


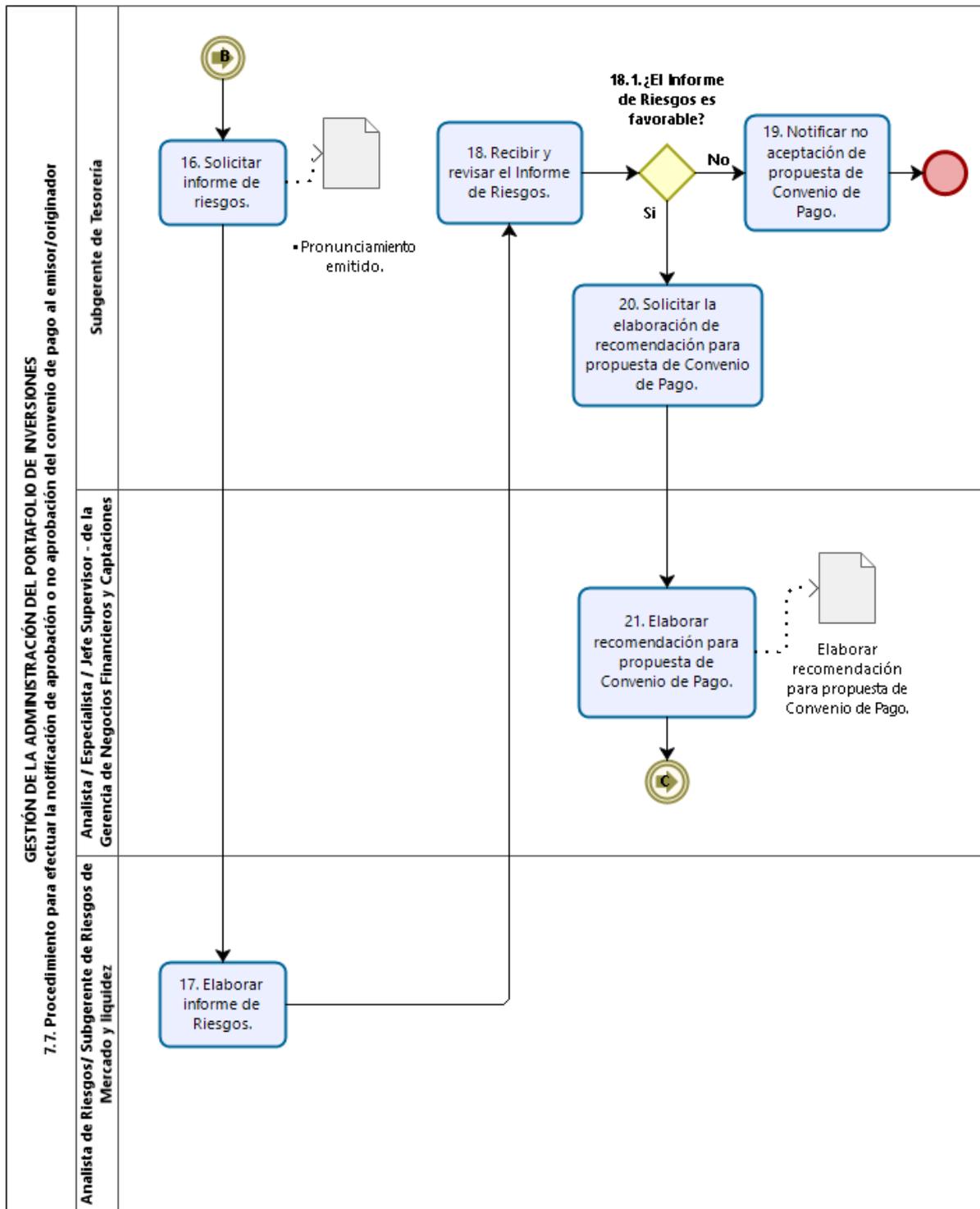


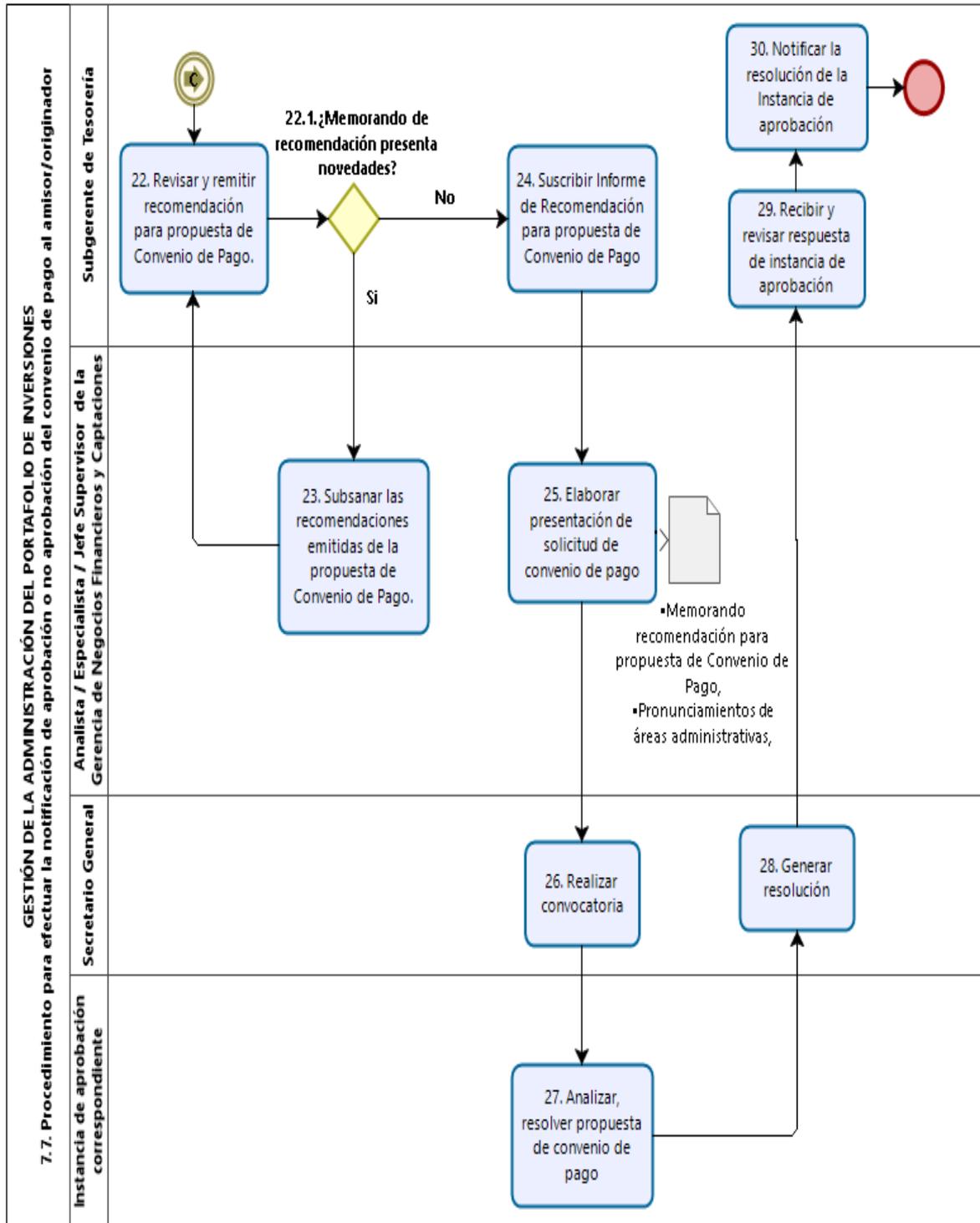


7.7. Procedimiento para la notificación de aprobación o no aprobación del convenio de pago al emisor/originador.

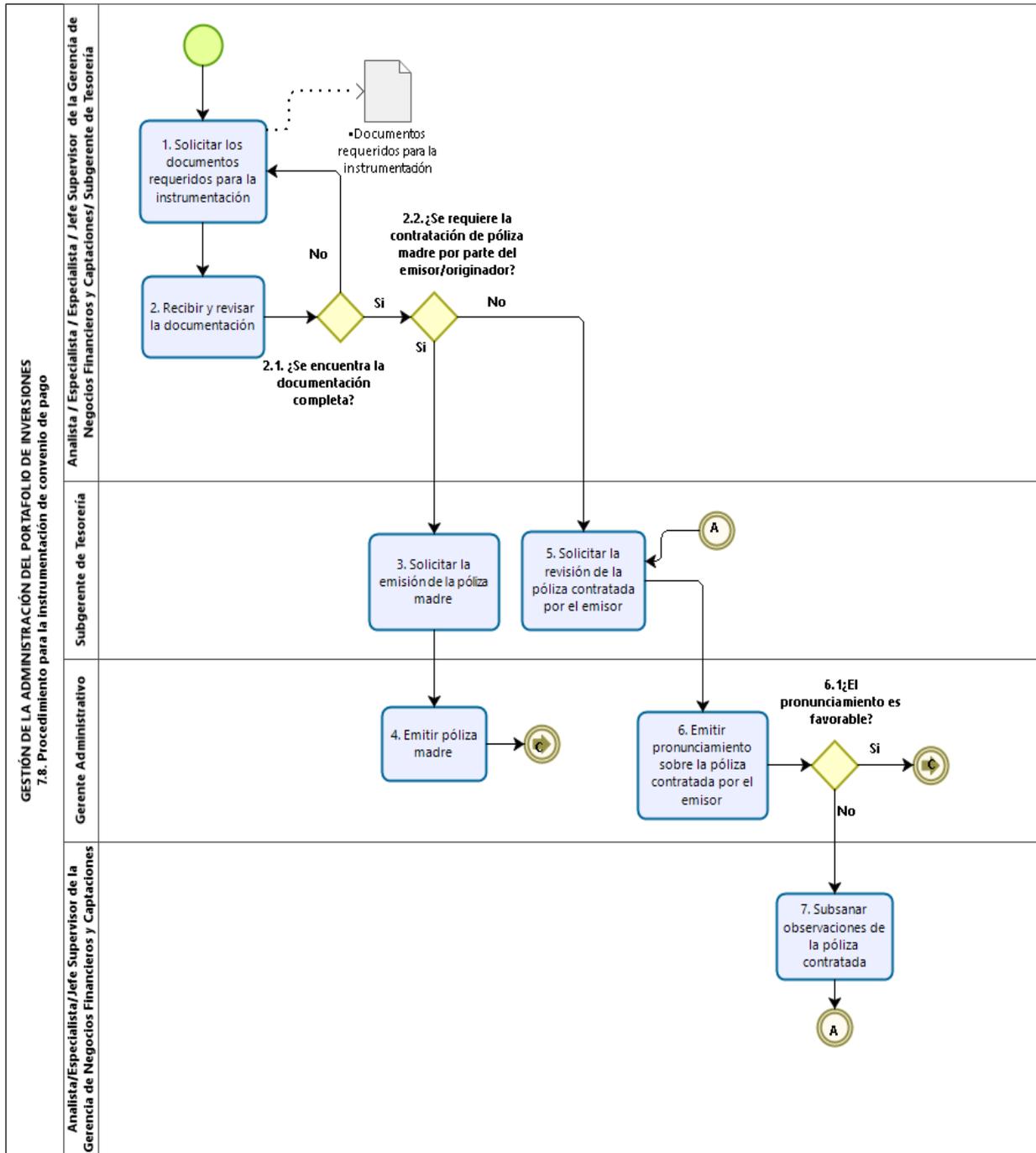


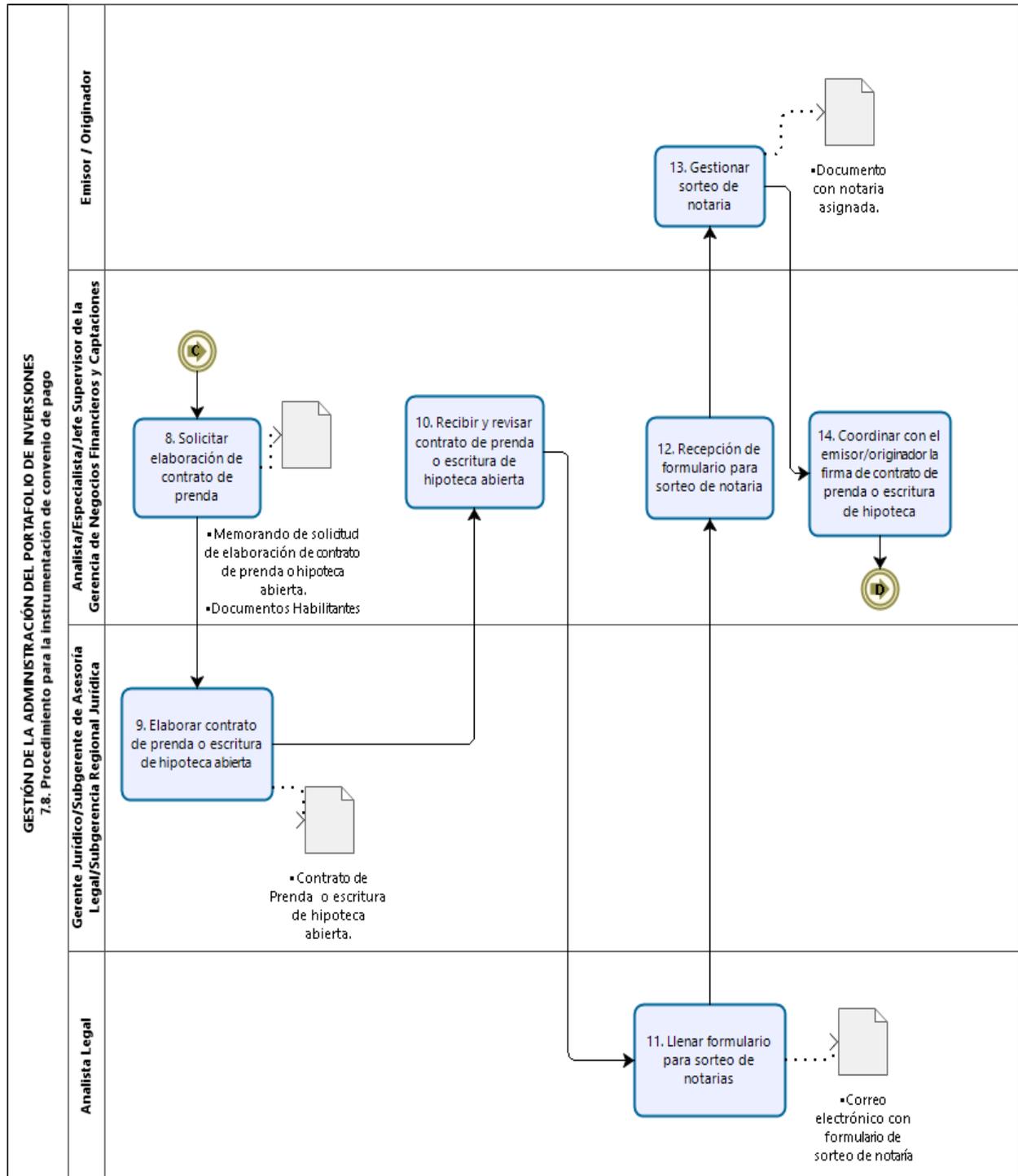


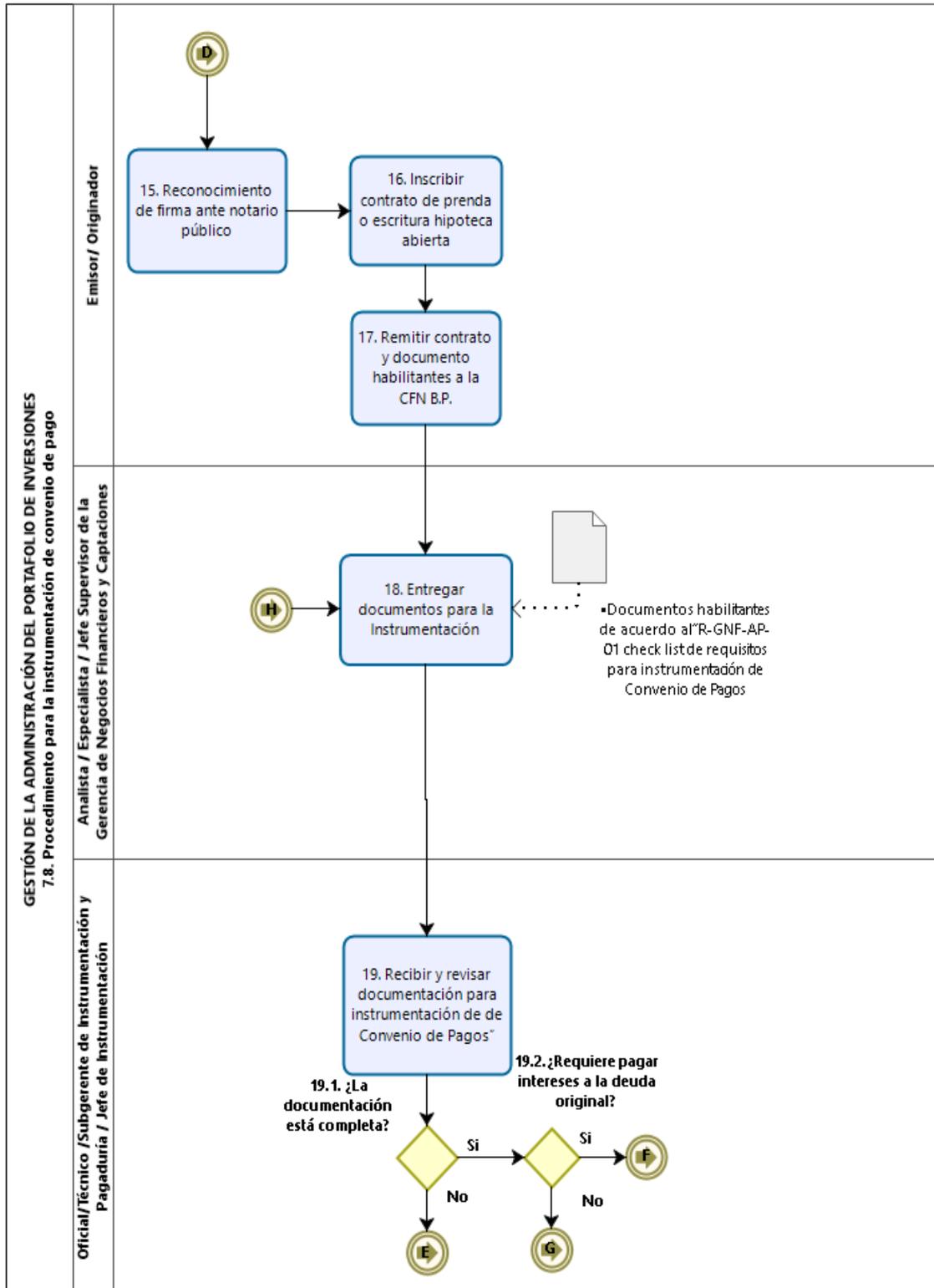


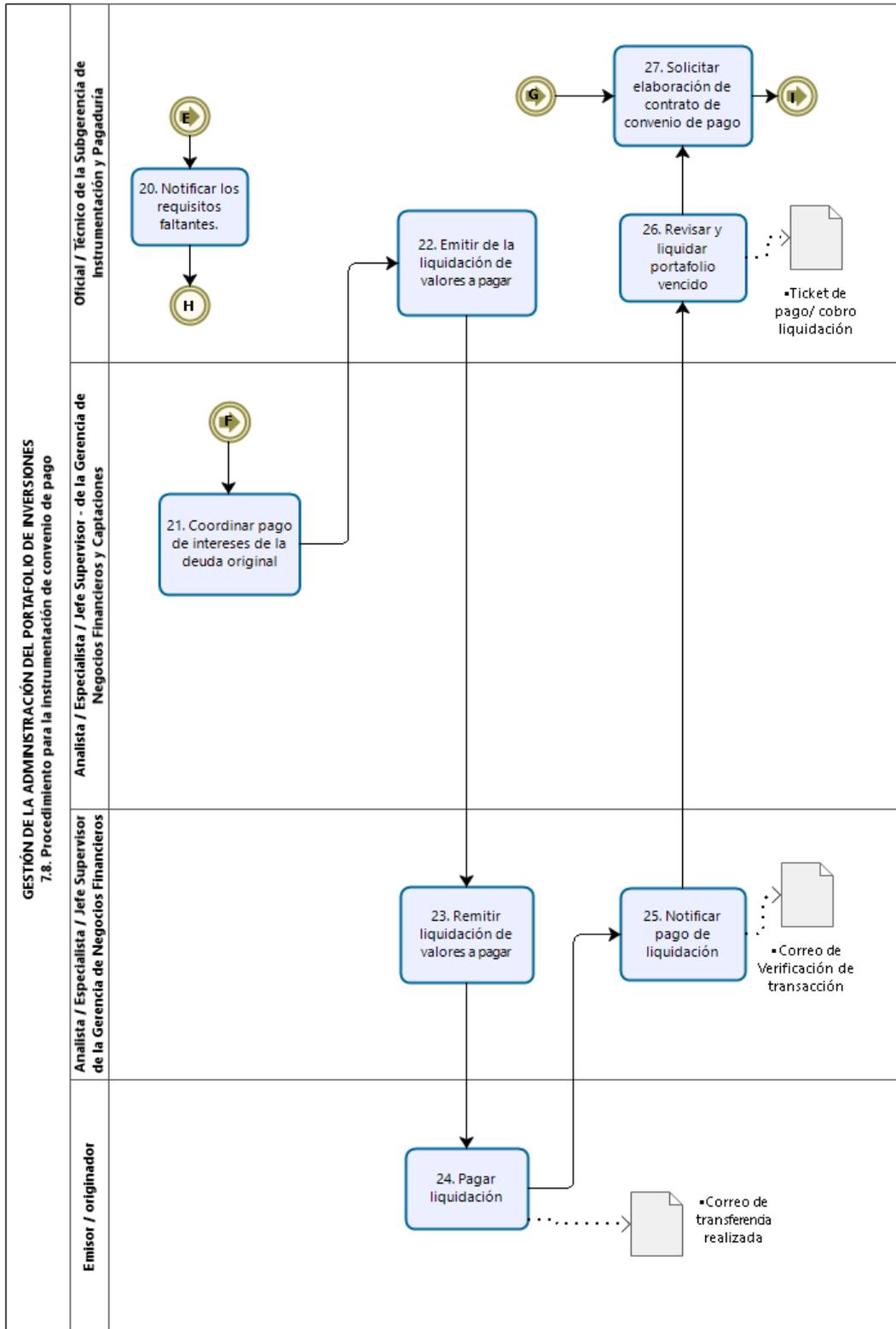


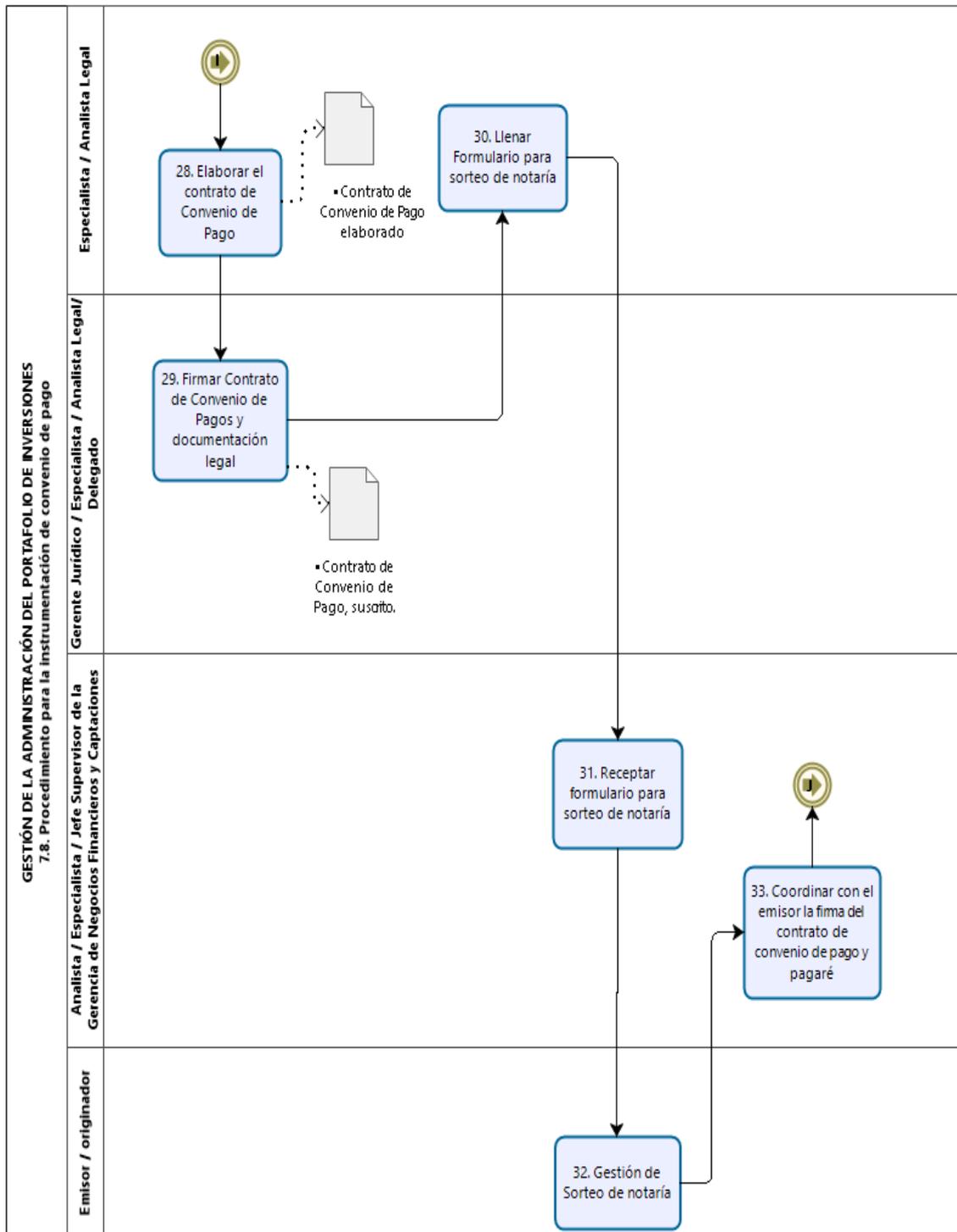
7.8. Procedimiento para la instrumentación de convenio de pago.

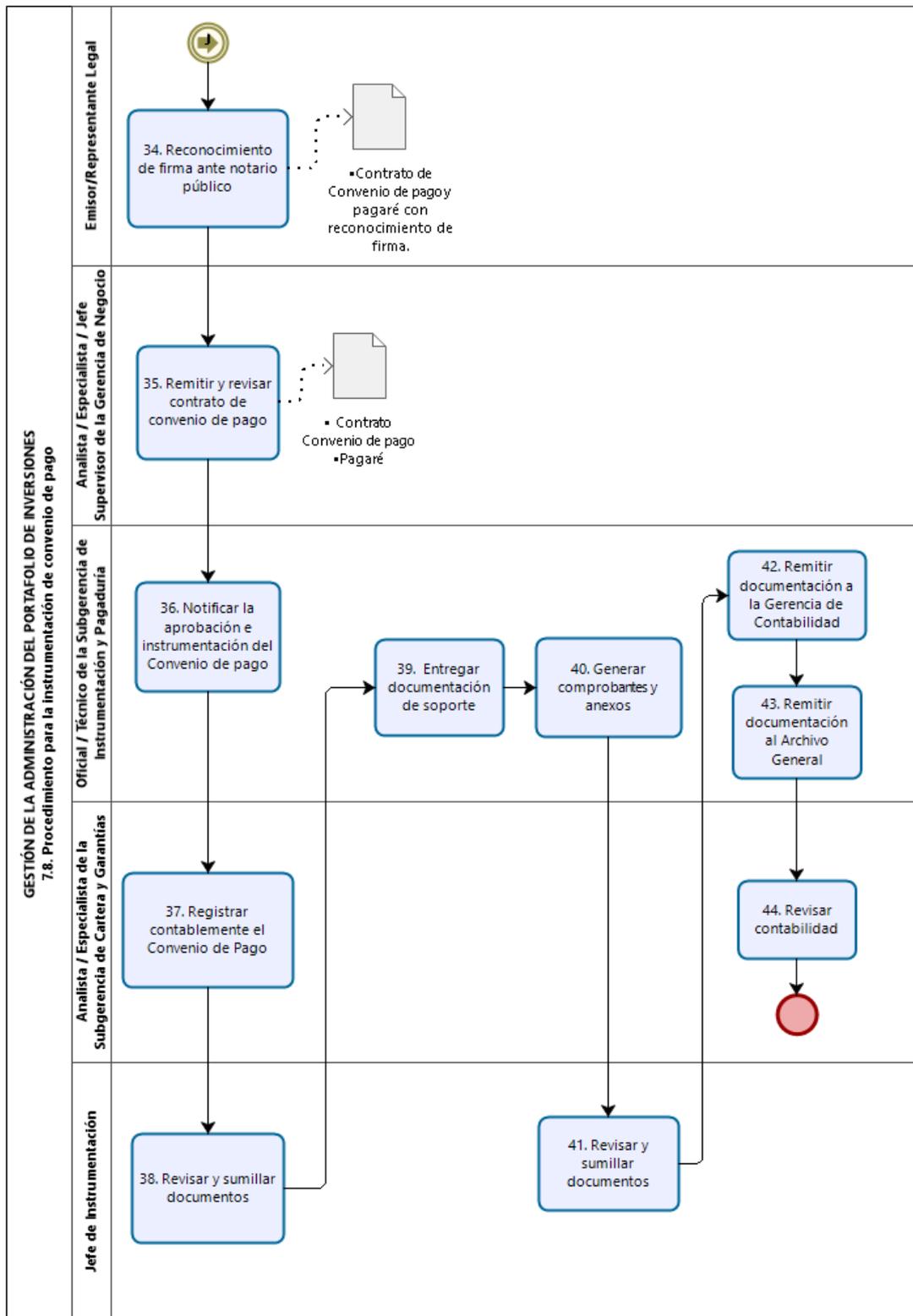




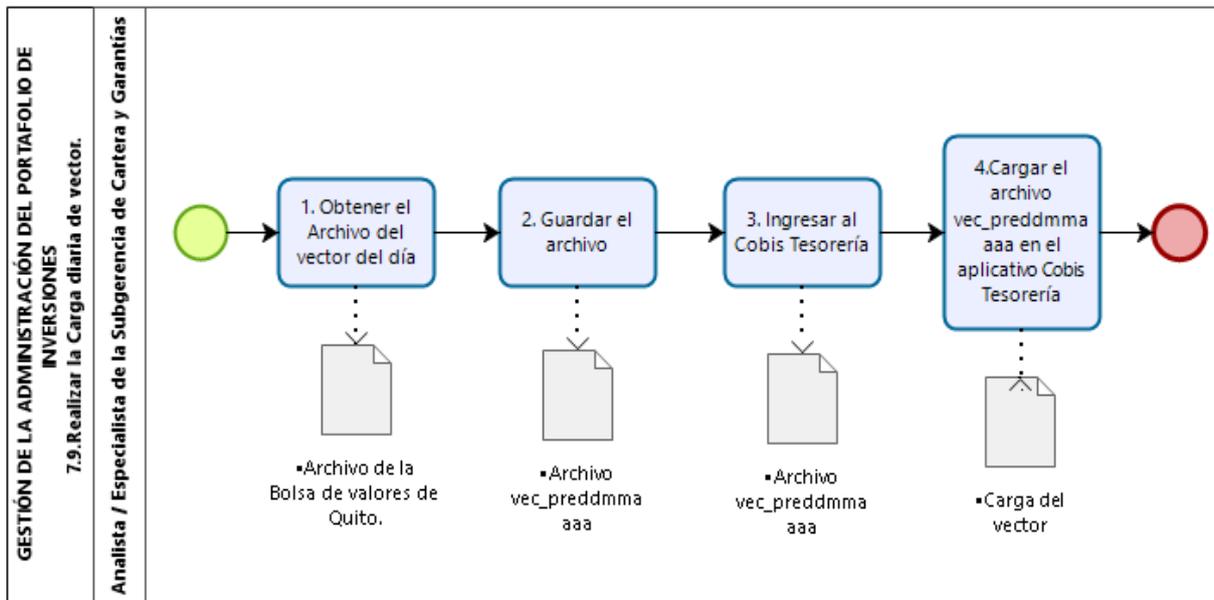








7.9. Procedimiento para realizar la carga diaria de vector.



8. INDICADORES DE GESTIÓN.

N.º	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL ANALISIS
1.	Tiempo de atención de informe de Operaciones	(Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental	Subgerente de Cartera y Garantías	Mensual	2 días	Técnico de Operaciones/ Analista de Administración
2.	Tiempo de atención de Constancia de Verificación de Listas Nacionales e Internacionales	(Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental	Subgerente de Tesorería	Mensual	2 días	Analista de Tesorería
3.	Tiempo de atención de informe de Crédito	(Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental	Gerente de Sucursal	Mensual	1 día	Oficial de Negocios
4.	Tiempo de atención de informe de Legal y Garantías	(Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental	Gerente Jurídico	Mensual	3 días	Especialista/ Analista Legal
5.	Tiempo de atención de informe de Riesgos	(Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental	Gerente de Riesgos	Mensual	3 días	Analista de Riesgo
6.	Tiempo de atención de informe de Seguros	(Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental	Gerente Administrativo	Mensual	3 días	Especialista Técnico en Seguros/ Analista Técnico de Seguros

9. CONTABILIZACIONES.

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1303	Disponibles para la venta del sector privado	xxxx	
1304	Disponibles para la venta del sector público	xxxx	
1306	Mantenidas hasta el vencimiento	xxxx	
1307	De disponibilidad restringida	xxxx	
11030501	Cuenta Única	xxxx	
1301	A valor razonable con cambios en el estado de resultados de entidades del sector privado	xxxx	
1302	A valor razonable con cambios en el estado de resultados del Estado o de entidades del sector público	xxxx	
1305	Mantenidas hasta el vencimiento de entidades del sector privado	xxxx	
1612	Inversiones vencidas	xxxx	
1399	(Provisión para inversiones)	xxxx	
3504	Valuación de inversiones en instrumentos financieros		xxxx
71019005	Títulos desmaterializados	xxxx	
1500057	Liquidación de valores a pagar por concepto de mora	xxxx	
7756337	Convenio de Pago y pagaré	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.
- 10.4. Base de datos de Condiciones de Riesgos.
- 10.5. Sistema PCIE Financiero.

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

CÓDIGO	NOMBRE
IT-GNF-02-AP-01	Instructivo de Trabajo para Portafolio de Inversiones Actporpa.

12. FORMULARIOS.

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
R-GNF-AP-01	Check list de requisitos para instrumentación de Convenio de Pagos.	Física	Activo	Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	Alfabético / Cronológico	5 años
			Pasivo	Secretaría General/ Jefe Supervisor del Proceso De Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	10 años
R-GNF-AP-02	Lista de verificación de requisitos para convenio de pagos de inversiones de título de valor.	Física	Activo	Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría	Alfabético / Cronológico	5 años
			Pasivo	Secretaría General/ Jefe Supervisor del Proceso De Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	10 años

13. ANEXOS.**13.1. Contenido Informe de Recomendación.****1. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA**

(Contiene los antecedentes de la empresa y sus principales líneas de productos.)

2. CARACTERÍSTICAS DE LA EMISIÓN

(Esta información corresponde a las condiciones financieras de la obligación emitida, y es obtenida del prospecto de oferta pública que contiene: tipo de título, monto de emisión, monto disponible, clases, plazo, tasa de interés, rendimiento, pago de interés, amortización de capital, calificación de riesgos, calificadora de riesgos, garantía, estructurador de la emisión, colocador de emisión, representante de obligaciones o agente de manejo y objeto de la emisión.)

La información del Sector CIU y Actividad CIU debe ser establecida por la actividad económica que desempeña el emisor en función al catálogo CIU vigente.

El rendimiento y monto disponible de la emisión lo proporciona la Casa de Valores).

3. RIESGO DEL EMISOR EN LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.

(Se detalla el riesgo que el emisor y sus vinculados mantienen con la Corporación Financiera Nacional B.P., y se muestra que el riesgo tomado en inversiones del emisor u originador analizado no excede el límite de riesgo máximo establecido).

4. RECOMENDACIÓN

(Se enuncian los informes de las áreas de Operaciones, Administrativo, Crédito, Legal, Riesgos, y Cumplimiento.)

Se enuncia el monto total de recomendación, al cual se adiciona una tabla resumen con los parámetros de aprobación por parte del Comité Directivo, la cual debe contener: la clase o serie de la emisión, el monto máximo que se recomienda invertir, el plazo máximo de duración del valor adquirir en base real para papeles inferiores a un año y base financiera para papeles superiores al año, la tasa de interés ofrecida por el papel si tuviere, el rendimiento mínimo, y la periodicidad de pago de capital de interés y capital si tuvieran.

Finalmente se enuncia el riesgo del Grupo Económico con Corporación Financiera Nacional B.P. después de adquirir la emisión propuesta).

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido por el emisor, 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
ACTREPPORPA	Archivo extraído del Porpa que contiene el resumen del Portafolio Propio (No titularizado). Contiene el Porpa de manera consolidada
ACTMCPE	Archivo enviado al MCPE que contienen información detallada del Portafolio de inversiones requerida por este organismo.
Calificación de Riesgo	La actividad que realicen entidades especializadas, denominadas calificadoras de riesgo, mediante la cual dan a conocer al mercado y público en general su opinión sobre la solvencia y probabilidad de pago que tiene el emisor para cumplir con los compromisos provenientes de sus valores de oferta 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.
Derivado Financiero	Instrumento financiero que se "deriva" de un activo subyacente. Fueron creados con el objeto de mitigar el riesgo en operaciones de comercio. Actualmente abarcan una gran cantidad de clases, siendo los más empleados los Futuros, Opciones, Operaciones Forward y Swaps.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Mercado Bursátil, Extrabursátil y Privado	<p>En el Código Orgánico Monetario y Financiero, Tomo II, Ley de Mercado de Valores (COMF II), se definen lo que son estos mercados:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Bursátil: es el conformado por ofertas, demandas y negociaciones de valores inscritos en el Catastro Público Mercado de Valores y que ocurren en las bolsas de valores y en el Registro Especial Bursátil (REB) b) Extrabursátil: es el mercado primario que se genera entre una institución financiera y un comprador sin la intervención de un intermediario de valores, con valores genéricos o de giro ordinario de su negocio, pero que están inscritos en el Catastro Público Mercado de Valores c) Privado: engloba las negociaciones que se realizan en forma directa entre comprador y vendedor sin la intervención de intermediarios sobre valores no inscritos en Catastro Público de Mercado de Valores o que estando inscritos sean producto de transferencias de acciones originadas en fusiones, escisiones, herencias, legados, donaciones y liquidaciones de sociedades conyugales y de hecho.
Mercado Primario	Instancia en la que ocurre la primera negociación de un título valor, es decir, entre el emisor como vendedor y un comprador.
Mercado Secundario	Comprende las operaciones o negociaciones que se realizan con posterioridad a la primera colocación.
PORPA	Base de datos que contiene información detallada del Portafolio de Inversiones.
Precio Limpio	El Precio Limpio corresponde al Precio Sucio menos los Intereses Devengados del cupón vigente del título a la fecha de compra. Este precio puede estar expresado en USD o en porcentaje. Por convención, cuando en algún reporte o cuadro informativo no se especifica qué tipo de precio es, se asume que es Precio Limpio.
Precio Sucio	Corresponde al valor presente de los flujos futuros que se va a recibir al adquirir un título valor. Este precio puede estar expresado en USD o en porcentaje.
Rendimiento	Es una medida de rentabilidad y corresponde a la tasa porcentual que representa lo ganado en una inversión. En una compra venta de títulos valores, siempre el rendimiento corresponde al comprador. En un contexto más general, el rendimiento corresponde a la perspectiva del inversionista o quien entrega los fondos. De igual manera, una tasa de rendimiento es igual a la tasa de costo financiero, desde la perspectiva del prestatario o tomador de fondos
Rendimiento nominal	Para la valoración de un título cuya estructura de pagos presenta un solo flujo al vencimiento se emplea siempre un Rendimiento Nominal. Este rendimiento se empleará como tasa de descuento al traer a valor presente los flujos que se deseen valorar.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Título Valor/Valor	Es el derecho o conjunto de derechos de contenido esencialmente económico, negociables en el mercado de valores, incluyendo, entre otros, acciones, obligaciones, bonos, cédulas, cuotas de fondos de inversión colectivos, contratos de negociación a futuro o a término, permutas financieras, opciones de compra o venta, valores de contenido crediticio de participación y mixto que provengan de procesos de titularización y otros.
Título Valor	Es el derecho o conjunto de derechos de contenido esencialmente económico, negociables en el mercado de valores, incluyendo, entre otros, acciones, obligaciones, bonos, cédulas, cuotas de fondos de inversión colectivos, contratos de negociación a futuro o a término, permutas financieras, opciones de compra o venta, valores de contenido crediticio de participación y mixto que provengan de procesos de titularización y otros.
Títulos Valores genéricos	Son títulos valores que se emiten como consecuencia del giro ordinario del negocio. Por lo general se emplea este término para aquellos títulos emitidos por entidades financieras y que nacen de la propia actividad de intermediación financiera, como por ejemplo los Certificados de Depósito a Plazo, Pólizas de Acumulación, Pagarés, Avals, Cartas de Crédito, etc.
Tasa Cupón	La tasa del cupón es la tasa nominal que se compromete a pagar el emisor por retribución del capital.
Tasa de interés efectiva	Es la tasa de interés resultante de considerar una tasa nominal que se reinvierte por algunos períodos, por lo cual siempre se necesita conocer cada cuánto se capitaliza una tasa nominal para obtener la tasa efectiva resultante. Matemáticamente se puede expresar que una tasa efectiva es aquella tasa en la que la temporalidad coincide con el período de capitalización.
Tasa de interés nominal	Es la tasa de interés que se emplea directamente para el cálculo de los intereses devengados o por pagar en cualquier operación financiera. Por convención, cuando en algún reporte o cuadro informativo no se especifica qué tipo de tasa es, se asume que es Tasa Nominal. De la misma manera, aunque toda tasa tiene una temporalidad, sino se especifica se asume que es una tasa anual.
Tasa de Rendimiento	Es una medida de rentabilidad y corresponde a la tasa porcentual que representa lo ganado en una inversión. En una compra venta de títulos valores, siempre el rendimiento corresponde al comprador. En un contexto más general, el rendimiento corresponde a la perspectiva del inversionista o quien entrega los fondos. De igual manera, una tasa de rendimiento es igual a la tasa de costo financiero, desde la perspectiva del prestatario o tomador de fondos.
Tasa Rendimiento Efectivo	Para la valoración de un título cuya estructura de pagos presenta varios flujos al vencimiento se emplea siempre un Rendimiento Efectivo. Este rendimiento se empleará como tasa de descuento al traer a valor presente los flujos que se deseen valorar.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Tasa Rendimiento Nominal	Para la valoración de un título cuya estructura de pagos presenta un solo flujo al vencimiento se emplea siempre un Rendimiento Nominal. Este rendimiento se empleará como tasa de descuento al traer a valor presente los flujos que se deseen valorar.
Valores de Renta Fija	Son aquellos cuyo rendimiento no depende de los resultados de la compañía emisora, sino que está predeterminado en el momento de la emisión y es aceptado por las partes.
Valores de Renta Variable	Son aquellos cuyo rendimiento no depende de los resultados de la compañía emisora, sino que está predeterminado en el momento de la emisión y es aceptado por las partes.
Vector de Precios	Es un listado precios referenciales para los títulos valores existentes en el mercado, de acuerdo a la metodología utilizada por las Bolsas de Valores del Ecuador.

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 18 de octubre de 2023. **LO CERTIFICO.**



Lcda. Katherine Tobar Anastacio

Secretaria General



ABG. JAQUELINE VARGAS CAMACHO
DIRECTORA - SUBROGANTE

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

www.registroficial.gob.ec

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.