

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

REGULACIÓN:

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA - CFN:

DIR-062-2022 Apruébese la Reforma al Manual de Procedimientos para Novación, Refinanciamiento y Reestructuración del Crédito, versión 06.....	2
---	---

RESOLUCIÓN:

SERVICIO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS ADULTAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD Y A ADOLESCENTES INFRACTORES - SNAI:

SNAI-SNAI-2022-0106-R Niéguese el recurso de apelación planteado por Mavale Guerrero Jefferson Pedro y, ratifíquese en todas sus partes la Resolución Sancionatoria de 24 de octubre de 2022	68
--	----

REGULACIÓN DIR-062-2022

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2022-0078-M de 01 de noviembre de 2022, señala:

“I. INTRODUCCIÓN:

En atención al Memorando Nro. CFN-B.P.-SGNE-2022-0356-M de fecha 10 de agosto de 2022, en el cual la Subgerencia General de Negocios solicita la actualización del “MP-GCC.03-NR Manual de Procedimientos para Novación, Refinanciamiento y Reestructuración del Crédito”, la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo a través de la Gerencia de Calidad ha coordinado su estandarización y revisión por las áreas correspondientes conforme lo expuesto en el presente memorando.

La reforma a la normativa institucional tiene la finalidad de cumplir con la estrategia de recuperación de cartera de crédito, mejorando los tiempos del proceso de análisis e instrumentación de las operaciones.

II. MARCO NORMATIVO:

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

Gestión General de Calidad y Desarrollo

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

Gestión de Calidad

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

f. Articular con las áreas involucradas, conforme a la planificación y previo a un diagnóstico, la actualización o elaboración de propuestas de los procedimientos institucionales, para su aprobación por parte del Directorio;

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

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

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

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

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

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

Además, en la solicitud de aprobación:

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

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

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

(...)

III. DESARROLLO:

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

Áreas Responsables del Proceso, quienes dan su conformidad mediante la suscripción del “MP-GCC-03-NR Manual de Procedimientos para Novación, Refinanciamiento y Reestructuración del Crédito”, adjunto al presente memorando.

Gerencia Jurídica, quien emite pronunciamiento a través de memorando Nro. CFN-B.P.-GEJU-2022-0607-M de fecha 19 de octubre de 2022, en el cual se cita:

“(...) considerando que el Subtítulo I: Política institucional para la administración de la normativa CFN B.P., del Libro preliminar: Generalidades de la normativa CFN B.P., atribuye a la Gerencia Jurídica el emitir pronunciamiento jurídico, ratificando o no la aplicabilidad del requerimiento, con base a la verificación de las atribuciones previstas en el ordenamiento jurídico vigente, en mi calidad de Gerente Jurídico cumpro con indicar que la actualización presentada es viable desde el punto de vista legal, por lo que se podrá someter la actualización del “MP-GCC-03-NR, Manual de Procedimientos para Novación, Refinanciamiento y Reestructuración del Crédito”, (versión 06), y sus documentos relacionados: “R-GCC-NR-04, Requisitos para Novación, Refinanciamiento o Reestructura, para persona natural, y R-GCC-NR-05, Requisitos para Novación, Refinanciamiento o Reestructura, para persona jurídica”, al correspondiente proceso de aprobación, para posteriormente incluir su actualización dentro de la normativa interna de la Corporación Financiera Nacional B.P. (...)”

Gerencia de Riesgos, quien emite pronunciamiento a través de memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2022-0609-M de fecha 17 de octubre de 2022, en el cual se cita:

“(...) me permito indicar que esta Gerencia no expone observaciones en contra de la propuesta presentada por parte de la Gerencia de Calidad y emite un pronunciamiento favorable respecto a las reformas planteadas, debido a que dichos cambios no se contraponen con las políticas de administración integral de riesgos ni a la normativa vigente. Cabe mencionar que tampoco se encuentran en contra de las buenas prácticas en la gestión de riesgos, siendo consistentes con la estrategia actual de la institución. (...)”

Gerencia de Calidad, quien emite pronunciamiento a través de memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2022-0417-M de fecha 01 de noviembre de 2022, en el cual se cita:

“(...) una vez obtenidas las conformidades, en el ámbito de sus competencias, de los responsables del proceso, de la Gerencia Jurídica y de la Gerencia de Riesgos; procede a expresar la conformidad de los siguientes documentos, los cuales se anexan al presente memorando:

- *MP-GCC-03-NR Manual de Procedimientos para Novación, Refinanciamiento y Reestructuración del Crédito (versión 06).*
 - *Requisitos para novación, refinanciamiento o reestructura para persona natural (R-GCC-NR-04), versión 04.*
 - *Requisitos para novación, refinanciamiento o reestructura para persona Jurídica (R-GCC-NR-05), versión 05.*

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

Que, la economista Virna Rossi Flores, Gerente General (E), dispone dentro de la agenda de Directorio, se presente para conocimiento y aprobación del Directorio, la Reforma al Manual de Procedimientos para Novación, Refinanciamiento y Reestructuración del Crédito, versión 06, contenido mediante memorando de recomendación Nro. CFN-B.P.-SGCD-2022-0078-M de 01 de noviembre de 2022.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones.

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Reforma al Manual de Procedimientos para Novación, Refinanciamiento y Reestructuración del Crédito, versión 06.

Artículo 2.- Actualizar los documentos en la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Documentos Institucionales Controlados; Manuales de Procesos; Sustantivo o Productivo; Colocaciones de Crédito; Recuperación; Novación, refinanciamiento, reestructura.

- MP-GCC-03-NR Manual de Procedimientos para Novación, Refinanciamiento y Reestructuración del Crédito (versión 06).
- R-GCC-NR-04 Requisitos para novación, refinanciamiento o reestructura para persona natural, versión 04.
- R-GCC-NR-05 Requisitos para novación, refinanciamiento o reestructura para persona Jurídica, versión 05.

Artículo 3.- Contenido

CONTENIDO GENERAL

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. ROLES Y/O RESPONSABLES
4. BASE LEGAL
 - 4.1. Código Civil
 - 4.2. Junta de Política de Regulación Monetaria y Financiera.....
 - 4.3. Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos
5. POLÍTICAS
 - 5.1. Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.
 - 5.2. Generales.....
 - 5.3. Generales Operativas
 - 5.4. Interacciones con el Cliente.
 - 5.5. Etapa 1: Administración.

5.6.	Informe de Supervisión	
5.7.	Avalúos	
5.8.	Informe de Operaciones	
5.9.	Informe Legal	
5.10.	Informe Técnico.....	
5.11.	Etapas 2: Análisis.....	
5.12.	Etapas 3: Presentación a Comité.....	
5.13.	Etapas 4 de Instrumentación	
5.14.	Condiciones previas a instrumentación para reestructuras.....	
5.15.	Condiciones Especiales Posteriores a Instrumentación.....	
6.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	
6.1.	Procedimiento para el Análisis y Aprobación de Novación, Refinanciamiento o Reestructura.	
6.2.	Procedimiento para la Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración.....	
7.	FLUJOGRAMAS	
7.1.	Procedimiento para el Análisis y Aprobación de Novación, Refinanciamiento o Reestructura.	
7.2.	Procedimiento para la Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración.....	
8.	INDICADORES DE GESTIÓN	
9.	CONTABILIZACIONES	
10.	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
11.	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	
12.	FORMULARIOS	
13.	ANEXOS	
13.1.	Comunicación Preventiva de Operaciones.	
13.2.	Comunicación de Requisitos.....	
13.3.	Comunicado de Recepción de Solicitud.....	
13.4.	Comunicado de Observaciones por Inconsistencias.....	
13.5.	Comunicación de Devolución por Inconsistencias.....	
13.6.	Solicitud de Informe de Operaciones.....	
13.7.	Informe de Operaciones.....	
13.8.	Comunicado de Observaciones y Plazos para Justificarlas.....	
13.9.	Comunicación de Devolución por Observaciones.....	
13.10.	Comunicación de Negación de Solución de Obligaciones.....	
13.11.	Comunicado de Aprobación de Solución de Obligaciones.....	
13.12.	Información de Situación Económica.....	
13.13.	Balance General.....	
13.14.	Contenido del Informe Legal de Sujeto de Crédito y de Garantías.....	
13.15.	Contenido del Informe de Riesgos.....	
13.16.	Informe de Recomendación de Solución de Obligaciones.....	
14.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para gestionar solicitudes de novación, refinanciamiento y reestructuración de créditos otorgados por la Corporación Financiera Nacional B.P.

2. ALCANCE

Desde: Detectar la necesidad de una solución de obligaciones (Sea por petición del cliente o asesoría).

Incluye:

- Recepción de solicitud de solución por parte del cliente.
- Verificación de requisitos.
- Elaboración del "Informe de Supervisión (R-GCC-SD-03)".
- Solicitud y revisión de informes habilitantes.
- Recomendación de solución a nivel de aprobación correspondiente.
- Comunicación de resolución al cliente para aceptación de términos.

Hasta: Instrumentación de la solución y comunicación al cliente.

No comprende:

- Subproceso para "Sistema de Análisis de Riesgos Ambientales y Sociales SARAS", el cual debe ser consultado en el "Procedimiento Sistema de Administración Ambiental y Social SARAS".
- Solución de obligaciones con apalancamiento financiero y/o por sustitución de deudor, en cuyo caso refiérase al manual MP-GCC-01-AC "Manual de procedimiento para análisis y aprobación de crédito de primer piso."
- Gestión de actualización de documentos en la carpeta del cliente, tales como avalúos, pólizas o documentos que justifiquen el cumplimiento de condiciones especiales del crédito, en cuyo caso refiérase al manual MP-GCC-02-SD "Manual de procedimientos para seguimiento de crédito de primer piso".
- Procedimiento a realizarse cuando el cliente cae en estado PLV (plazo vencido), mismo que debe ser consultado en el MP-GGC-03-CJ "Manual para el inicio del procedimiento de coactiva".
- Procedimiento a relacionados "Archivo y custodia", mismos que debe ser consultados en MP-GGC-02-CA-01 "Manual de procedimientos para archivo de expedientes" y "Procedimiento para custodia".

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Comité de Negocios/Directorio	6.1 Procedimiento para el Análisis de Novación, Refinanciamiento o Reestructura. • Revisar propuesta de solución de obligaciones.
Secretario General	6.1 Procedimiento para el Análisis de Novación, Refinanciamiento o Reestructura. • Realizar convocatoria de Comité de Negocios. • Generar resolución.
Gerente Jurídico/ Subgerente Regional Jurídico / Subgerente de Asesoría Legal	6.1 Procedimiento para el Análisis de Novación, Refinanciamiento o Reestructura. • Revisar y remitir informe legal.
Gerente de Riesgos / Subgerente de Riesgo de Crédito	6.1 Procedimiento para el Análisis de Novación, Refinanciamiento o Reestructura. • Revisar y Remitir Informe de Riesgos.
Gerente de Sucursal	6.1 Procedimiento para el Análisis de Novación, Refinanciamiento o Reestructura.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	• Emitir comunicado de inconsistencias • Emitir Oficio de devolución por observaciones injustificadas. • Revisar informe de Recomendación. • Suscribir memorando de Recomendación para las instancias pertinentes. • Comunicar al cliente la resolución de comité. • Comunicar aprobación al cliente.
Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras	6.1 Procedimiento para el Análisis de Novación, Refinanciamiento o Reestructura. • Elaborar y suscribir informe de Operaciones.
Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso	6.1 Procedimiento para el Análisis de Novación, Refinanciamiento o Reestructura. • Asignar instrumentación de documentos recibidos. • Verificar proceso para trámite.
Especialista Técnico / Técnico Interno o Externo	6.1 Procedimiento para el Análisis de Novación, Refinanciamiento o Reestructura. • Realizar visita e informe técnico.
Oficial de crédito	6.1 Procedimiento para el Análisis de Novación, Refinanciamiento o Reestructura. • Dar seguimiento al cliente. • Asesorar al cliente. • Revisar solicitud junto con requisitos. • Verificar consistencia de la solicitud. • Elaborar y remitir oficio recepción de solicitud • Elaborar comunicado de inconsistencias. • Elaborar Comunicación de devolución por inconsistencias. • Solicitar informe legal de garantías y sujeto de crédito. • Solicitar informe de operaciones. • Solicitar informe técnico. • Generar reporte de verificación en listas nacionales e internacionales (de ser necesario) • Elaborar "Informe de Supervisión (R-GCC-SD-03)"o Informe de crédito sector transporte • Solicitar informe de Riesgos. • Revisar Informe de Riesgos e informe legal. • Solicitar documentación adicional al cliente. • Revisar descargos y solicitar alcance a los informes • Elaborar memorando de devolución por observaciones injustificadas • Elaborar informe de Recomendación. • Elaborar presentación. • Enviar documentación a Archivo. 6.2 Procedimiento para la Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración. • Revisar y entregar documentación a etapa de instrumentación. • Solicitar cumplimiento de requisitos al cliente. • Coordinar pago de intereses de la deuda original.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	• Recabar la firma del cliente en el contrato y documentación a ser notariada. • Informar al cliente la operación instrumentada.
Analista de cartera	6.2 Procedimiento para la Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración. • Ejecutar nueva operación y terminar la anterior.
Oficial / Técnico de Instrumentación	6.2 Procedimiento para la Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración. • Revisar documentación. • Instrumentar la operación en Cobis trámites. • Entregar documentos a legal. • Ingresar documentos al Cobis trámites. • Terminar el proceso de instrumentación en el sistema Cobis Trámites. • Remitir trámite a cartera. • Entregar documentación a Custodia. • Entregar documentación al archivo general
Oficial de Riesgos de Crédito	6.1 Procedimiento para el Análisis de Novación, Refinanciamiento o Reestructura. • Elaborar informe de riesgos.
Especialista / Analista legal/ Asistente legal	6.1 Procedimiento para el Análisis de Novación, Refinanciamiento o Reestructura. • Elaborar informe legal 6.2 Procedimiento para la Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración. • Elaborar contrato. • Revisar y remitir contratos firmados.

4. BASE LEGAL

4.1. Código Civil

4.1.1. Código Civil.

4.2. Junta de Política de Regulación Monetaria y Financiera

4.2.1. Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, 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 financiero público y privado bajo el control de la Superintendencia de Bancos; Sección V: Créditos Novados, Refinanciados y Reestructurados.

4.3. Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos

Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, Libro I, Normas de Control para las entidades de los sectores Financieros Público y Privado; Título IX.- De la Gestión y Administración del Riesgo; Capítulo VI.- Norma de control para la administración de Lavado de Activos, y financiamiento de delitos como el terrorismo (ARLAFDT).

5. POLÍTICAS

5.1. Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P

5.1.1. Libro I: Normativa sobre Operaciones

5.1.1.1. Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo I: Política de Operaciones Activas y Contingentes, Cupos e Instancias de aprobación, Operaciones de financiamiento, contingentes.

5.1.1.1.1. Anexo 3: Cupos e Instancias de Aprobación.

5.1.1.1.2. Anexo 4: Matriz de excepciones y dispensas.

5.1.1.2. Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo II: Manual de Productos Financieros.

5.1.1.2.1. Avalúos.

5.1.1.2.2. Normas para la solución de obligaciones de primer piso.

5.1.1.3. Título VII: Comités Ámbito Operativo, Capítulo XVII: Reglamento para el funcionamiento del comité de negocios de la CFN B.P.

5.1.1.4. Título IV: Administración de Riesgos, Subtítulo II: Riesgo de Crédito, Capítulo II: Metodología de Riesgo de Crédito.

5.1.1.5. Título V: Lavado de Activos, Subtítulo I: Prevención de Lavado de Activos: Capítulo I: Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo (ARLAFDT).

5.1.2. Libro II: Normativa sobre la Administración.

5.1.2.1. Título I: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P.

5.1.2.2. Título IV: Recursos Humanos, Subtítulo III: Código de Ética.

5.1.3. Libro V: Normas Generales.

5.1.3.1. Título I: Política Ambiental y Social de Corporación Financiera Nacional B.P.

5.1.3.2. Título III: Manual SARAS para Crédito de Primer Piso.

5.2. Generales

5.2.1. Toda solución de obligaciones que implique aumento de riesgo, operaciones con desembolsos pendientes, apalancamiento financiero o sustitución de deudor, debe atenderse mediante el procedimiento de Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso, en cuyo caso deben presentarse dos solicitudes (una por solución de obligaciones y otra por primer piso normal). Para sustitución de deudor, quien recibe la deuda debe llenar la solicitud de crédito de primer piso, y el antiguo deudor debe llenar la solicitud de solución de obligaciones. En ambos casos, el Oficial de Crédito -, debe llenar un Checklist de requisitos para solución de obligaciones (R-GCC-NR-04 para Personas Natural o R-GCC-NR-05 para Personas Jurídicas) y un Checklist de requisitos de crédito de primer piso (R-GCC-AC-17 para Persona Natural o R-GCC-AC-18 para Personas Jurídicas), indicando los documentos que debe presentar el cliente para ingreso de su solicitud a etapa 1 de Validación documental, de acuerdo al manual MP-GCC-01-AC Manual de procedimiento para análisis y aprobación de crédito de primer piso.

- 5.2.2. Es aplicable una solución de obligaciones cuando el deudor requiera cambios generales (y que no se refieran exclusivamente a modificación del plazo) en la operación de crédito, para los demás casos, el oficial de crédito deberá gestionar una modificatoria de la Resolución de Crédito.
- 5.2.3. Toda solución de obligaciones extingue la operación original y crea una nueva obligación, entera y totalmente distinta de la anterior. Las partes deben acordar mantener los accesorios, lo que se dará en modo expreso. La solución de obligaciones implicará la suscripción de nuevos contratos de mutuo, pagarés y tablas de amortización.
- 5.2.4. Las políticas aplicables a los mecanismos de solución de obligaciones se encuentran en el Manual de Productos Financieros de la Corporación Financiera Nacional B.P. Libro I, Título I, Sub II: Manual de Productos Financieros, Normas para la solución de obligaciones de primer piso.
- 5.2.5. Las condiciones de la nueva operación podrán ser diferentes con respecto a la anterior, sin embargo, en el análisis de la solución de obligaciones no se podrá desmejorar las condiciones actuales de la operación.
- 5.2.6. Toda solución de obligaciones deberá ser solicitada formalmente y por escrito por el deudor a la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.2.7. En el caso de clientes que mantengan una segunda reestructura podrán acceder a una novación por sustitución de deudor, siempre que no se trate de clientes relacionados o que formen parte de un grupo económico.
- 5.2.8. Los mecanismos para solución de obligaciones son:
- Novación
 - Refinanciamiento
 - Reestructura

Para la aplicación de los mecanismos de solución de obligaciones se debe considerar los lineamientos descritos en el Libro I: Normativa sobre Operaciones Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo II: Manual de Productos Financieros, Normas para la solución de obligaciones de primer piso.

- 5.2.9. Los mecanismos para una solución de obligaciones, según la calificación del cliente, se aplican de la siguiente manera.

Calificación del cliente	A1	A-1	A2	A-2	A3	A-3	B1	B-1	B2	B-2	C1	C-1	C2	C-2	D	E
Tipo de solución	Novación										1ra. Reestructura					
	Refinanciamiento										2da. Reestructura					
Estado del cliente	Flujo de caja favorable y genere utilidades o ingreso neto										Presenta fuertes debilidades financieras					

- 5.2.10. El presente procedimiento se divide en las siguientes etapas.
- 5.2.10.1. Etapa 1 Administración: Desde el comunicado de recepción de la solicitud de solución de obligaciones con todos sus requisitos, hasta la solicitud de informe de riesgos.
- 5.2.10.2. Etapa 2 Análisis: Desde la solicitud del informe de Riesgos (Incluye: análisis del riesgo de otorgar la solución), hasta la elaboración del informe de recomendación de aprobación.
- 5.2.10.3. Etapa 3 Presentación a Comité: Desde la solicitud de convocatoria para comité de negocios, hasta la emisión de la resolución.
- 5.2.10.4. Etapa 4 Instrumentación: Desde la revisión de documentos para instrumentación, hasta la entrega de documentos al archivo general y comunicación al cliente.

- 5.2.11. El análisis para la aprobación de las soluciones de obligaciones, se realiza considerando las condiciones de calificación de acuerdo a lo detallado en el Libro I: Normativa sobre Operaciones Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo II: Manual de Productos Financieros, Normas para la solución de obligaciones de primer piso.

5.3. Generales Operativas

- 5.3.1. En el caso de que el cliente que solicita una solución de obligaciones también esté solicitando un convenio de pago como emisor/originador del portafolio de inversiones (títulos valores), o actúe como la empresa fuente de repago de título de valor que tiene la institución, se debe llevar a cabo lo siguiente:
- 5.3.1.1. Análisis integral de las propuestas presentadas tanto para la operación de crédito como para la inversión en títulos valores, que estará a cargo de la Gerencia de Sucursal.
 - 5.3.1.2. La Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones debe remitir a la Gerencia de Sucursal:
 - Solicitud entregada por el emisor/originador.
 - Los requisitos establecidos en el proceso de análisis de los convenios de pagos de inversiones de título de valores, conforme se establece en el Manual de procedimientos para la gestión de la administración del portafolio de inversiones.
 - Informe del emisor/originador, donde se especifica el comportamiento de pago del emisor/originador en el portafolio de inversiones, calificación de riesgos, entre otro que se consideren relevantes.
 - 5.3.1.3. La Gerencia de Sucursal solicitará los informes pertinentes y remitirá a la Gerencia de Riesgos para el análisis integral de las propuestas y la emisión del respectivo informe conforme lo establecido en el presente manual de procedimientos para el caso de las operaciones de cartera de crédito y en el Manual de procedimientos para la gestión de la administración del portafolio de inversiones para el caso de las operaciones de inversiones de título de valores.
- En caso de ser aprobadas las propuestas, la instrumentación de las operaciones se debe realizar de manera independiente.
- 5.3.2. La Gerencia de Riesgos es responsable de la actualización y administración de las plantillas financieras elaboradas por la Corporación Financiera Nacional B. P. las mismas que son utilizadas por el cliente para la presentación de la información financiera.
- 5.3.3. Los documentos generados por procesos internos de la institución, que reposen en la carpeta del cliente, son confidenciales y por ningún motivo deben ser retirados de la institución.
- 5.3.4. El Gerente de Sucursal, es responsable de revisar y validar la información contenida en los Informes de recomendación para cada Solución de Obligaciones.
- 5.3.5. El Gerente de Sucursal, puede asignar las funciones de “Oficial de Crédito” descritas en este manual a servidores responsables bajo su cargo.
- 5.3.6. Es responsabilidad de todos los funcionarios que participan en los distintos procesos de crédito el dar cumplimiento a los aspectos relacionados a la Prevención de Lavado de Activos del: sujeto de crédito, socios o accionistas (hasta llegar al conocimiento de la persona natural), representantes legales, su cónyuge/conviviente, administradores, constituyentes y beneficiarios finales para el caso de fideicomisos, respectivamente, conforme a lo establecido en el Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos como el Terrorismo (ARLAFDT).
- 5.3.7. El Oficial de Crédito es el responsable de solicitar la aprobación de la relación comercial con un PEP “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”. En tal sentido, se debe contar

con la aprobación de la continuación de la relación comercial para los casos donde existan coincidencias en listas nacionales e internacionales de tipo restrictivo.

5.4. Interacciones con el Cliente.

- 5.4.1. Se promueve la comunicación constante entre el Oficial de Crédito y su cliente asignado, siempre que se respete el sigilo y reserva bancaria.
- 5.4.2. Toda interacción con el cliente debe estar registrada en Cobis Cobranzas (Rol 171 “Gestor de supervisión”).

5.5. Etapa 1: Administración.

- 5.5.1. Las solicitudes para solución de obligaciones se derivan de:

- 5.5.1.1. Contacto preventivo con el cliente:

Cuando producto de: la administración del crédito, supervisión de operaciones, publicación del “Informe Trimestral de Calificación Coyuntural y Futura del Desempeño de las Actividades Económicas y Productivas” y/o gestión de cobro, se prevea la posibilidad de incumplimiento de las obligaciones del crédito en alguno de los usuarios de su cartera de clientes.

- 5.5.1.2. Por solicitud del cliente:

El cliente, en cualquier momento de la vigencia de su operación, puede solicitar una asesoría para solicitar una solución de obligaciones, misma que deber ser proporcionada por su Oficial de Crédito.

La solicitud debe contener de forma clara y precisa la justificación por la cual el cliente solicita aplicar a una solución de obligaciones.

- 5.5.2. Previo emitir el correo “Anexo 13.2 Comunicación de requisitos”, el Oficial de Crédito, debe consultar los documentos existentes en la carpeta u expediente del cliente, con el objetivo de no solicitar documentación que, de acuerdo a su fecha de emisión, puedan ser utilizados para gestionar dicha solución. Tampoco se solicitará al cliente información que pueda ser consultada de manera pública (páginas web), excepto en casos donde dicha información no sea legible, completa y/o este desactualizada en el medio consultado.
- 5.5.3. Se aceptan los estados financieros internos, siempre que su fecha de corte no sobrepase los tres (3) meses previos a la fecha de presentación de la solicitud de solución de obligaciones, mismas que debe contener firma del cliente y contador registrado (obviar esta última firma en caso de no estar obligado a llevar contabilidad).
- 5.5.4. El cliente puede presentar el requisito “Certificado de Gravamen”, de los bienes en garantía a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P. después de la aprobación de la Solución de Obligaciones y como requisito previo a la instrumentación, solo cuando éste haya demostrado que no mantiene deudas con el Servicio de Rentas Internas (SRI) o Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), ni demandas por temas laborales. En estos casos, una vez recibido el documento original, se debe solicitar un alcance al informe legal emitido durante la etapa de análisis, mismo que se constituye requisito previo a la instrumentación.
- 5.5.5. El cliente puede entregar una plantilla financiera propia que se ajuste mejor a la realidad su negocio, siempre que la estructura de la misma contenga como mínimo:
 - 5.5.5.1. Ingresos por ventas (en el documento de premisas, indicar supuestos utilizados en cuanto a precios y unidades vendidas).
 - 5.5.5.2. Días de crédito, proveedores, inventarios.

- 5.5.5.3. Costo de ventas y producción (en el documento de premisas, indicar supuestos utilizados en cuanto a costos de materias primas, materiales, mano de obra directa, gastos de fabricación y otros relacionados a este grupo de costos).
- 5.5.5.4. Históricos de producción (tres años históricos más el año actual).
- 5.5.5.5. Detalle de equipos y maquinaria que incurren en el proceso productivo, con su vida útil.
- 5.5.5.6. Gastos administrativos y de ventas (en el documento de premisas, indicar supuestos utilizados, incluyendo al menos detalle de nómina).
- 5.5.5.7. Pago de impuestos y repartición de utilidades (en el documento de premisas, indicar bases legales utilizadas).
- 5.5.5.8. Pagos de capital e intereses de deudas con Corporación Financiera Nacional B.P. y otras IFIs (en el documento de premisas, acompañar con tablas de amortización actualizadas y la solución propuesta de la tabla o tablas de amortización proyectadas).
- 5.5.6. No se deben recibir solicitudes donde los flujos de caja proyectados proporcionados por el cliente presente saldos finales de caja negativos en algún periodo.
- 5.5.7. El cliente puede autorizar a un tercero para el seguimiento de la solicitud y/o instrumentación de la solución de obligaciones, utilizando el registro operativo R-GCC-NR-03 "Carta de autorización a terceros para seguimiento de solicitudes de Solución de Obligaciones".
- 5.5.8. Toda devolución de solicitud de solución de obligaciones debe ser comunicada al cliente mediante oficio Quipux, para que, en un término de 30 días el cliente se acerque a las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P. donde ingresó su solicitud y retire su documentación. Solo se debe devolver la documentación presentada por el cliente junto con su solicitud, excluyendo la documentación del expediente del cliente. La Corporación Financiera Nacional B.P. no se responsabiliza por documentos no retirados posterior al tiempo indicado.
- 5.5.9. De ser necesario, el cliente puede gestionar "modificatorios" a su crédito original durante la etapa de Administración de la Solución de obligaciones.
- 5.5.10. En caso que el deudor haya realizado alguna transferencia de dominio de sus bienes en los últimos 6 meses, este debe informarlo a su Oficial de Crédito.

5.6. Informe de Supervisión

- 5.6.1. Toda solicitud de informe de riesgos por solución de obligaciones debe tener adjunto un "Informe de Supervisión (R-GCC-SD-03)" (elaborado por el oficial de crédito que administra la carpeta), mismo que debe incluir la constancia de revisión en listas nacionales e internacionales vigente, en cumplimiento con lo establecido en la Política "Conozca a su Cliente" y responsabilidades aplicables al gerente de sucursal en materia de prevención de lavado de activos establecida en el Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo (ARLAFDT).

En el "Informe de Supervisión (R-GCC-SD-03)" se debe presentar un análisis del comportamiento de pago del cliente durante la vigencia de su crédito, un informe de supervisión técnica (de ser necesario), detalle de sus garantías vigentes, garantías cruzadas, cobertura, avalúos, pólizas, el detalle de sus operaciones de crédito vigentes, un análisis de sus estados financieros de los últimos tres (3) años, balance interno del último trimestre, detalle de resoluciones de aprobación anteriores, backtesting de ventas, un análisis del oficial de crédito en el que verifique si se encuentra justificada o no la causa por la que el cliente pide la Solución de obligaciones y una propuesta de solución por parte del área comercial, producto del análisis a la solicitud del cliente, el cual debe estar sustentado a través de un flujo de caja con sus respectivas premisas.

- 5.6.2. Para Solución de Obligaciones de Sector Transporte:

Las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad del sector transporte, no requieren de un "Informe de supervisión R-GCC-SD-03" sino de un "Informe de crédito sector transporte":

- El "Informe de crédito sector transporte", en su análisis, debe contener la recomendación de las condiciones de la operación en cuanto al plazo y gracia de: capital, intereses vencidos, mora y seguro.

5.7. Avalúos

- 5.7.1. La vigencia de los avalúos de garantías, realizados por peritos calificados por la Superintendencia de Bancos y registrados en la Corporación Financiera Nacional B.P., están regidos por lo dispuesto por la Junta de Política y Regulación Financiera, y por la normativa vigente de la Corporación Financiera Nacional B.P. y demás normativa que le fuere aplicable.
- 5.7.2. La Corporación Financiera Nacional B.P. puede solicitar un avalúo adicional, cuando presuma razonablemente y/o mediante informe técnico, que el bien hipotecado y/o prendado ha sufrido deterioro o desvaloración, cuyo costo estará a cargo del cliente.

5.8. Informe de Operaciones

- 5.8.1. La Subgerencia de Cartera y Garantías y la Subgerencia Regional de Operaciones Financieras determina los servidores designados a emitir el informe de Operaciones de acuerdo con los lineamientos y políticas emitidos por la Gerencia de Operaciones Financieras.
- 5.8.2. El informe de Operaciones debe incluir información sobre operaciones de financiamiento de bienes rematados, subastados, Factoring electrónico o internacional, Certificados de Pasivos Garantizados y de Garantías.

5.9. Informe Legal

- 5.9.1. El área Legal debe verificar en las páginas judiciales si el cliente o sus relacionados, de acuerdo al "Reporte de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales", poseen delitos relacionados con el Lavado de Activos, en cuyo caso se debe establecer el estado de los mismos en su informe Legal, para la toma de decisión del mantenimiento de la relación comercial, en concordancia con la política de Aceptación de clientes. Para el caso de los procesos judiciales penales, en etapa de investigación Fiscal, el cliente deberá entregar toda la información necesaria relacionada con el proceso, ya que el mismo es de carácter reservado para terceros.
- 5.9.2. El contenido del Informe Legal de Sujeto de Crédito y de garantías se detalla en el Anexo 13.14
- 5.9.3. Para la elaboración del Informe Legal se requerirá copia del pago del impuesto predial mínimo del año inmediato anterior. El documento del año en curso debe ser considerado como condición especial, posterior a la instrumentación de la solución de obligaciones, el mismo que se debe presentar máximo hasta el primer mes del siguiente ejercicio fiscal.
- 5.9.4. En los casos en que los clientes se encuentren vinculados (demandados o denunciados) por conductas relativas a delitos contemplados en el Código Orgánico Integral Penal (COIP), tales como: falsificación de moneda local o extranjera, delitos en contra de la propiedad intelectual e industrial, delitos en contra del medioambiente, sicariato, secuestro, robo, delitos en contra de la administración aduanera, extorsión, adulteración y falsificación de documentos, defraudación tributaria, crimen organizado, delitos intermedios por asociación ilícita, terrorismo y financiamiento del terrorismo, tráfico de personas, tráfico de migrantes, explotación sexual, tráfico ilícito de drogas y sustancias estupefacientes, tráfico ilícito de armas, tráfico y venta de bienes robados, delitos en contra de la administración pública, fraude o estafa, delitos en contra de la eficiencia de la administración pública y/o apuestas ilegales reportados por los organismos de control, se debe cumplir con las normas vigentes relativas a la Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, las cuales deben prevalecer sobre cualquier objetivo comercial o financiero de la entidad.

Para los casos en que el cliente presente procesos relacionados con los delitos antes descritos, detectados en la revisión de las páginas de información disponible, dicha situación debe ser comunicada al Cliente, a fin de que presente los descargos emitidos por el órgano competente siempre y cuando no vulnere normas superiores acorde a lo establecido en las Políticas de Vinculación y Continuidad de las Relaciones Comerciales, Contractuales o de Negocios del Manual ARLAFDT. Si el cliente no presenta los documentos requeridos en el tiempo establecido, la Gerencia de Sucursal debe devolver el expediente al cliente, en aplicación de las políticas de control interno antes mencionadas.

- 5.9.5. En el caso de personas jurídicas, cuyos accionistas/socios residan en el extranjero y presenten un poder, tanto para firmar a nombre de la empresa como por los propios derechos que representan, la validación de los documentos presentados correspondientes a las solicitudes de deudor, solicitud de garante/codeudor, propuesta de garantías, deben ser incluidas dentro del informe legal.
- 5.9.6. Toda documentación recibida físicamente por parte del Especialista, Analista Legal y/o Asistente Legal debe contar con la fecha y hora de recepción.
- 5.9.7. El informe Legal debe ser claro y concluyente, no debe prestarse a ambigüedades y debe servir para la toma de decisiones.
- 5.9.8. Cuando el informe legal presente observaciones, estas deben ser comunicadas al cliente y ser subsanadas posterior a la instrumentación, en un plazo establecido por el comité de negocios, salvo que por recomendación expresa del área jurídica, las observaciones encontradas deban ser regularizadas previas a la instrumentación, para resguardar los intereses institucionales.
- 5.9.9. La Gerencia de Sucursal, remite a la Gerencia Jurídica o Subgerencia Regional Jurídica, las solicitudes de "Informes legal de sujeto de crédito" e "Informe legal de Garantías".

5.10. Informe Técnico.

- 5.10.1. Se requiere informe técnico para toda propuesta de solución de obligaciones, cualquiera que sea la afectación reportada por el cliente dentro de su solicitud.
- 5.10.2. El informe técnico debe enfocarse principalmente en corroborar la realidad de la afectación expresada en la solicitud y la veracidad de la propuesta presentada por el cliente.
- 5.10.3. En caso de que exista informe técnico, como resultado de una supervisión de la operación, que contemple las afectaciones descritas por el cliente en su solicitud de solución de obligaciones, éste se debe aceptar como válido con una antigüedad máxima de 3 meses previos a la fecha de presentación de la solicitud.
- 5.10.4. El informe técnico ambiental se debe realizar por cada operación, siempre que ésta alcance o supere el monto establecido en el Procedimiento Sistema de Administración Ambiental y Social (SARAS) y/o sea actividad sensible.
- 5.10.5. El Oficial de Crédito debe solicitar al área técnica el Informe técnico ambiental para el análisis de los temas relacionados con gestión ambiental, acorde a las exigencias de cada programa y a la Política Ambiental y Social de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.10.6. Cuando los informes técnico y ambiental presenten observaciones, estos deben incorporar una sección donde se detallen las observaciones que deben ser comunicadas al cliente y subsanadas por el mismo posterior a la instrumentación en un plazo establecido por el área Técnica, salvo que esta misma área recomiende expresamente subsanar las observaciones previo a la instrumentación, para evitar incurrir en algún riesgo que perjudique al cliente o a la institución.
- 5.10.7. Para Soluciones de Obligaciones Sector Transporte, no se requiere informe técnico.
- 5.10.8. Para los clientes de plan renova y taxis, amparados en los productos:
 - "Financiamiento Vehículos eléctricos"
 - "Renovación del parque automotor"
 - "Crédito de renovación del parque automotor"

- “Renovación del parque automotor Renova”.

El avalúo debe ser realizado por un funcionario del área técnica de Corporación Financiera Nacional B.P.

5.11. Etapa 2: Análisis

- 5.11.1. El informe de Riesgos debe contemplar dentro de sus conclusiones, un análisis costo/beneficio para la Corporación Financiera Nacional B.P. respecto a aprobar o negar la solución de obligaciones en cuestión.
- 5.11.2. Adicional, debe recomendar (en caso de ser necesario) medidas de mitigación, sugerencias de modificación de flujos proyectados, estructura de pagos, análisis del impacto en provisiones según la calificación de la cartera de clientes, entre otras recomendaciones, resultado del análisis financiero realizado y acorde a la realidad actual del proyecto.
- 5.11.3. El contenido del Informe de Riesgos se detalla en el Anexo 13.15.
- 5.11.4. En el mecanismo de solución de obligaciones, el Informe de Riesgos es un insumo para continuar a la etapa de “Presentación a Comité”, pero sus observaciones, siempre y cuando no sean por temas normativos, pueden ser o no acogidas por el Oficial de Crédito. En caso de observaciones normativas, las mismas deberán ser acogidas por el Oficial de Crédito. Las observaciones de riesgos no acogidas, deben estar debidamente justificadas por el Oficial de Crédito y aprobadas por el nivel de aprobación correspondiente.
- 5.11.5. El informe de riesgos debe considerar si las condiciones del cliente que determinan el tipo de solución requerida cambiaron durante el tiempo de procesamiento de su solicitud.
- 5.11.6. El Oficial de Riesgo de Crédito es el encargado de revisar y validar la información proporcionada por el cliente en los modelos o herramientas financieras para realizar el análisis financiero respectivo.
- 5.11.7. En caso de que los sustentos entregados por el cliente no justifiquen la variación patrimonial detectada, el Oficial de Riesgos de Crédito debe detallar los justificativos pertinentes en su Informe de Riesgos.
- 5.11.8. Si el cliente no presenta los justificativos en el tiempo establecido o dichos sustentos se consideran inválidos, es obligación del Oficial de Riesgo, comunicar a la Gerencia de Cumplimiento mediante el anexo 2 “Reporte de Posible Operación Inusual e Injustificada” (Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P., libro I: Operaciones, Título V: Prevención de lavado de Activos, Subtítulo I: Prevención de Lavado de Activos, Capítulo I: Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del delito, Anexo 2).
- 5.11.9. Cuando el informe de Riesgos presente observaciones, este debe incorporar una sección donde se detallen las observaciones que el Oficial de Crédito debe comunicar al cliente para subsanación de las mismas.
- 5.11.10. Los valores resultantes de desinversiones relacionadas con venta de activos fijos o venta de acciones, que haya realizado el cliente hasta seis (6) meses antes de la presentación de la solicitud de solución de obligaciones por reestructura, deben aplicarse como un abono al capital del o los créditos vigentes. Esta condición debe ser verificada en el análisis financiero realizado por la Gerencia de Riesgos
- 5.11.11. Para la Soluciones de Obligaciones del Sector Transporte, revisar lo dispuesto en el Manual de “Metodología de Riesgo de crédito, sección “Evaluación de Riesgo en medidas de apoyo extraordinario”.

5.12. Etapa 3: Presentación a Comité

- 5.12.1. El contenido del Informe de Recomendación de Solución de Obligaciones se detalla en el Anexo 13.16.
- 5.12.2. El Informe de Recomendación y el Memorando de presentación a la instancia de aprobación correspondiente, debe ser suscrito de acuerdo al siguiente detalle:
- **Informe de Recomendación:** Hasta Comité Nacional suscribirá únicamente el oficial de Crédito, posterior a dicha instancia lo suscribirá en conjunto con el Gerente de Sucursal.
 - **Memorando de presentación a la instancia de aprobación correspondiente:** hasta Comité Autónomo suscribirá únicamente el Oficial de Crédito, posterior a dicha instancia lo suscribirá el Gerente de Sucursal.
- 5.12.3. El Oficial de Crédito es el responsable de la presentación del caso al Comité de Negocios respectivo.

5.13. Etapa 4 de Instrumentación

- 5.13.1. Para los clientes que se encuentren en sectores económicos deprimidos que estén plenamente identificados en el "Informe Trimestral de Calificación Coyuntural y Futura del Desempeño de las Actividades Económicas y Productivas", se debe proceder conforme lo establecido en el Libro I: Normativa de Operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo II: Manual de Productos Financieros, Normas para la Solución de Obligaciones de Primer Piso.
- 5.13.2. Para la instrumentación de Solución de Obligaciones Sector Transporte, no se deberá exigir el cumplimiento de las condiciones especiales de la operación vigente. Se exceptúa el avalúo del bien y las pólizas del seguro del bien y de desgravamen de ser el caso.

5.14. Condiciones previas a instrumentación para reestructuras.

Las siguientes condiciones no aplican para los casos de sustitución de deudor en donde el nuevo cliente presente un Perfil Financiero Adecuado, conforme la metodología de Riesgos Corporación Financiera Nacional B.P.

- 5.14.1. Sólo en caso de que el análisis lo contemple necesario, se puede solicitar al cliente la constitución de un Fideicomiso Mercantil de Administración, de flujos, de garantías, encargo fiduciarios u otros, cuyo objetivo sea asegurar el pago del total de la deuda con la Corporación Financiera Nacional B.P. a lo largo del tiempo. Adicionalmente, el fideicomiso debe remitir reportes mensuales a la Gerencia de Sucursal..

La Gerencia de Riesgos tiene la responsabilidad de evaluar las condiciones de la retención del flujo de la operación y su consecuente liberación a favor del cliente.

- 5.14.2. La Gerencia de Riesgos debe analizar el porcentaje de facturación o cartera del cliente con la que debe conformarse el fideicomiso, así como las condiciones de la retención del flujo de la operación y su consecuente liberación a favor del cliente.

Adicional al fideicomiso de administración de flujos, de garantías u otros y de considerarlo pertinente en función del análisis realizado, se podrá solicitar al cliente la constitución de una garantía adicional con la finalidad de respaldar las obligaciones adquiridas.

Para la valorización de todos los bienes inmuebles que se aportarán al fideicomiso, se tomará en cuenta el valor de realización de un avalúo actualizado realizado por un perito calificado por la Superintendencia de Bancos y registrado en la Corporación Financiera Nacional B.P., de conformidad con las políticas y normas de crédito de esta última.

- 5.14.3. El Gerente de Sucursal según corresponda, a través del Oficial de Crédito debe:

- 5.14.3.1. Realizar seguimiento y monitoreo de los Fideicomisos Mercantiles de Administración de Flujos, de garantías u otros con el fin de precautelar y asegurar la cancelación de las obligaciones del cliente, debiendo remitir a la Gerencia General un informe mensual de las gestiones realizadas.
- 5.14.3.2. Realizar seguimiento de los informes de rendición de cuentas emitidos por las fiduciarias, a efecto de informar a la Gerencia General el cumplimiento de las cláusulas contractuales.
- 5.14.3.3. Informar a la Gerencia General sobre las acciones emprendidas por la entidad ante las juntas de fideicomiso a efecto de hacer prevalecer sus derechos.

5.15. Condiciones Especiales Posteriores a Instrumentación.

Las siguientes condiciones no aplican para los casos de sustitución de deudor en donde el nuevo cliente presenta un Perfil financiero Adecuado conforme la metodología de Riesgos Corporación Financiera Nacional B.P.

- 5.15.1. Incluir en el Informe de Recomendación y en la Resolución de Crédito los anexos que contienen las condiciones posteriores a la instrumentación y durante la vigencia del financiamiento para Personas Naturales y Personas Jurídicas, del Libro I, del Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Anexos Subtítulo II Manual de Productos Financieros de la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.15.2. **Para las Operaciones de Refinanciamiento**, como parte de la supervisión de las operaciones, se debe realizar un análisis de comportamiento financiero del cliente considerando los estados financieros presentados, mismos que deben incluir las Declaraciones de Impuesto a la Renta e Impuesto Valor Agregado, presentadas para la calificación de cartera. Así mismo, para este análisis se debe solicitar el flujo de efectivo anual.
- 5.15.3. **Para Operaciones de Primera y Segunda Reestructura**, como parte de la supervisión de las operaciones, se debe realizar un análisis de comportamiento financiero del cliente considerando los estados financieros presentados, mismos que deben incluir las Declaraciones de Impuesto a la Renta e Impuesto Valor agregado, presentadas para la calificación de cartera. Así mismo, para este análisis se debe solicitar el flujo de efectivo anual. Se debe generar el respectivo informe de análisis de comportamiento financiero del cliente para conocimiento del Gerente de Sucursal.

Para el caso de liberaciones parciales o totales durante la vigencia de la operación reestructurada, remitirse al MO-GCC-02-LB Manual de Procedimientos para Liberación de Garantías.
- 5.15.4. **Para Operaciones de Segunda Reestructura**, Clientes Empresariales y Corporativos deben mantener garantías que cubran el porcentaje establecido en la normativa interna.
- 5.15.5. **Para Operaciones de Primera y Segunda Reestructura**, sobre las que se hayan constituido fideicomisos de flujos, de administración o encargos al cierre de cada ejercicio fiscal el cliente podrá solicitar ante el Gerente General de Corporación Financiera Nacional B.P. o su delegado, la autorización para reinvertir sus utilidades y/o repartir las mismas a sus accionistas, lo mismo que será analizado en cada caso. De considerarlo pertinente en función del análisis realizado, se podrá solicitar al cliente la constitución de garantías adicionales personales o reales con la finalidad de respaldar las obligaciones adquiridas.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Procedimiento para el Análisis y Aprobación de Novación, Refinanciamiento o Reestructura.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Dar seguimiento al cliente	Gestión de seguimiento de crédito.	Entrada 1: Contactar al cliente de manera preventiva. Contactar a los clientes que se encuentren dentro del "Informe Trimestral de Calificación Coyuntural y Futura del Desempeño de las Actividades Económicas y/o Productos", mediante correo electrónico, comunicando la posibilidad de aplicar a una novación o un refinanciamiento previo al deterioro de su operación. Entrada 2: Cliente solicita asesoría al Oficial de Crédito para acceder a una posible solución de obligaciones.	Oficial de crédito	Correo: Anexo 13.1. Comunicación preventiva de operaciones.
2.	Asesorar al cliente	Petición.	Asesoría al cliente. Consultar al cliente acerca de su situación, el motivo de su solicitud y el justificativo de la misma, para evaluar el tipo de solución (novación, refinanciamiento o reestructura) al cual podría acogerse, según sea el caso y asesorar con respecto a los requisitos a cumplir. Levantar acta de reunión y compromisos (de ser el caso). Nota: Previo emitir el correo "Anexo 13.2 Comunicación de requisitos", el Oficial de Crédito -, debe consultar los documentos existentes en la carpeta u expediente del cliente, con el objetivo de no pedir documentación que ya se encuentre en la misma y que, de acuerdo a su fecha de emisión, puedan ser utilizados para gestionar la solución. Es muy importante que el cliente tenga claro los documentos que debe entregar, para que no se generen atrasos o devoluciones una vez que dichos documentos	Oficial de Crédito	Correo: Anexo 13.2 Comunicación de requisitos.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			ingresen a la etapa de validación documental.		
3.	Revisar solicitud junto con requisitos	• R-GCC-NR-01 Solicitud (PN) / R-GCC-NR-02 Solicitud (PJ). • R-GCC-NR-04 Requisitos (PN) / R-GCC-NR-05 Requisitos (PJ) / R-GCC-NR-19 Requisitos (PN – Sector Transporte)	Recibir la solicitud para solución de obligaciones del cliente junto con sus documentos adjuntos y revisar si se encuentran completos. Nota: El cliente debe presentar el “Anexo 13.2 de comunicación de requisitos”, como justificativo para la no entrega de requisitos que ya consten en su carpeta u expediente de crédito y que puedan ser usados durante el proceso. 3.1 ¿Están completos los requisitos? Si: Dirigirse a la actividad 4. No: Dirigirse a la actividad 2.	Oficial de Crédito	• Solicitud y requisitos, revisados.
4.	Verificar consistencia de la solicitud	• Carpeta del cliente.	Revisar consistencia de la solicitud del cliente, junto con sus requisitos. 4.1 ¿La solicitud y sus requisitos son consistentes? Si: Dirigirse a las actividades 5. No: Dirigirse a la actividad 6.	Oficial de Crédito	• Carpeta del cliente verificada.
5.	Elaborar y remitir oficina de recepción de solicitud	• Solicitud y requisitos, revisados.	Elaborar y remitir oficina de recepción de solicitud, de acuerdo al anexo 13.3 Comunicado de recepción de documentos. Armar la carpeta física y digital del cliente, de acuerdo al Anexo 13.1 del MP-GCC-01-AC “Manual de Procedimiento para Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso”. Continuar con actividades 10, 11, 14, 16 y 18 de forma paralela.	Oficial de Crédito	• Oficio: Anexo 13.3 Comunicado de recepción de documentos. • Carpeta Verificada del cliente (Física y digital).
6.	Elaborar comunicado de inconsistencias	• Carpeta del cliente, verificada.	Elaborar memorando Quipux, comunicando al cliente que su solicitud y/o requisitos presentaron observaciones y/o inconsistencias, mismas que deben ser subsanadas dentro de 5 días laborables, caso contrario su solicitud será devuelta formalmente, mediante oficio, de acuerdo al anexo	Oficial de Crédito	• Memorando: Anexo 13.4 Comunicado de observaciones por inconsistencias,

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			13.4 "Comunicado de observaciones por inconsistencias". Emitir comunicado de inconsistencias, de acuerdo al anexo 13.4 "Comunicado de observaciones por inconsistencias". 7.1 ¿El cliente subsana inconsistencias dentro del plazo? Si: Dirigirse a la actividad 4. No: Dirigirse a la actividad 8.		elaborado.
7.	Emitir comunicado de inconsistencias	• Memorando: Anexo 13.4 Comunicado de observaciones por inconsistencias, elaborado.		Gerente de Sucursal	• Oficio: Anexo 13.4 Comunicado de observaciones por inconsistencias, emitido.
8.	Elaborar comunicación de devolución por inconsistencias	• Carpeta del cliente, verificada.	Elaborar comunicado de devolución, de acuerdo al anexo 13.5 "Comunicación de devolución por inconsistencias", y reasignarlo al Gerente de Sucursal.	Oficial de Crédito	• Memorando: Anexo 13.5 Comunicación de devolución por inconsistencias, elaborado.
9.	Emitir comunicación de devolución por inconsistencias	• Memorando: anexo 13.5 Comunicación de devolución por inconsistencias, elaborado.	Emitir Comunicación de devolución por inconsistencias. Fin del procedimiento.	Gerente de Sucursal	• Oficio: Anexo 13.5 Comunicación de devolución por inconsistencias, emitido.
10.	Generar reporte de verificación en listas nacionales e internacionales	Potencial cliente creado.	Generar reporte de verificación en listas nacionales e internacionales, de acuerdo al 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".	Oficial de Crédito	Reporte de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales
11.	Solicitar informe legal de garantías y sujeto de crédito	• Copia de comunicado de recepción de documentos, emitido. • Carpeta Física y digital del cliente.	Solicitar un "Informe de sujeto de crédito" e "Informe legal de garantías", al área legal, mediante memorando, detallando los días de mora de la operación del cliente y la calificación del mismo al momento de la solicitud. Nota: En caso de ser una segunda solicitud de "Informe de Sujeto de Crédito" e Informe Legal de garantías (alcances a los informes); es importante que el Oficial de Crédito/el Analista Legal y el Cliente tengan bien claro los documentos	Oficial de Crédito	• Memorando de solicitud de informe legal de sujeto de crédito e informe de garantías.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			requeridos para descargo de observaciones.		
12.	Elaborar informe legal	Memorando de solicitud de informe legal de sujeto de crédito e informe de garantías.	Revisar al cliente/cónyuge, sus socios/accionistas y empresas relacionadas cuando conforman grupo económico. Revisar el cumplimiento de obligaciones con el SRI, Superintendencia de Compañía, Valores y Seguros, e IESS. El analista legal elabora el "Informe de sujeto de crédito" e "Informe legal de garantías", el mismo que debe contener el análisis y la recomendación en el ámbito estrictamente legal, se procede a remitir a través de Quipux al Gerente Jurídico, Subgerente de Asesoría Legal o Subgerente Regional Jurídico, según corresponda, para su respectiva revisión y suscripción. Responder la solicitud de informe legal conforme al anexo 13.14.	Especialista/Analista/Asistente Legal	- Informe Legal de Sujeto de crédito elaborado. - Informe Legal de Garantías elaborado.
13.	Revisar y remitir informe legal	Memorando de solicitud de informe legal de sujeto de crédito e informe de garantías.	Revisar y remitir el "Informe de sujeto de crédito" e "Informe legal de garantías" suscritos a través de Quipux al Gerente de Sucursal y Oficial de Crédito. Dirigirse a la actividad 22.	Gerente Jurídico/ Subgerente de Asesoría Legal / Subgerente Regional Jurídico	- Informe Legal de Sujeto de crédito remitido. - Informe Legal de Garantías remitido.
14.	Solicitar informe de operaciones	Carpeta del cliente verificada (física y digital) y reasignada.	Solicitar un Informe de Operaciones del cliente y sus relacionados, mediante memorando a la Subgerencia de Cartera y Garantías, según anexo 13.6 "Solicitud de informe de operaciones".	Oficial de Crédito	Memorando: anexo 13.6 Solicitud de informe de operaciones.
15.	Elaborar y suscribir informe de Operaciones	Memorando: anexo 13.6 Solicitud de informe de operaciones.	Verificar si el cliente y/o sus relacionados mantienen operaciones vigentes con la entidad, operaciones de financiamiento bursátil, Factoring y revisar el estado de las mismas utilizando la herramienta informática dispuesta para	Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones	Memorando: anexo 13.7 Informe de operaciones.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			el efecto o cualquier fuente de información disponible que le permita complementar la verificación. El analista de operaciones elabora el informe de Operaciones, y lo remite a la Subgerencia de su jurisdicción, para su revisión y suscripción, y en lo posterior se procede a remitir mediante memorando vía Quipux con el resultado obtenido de la verificación realizada. Contestar la solicitud de informe de operaciones, conforme al anexo 13.7 "Informe de operaciones". Dirigirse a la actividad 24.	Financieras	
16.	Solicitar informe técnico	• Carpeta Física y digital del cliente	Solicitar informe técnico de capacidades, y estado actual y el informe de Evaluación SARAS al área técnica (en caso de que el informe no esté vigente) de acuerdo a las políticas de este manual, detallando los días de mora de la operación del cliente y la calificación del mismo al momento de la solicitud. 16.1 ¿Requiere visita técnica? Si: Dirigirse a la actividad 17. No: Dirigirse a la actividad 19.	Oficial de Crédito	• Memorando de solicitud para informe técnico.
17.	Realizar visita e informe técnico	• Solicitud de informe técnico, • Requisitos técnicos descritos en el: R-GCC-NR-04 / R-GCC-NR-05.	El especialista técnico revisa la documentación requerida para realizar la visita técnica, dependiendo del proyecto, según se describe en los Requisitos técnicos descritos R-GCC-NR-04 "Requisitos para novación, refinanciamiento o reestructura para persona natural" / R-GCC-NR-05 "Requisitos para novación, refinanciamiento o reestructura para persona Jurídica". El Especialista técnico designa al técnico interno o externo responsable y comunica al Oficial a cargo del caso, mediante correo electrónico. Realizar visita técnica. Elaborar y remitir, mediante memorando, un Informe Técnico que incluya la revisión del avalúo, de ser el caso. El Informe Técnico debe indicar si el avalúo cumple con	Especialista Técnico / Técnico Interno / Técnico Externo	• Informe Técnico

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			parámetros técnicos. En caso de aplicar, el Área Técnica debe elaborar el Informe de Evaluación Saras R-GAM-SA-10 con base en el Formulario Ambiental y Social FAS R-GAM-SA-07 presentado por el cliente, de acuerdo a lo establecido en el Libro V. Título III Manual SARAS 5.1 Identificación. Monto. Dirigirse al actividad 19		
18.	Elaborar informe de supervisión R-GCC-SD-03 o Informe de crédito sector transporte	• Carpeta del cliente, verificada (física y digital) y reasignada.	Elaborar "Informe de Supervisión (R-GCC-SD-03)" Nota: Para clientes del sector transporte, elaborar el "Informe de crédito sector transporte" de la siguiente manera: - Ingresar al Cobis Garantías → Supervisión → Consultas → Solicitud para regenerar tabla Amortización. - Descargar el informe generado, ajustar nombre y contenido. - Detallar recomendación de las condiciones de la operación en cuanto al plazo y gracia de: capital, intereses vencidos, mora y seguro. Nota: Este informe debe ser elaborado y recomendado por el Oficial de Crédito Dirigirse a la actividad 19.	Oficial de Crédito	• Informe de supervisión o Informe de crédito sector transporte
19.	Solicitar informe de Riesgos	• Requisitos detallados en R-GCC-NR-04/ GCC-NR-05 / GCC-NR-19. • Informe de supervisión R-GCC-SD-03. • Informe técnico	Solicitar a la Gerencia de Riesgos a través de memorando, la elaboración del informe de riesgos del crédito, detallando los días de mora de la operación del cliente y la calificación del mismo al momento de la solicitud. Los anexos requeridos por la Gerencia de Riesgos para la elaboración del informe deben ser cargados en la carpeta de la sucursal correspondiente que se encuentra en la carpeta compartida. Nota: En caso de ser una segunda solicitud e informe de Riesgos (alcancel al informe), es importante que el Oficial de	Oficial de Crédito	• Solicitud de informe de riesgos.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			Crédito-, el Oficial de riesgos de crédito y el Cliente tengan bien claro los documentos requeridos para descargo de observaciones.		
20.	Elaborar informe de Riesgos	• Solicitud de informe de riesgo	Analizar el riesgo asociado a la operación, utilizando la metodología de riesgo de crédito de la Corporación Financiera Nacional B.P. dispuesta para el efecto y la normativa vigente. Realizar el análisis económico y financiero; y evaluar las condiciones del proyecto. Comunicarse con el Oficial de crédito, previo a emitir el informe, para alertarlo con respecto a las observaciones que se expresarán en el mismo. Nota: - Es buena práctica que el Oficial de Riesgos de crédito se mantenga en contacto con el Oficial de Crédito, durante la elaboración del Informe de Riesgos, con el objetivo de minimizar observaciones que puedan surgir por desconocimiento. - El informe de Riesgos debe detallar la documentación adicional que pueda requerirse al cliente. Responder la solicitud del informe de Riesgos conforme al anexo 13.15. Es importante que el informe de riesgos cuente con una sección de "observaciones a ser comunicadas al cliente", en caso de requerirse. Se procede a remitir a través de Quipux al Gerente de Riesgos/ Subgerente de Riesgo de Crédito para su revisión y despacho.	Oficial de Riesgos de Crédito	• Informe de riesgos elaborado.
21.	Revisar y Remitir Informe de Riesgos	• Memorando de solicitud de informe de riesgos de crédito	Revisar y remitir el "Informe de Riesgo de Crédito" suscrito a	Gerente de Riesgos / Subgerente de Riesgo de Crédito	• Informe de Riesgos remitido.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			través de Quipux al Gerente de Sucursal y Oficial de Crédito.		
22.	Revisar Informe de Riesgos e informe legal	- Informe de riesgos. - Informe Legal.	Recibir y revisar informe de Riesgos e informe legal. 22.1 ¿Existen observaciones? Si: Dirigirse a la decisión 22.2. No: Dirigirse a la actividad 27. 22.2 ¿Requiere documentación adicional del cliente? Si: Dirigirse a la actividad 23. No: Dirigirse a la actividad 22.3. 22.3 Las Observaciones comprenden: Observaciones al Informe de Riesgos: Dirigirse a la actividad 19. Observaciones al Informe de Legal: Dirigirse a la actividad 11.	Oficial de Crédito	Informes revisados.
23.	Solicitar Documentación al cliente	Informes revisados.	Solicitar al cliente, mediante Oficio, los documentos y justificativos necesarios para subsanar las observaciones encontradas durante la etapa de análisis. Nota: Se establece que el oficial de crédito debe estar en constante contacto con el cliente. En tal sentido, el Oficio para solicitar subsanación de observaciones (de ser necesario), es una formalidad necesaria para establecer tiempos de entrega de justificativos, por parte del cliente. 23.1 ¿El cliente entrega descargos dentro del plazo? Si: Dirigirse a la actividad 24.	Oficial de Crédito	- Oficio: Anexo 13.8 Comunicado de observaciones y plazos para justificarlas. - Documentos adicionales entregados por el cliente.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			No: Dirigirse a la actividad 25.		
24.	Revisar descargos y solicitar alcance a los informes (según sea el caso)	Documentos adicionales entregados por el cliente.	Revisar los justificativos y/o descargos entregados por el cliente dentro del plazo. Solicitar los respectivos alcances a informes según corresponda. Dirigirse a las actividades 10, 11, 14, 16 y 18 de forma paralela, según corresponda.	Oficial de Crédito	Justificativos revisados.
25.	Elaborar oficio de devolución por observaciones injustificadas	Justificativo de devolución.	Elaborar oficio acerca de la no continuidad del proceso de solución, justificando las razones por la devolución de su solicitud, de acuerdo a las políticas establecidas en este manual y la normativa vigente. Archivar digitalmente la solicitud de solución de obligaciones. Nota: Los documentos generados hasta este punto deben ser archivados física y digitalmente; y deben ser cargados en la carpeta de la sucursal correspondiente.	Oficial de Crédito	Memorando: anexo 13.9 Comunicación de devolución por observaciones, elaborado.
26.	Emitir Oficio de devolución por observaciones injustificadas	Memorando: anexo 13.9 Comunicación de devolución por observaciones, elaborado.	Emitir Oficio dirigido al cliente, comunicando la devolución de su solicitud por motivo de observaciones injustificadas dentro del plazo. Fin del procedimiento.	Gerente de Sucursal	Oficio: anexo 13.9 Comunicación de devolución por observaciones, emitido.
27.	Elaborar informe de Recomendación para las instancias pertinentes	- Informe legal de sujeto de crédito. - Informe legal de garantías. - Informe Técnico de capacidades (de ser el caso). - Informe de Riesgos.	Elaborar el "Informe de Recomendación" de la solicitud de Solución de Obligaciones. Elaborar memorando de recomendación, adjuntando el "Informe de recomendación". Suscribir memorando Quipux mediante el cual se recomienda la operación de crédito a la instancia de aprobación correspondiente, conforme lo establece la normativa vigente "Política de Operaciones Activas y Contingentes". El memorando debe ser dirigido al Presidente del Comité de	Oficial de Crédito / Gerente de Sucursal	- Informe de Recomendación elaborado. - Memorando.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			Negocios o delegado, en conocimiento a Secretaría General, y debe adjuntar el Informe de recomendación e informes de las diferentes unidades, de ser el caso Nota: Revisar política general del presente manual referente a la elaboración y suscripción de Informe y Memorando de Recomendación para presentación a la instancia de aprobación correspondiente.		
28.	Elaborar presentación	Memorando de Recomendación suscrito.	Elaborar presentación de la solicitud para exponer ante el Comité de Negocios o instancia de aprobación.	Oficial de Crédito	• Presentación elaborada.
29.	Realizar convocatoria de Comité de Negocios	• Presentación elaborada.	Convocar a Comité de Negocios conforme lo establece la normativa vigente "Política de Operaciones Activas y Contingentes".	Secretario General	• Convocatoria a sesión.
30.	Revisar propuesta de solución de obligaciones	• Convocatoria a sesión.	Conocer las operaciones de crédito, de acuerdo a los cupos y ámbitos de aprobación, establecidos en la normativa vigente "Política de Operaciones Activas y Contingentes".	Comité de Negocios/ Directorio	• Decisión del acto administrativo: Aprobado /Negado o Suspendido.
31.	Generar resolución	• Decisión del acto administrativo: Aprobado.	Elaborar y comunicar resolución de crédito. 31.1 ¿Comité de Negocios aprobó? Si: Dirigirse a la actividad 33. No: Dirigirse a la actividad 32.	Secretario General	• Resolución.
32.	Comunicar al cliente la resolución de comité	• Resolución.	Comunicar al cliente la resolución de crédito. Los documentos deben ser cargados en la carpeta de la sucursal correspondiente. Fin del proceso.	Gerente de Sucursal	• Oficio: anexo 13.10 Comunicación de negación de solución de obligaciones.
33.	Comunicar aprobación al cliente	• Resolución.	Comunicar al cliente la resolución de crédito. Elaborar el registro operativo R-GCC-NR-08 "Carta de aceptación de términos de resolución aprobatoria de solución de obligaciones" Comunicar la resolución al cliente y coleccionar	Gerente de Sucursal	• R-GCC-NR-08 - Carta Aceptación de Términos, • Oficio: anexo 13. 11 Comunicado de

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			su firma. Los documentos deben ser cargados en la carpeta de la sucursal correspondiente.		aprobación de solución de obligaciones.
34.	Enviar documentación a Archivo	• Documentación para archivo.	Entregar a la unidad de Archivo, la documentación no requerida dentro del "Procedimiento para la Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración". Dirigirse al "6.2. Procedimiento para la Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración".	Oficial de Crédito	• Documentación entregada a Archivo.

6.2. Procedimiento para la Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Revisar y entregar documentación a etapa de instrumentación	• Resolución de aprobación y Modificatoria de ser el caso.	Armar la carpeta física y digital del cliente. Actualizar la Información del cliente en el sistema COBIS. Verificar el cumplimiento de las condiciones previas a la instrumentación. Remitir o informar a Cartera del pago del cliente previo a la instrumentación del trámite de Novación, Reestructuración o Refinanciamiento. Adjuntar R-GCC-NR-09 "Checklist de documentos para la instrumentación de solución de obligaciones" y remitirlo al área de Operaciones.	Oficial de Crédito	• R-GCC-NR-09 Checklist de documentos para la instrumentación de solución de obligaciones. • Requisitos. • Memorando.
2.	Asignar instrumentación de documentos recibidos	• R-GCC-NR-09 Checklist de documentos para la instrumentación de solución de obligaciones. • Requisitos. • Memorando.	Recibir memorando y asignar el "R-GCC-NR-09 Checklist de documentos para la instrumentación de solución de obligaciones" al Técnico / Oficial de instrumentación.	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso	• Asignación de operación.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
3.	Revisar documentación	- R-GCC-NR-09 Checklist de documentos para la instrumentación de solución de obligaciones. - Requisitos.	Revisar si constan todos los documentos requeridos, que constan en el R-GCC-NR-09 "Checklist de documentos para la instrumentación de solución de obligaciones". Revisar resolución y verificar el cumplimiento de las condiciones previas a la instrumentación. Verificar si la operación está en estado Judicial. En caso de estarlo, se comunicará al área de coactiva, para su conocimiento. 3.1. ¿La documentación está completa? Si: Dirigirse a la decisión 3.2 No: Dirigirse a la actividad 4 3.2. ¿Se cumplieron condiciones previas a la instrumentación? Si: Dirigirse a la Decisión 3.3 No: Dirigirse a la actividad 4 3.3. ¿Requiere pagar intereses a la deuda original? Si: Dirigirse a la decisión 5 No: Dirigirse a la actividad 6	Oficial / Técnico de Instrumentación	Requisitos revisados.
4.	Solicitar cumplimiento de requisitos al cliente	Requisitos revisados.	Solicitar al usuario financiero que complete el(los) requisito(s) faltante(s) y/o condición(es) previa(s) a la instrumentación, de ser el caso. Cumplidos los requisitos, remitir documentación adicional al Técnico / Oficial de instrumentación. Dirigirse a la actividad 3.	Oficial de Crédito	Correo electrónico u oficio.
5.	Coordinar pago de intereses de la deuda original	Requisitos revisados.	Coordinar pago de intereses de la deuda original con el cliente, de acuerdo al tipo de solución de obligaciones y tomando en cuenta la normativa vigente. Tomar en cuenta que los intereses del crédito a extinguirse se deben pagar en la fecha que se firmen los documentos y se instrumente la solución. Tomar en cuenta que se incurrirán intereses por cada día que	Oficial de Crédito	Intereses pagado de acuerdo a la solución aplicada.

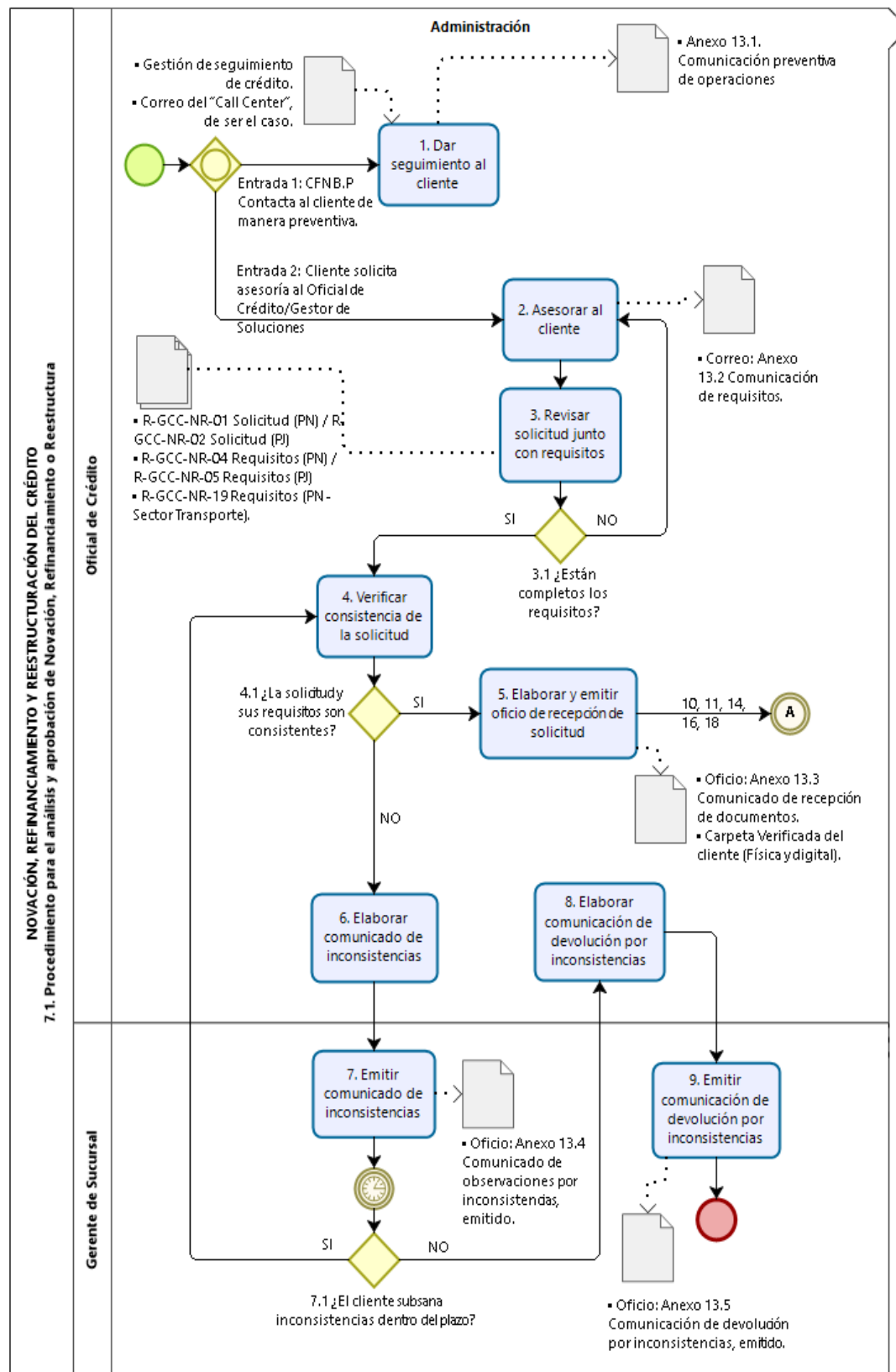
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			transcurre y la obligación anterior no se suspende mientras existan intereses por pagar.		
6.	Instrumentar la operación en Cobis trámites	• Cobis trámites.	Proceder a instrumentar la operación en Cobis trámites, obteniendo los siguientes documentos al terminar su proceso: • Pagaré • Tabla de amortización • Autorización de débito	Oficial / Técnico de Instrumentación	• Pagaré, • Tabla de amortización, • Autorización de débito.
7.	Entregar documentos a legal	• Documentos adjuntos.	Entregar documentación al analista legal mediante memorando, adjuntando lo siguiente: • Tabla de amortización. • Pagaré. • Resolución de aprobación y Modificatoria de ser el caso. • Autorización de débito.	Oficial / Técnico de Instrumentación	• Documentos entregados a legal.
8.	Elaborar contrato	• Documentos entregados a legal.	Elaborar Contrato de novación / refinanciamiento / reestructuración, para la nueva operación. Remitir documentos legales elaborados, para impresión y firma del cliente.	Especialista/ Analista/Asistente Legal	• Contrato Novación/ Refinanciamiento/ Reestructuración. • Documentos entregados a legal.
9.	Recabar firma al cliente	• Contrato Novación/ Refinanciamiento/ Reestructuración. • Documentos entregados a legal.	Recaba firma del cliente en: • Contrato de Novación/ Refinanciamiento/ Reestructuración. • Tabla de amortización. • Pagaré. • Autorización de débito. Entregar al cliente los documentos legales (contrato(s) y habilitante(s), para que realice el respectivo reconocimiento de firmas ante un notario público. Una vez realizado el reconocimiento de firmas el cliente debe entregar la documentación en las instalaciones de Corporación Financiera Nacional B.P., y la misma será	Oficial de Crédito	• Contrato firmado y notariado. • Documentos firmados.

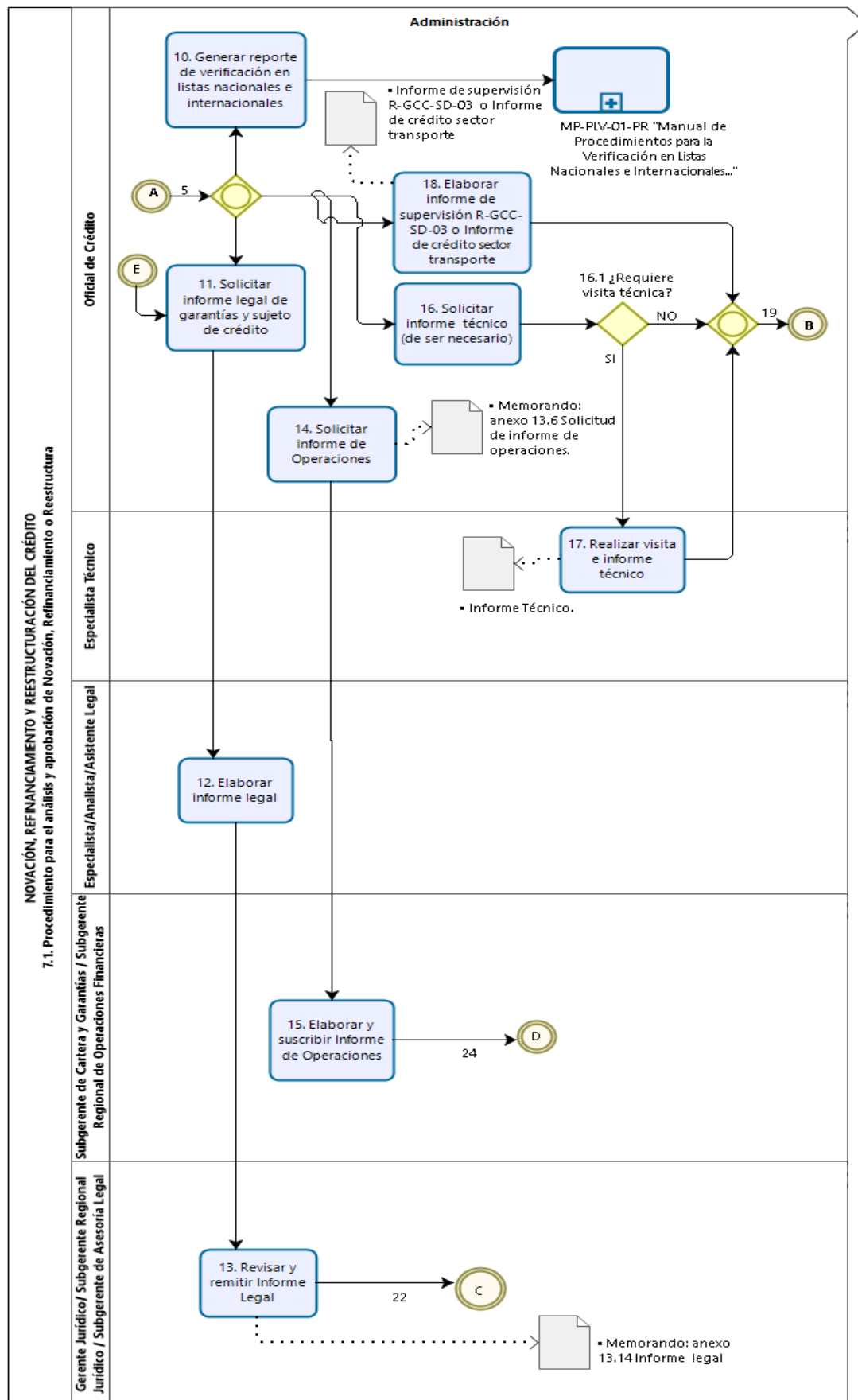
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			remitida al Especialista / Analista Legal.		
10.	Revisar y remitir contratos firmados.	• Contrato firmado y notariado. • Documentos firmados.	Revisar documentos firmados y entregarlos al Técnico/Oficial de Instrumentación.	Especialista / Analista Legal	• Documentación firmada, notariada y revisada.
11.	Ingresar documentos al Cobis trámites	• Documentación firmada, notariada y revisada. • Cobis Trámites.	Recibir documentación legal del área jurídica. Ingresar la información al sistema Cobis trámites para revisión y aprobación del Gerente de Sucursal / Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso.	Oficial / Técnico de Instrumentación	• Información ingresada a Cobis Trámites
12.	Terminar el proceso de instrumentación en el sistema Cobis Trámites	• Registro Legal. • Cobis Trámites.	Terminar el proceso de instrumentación en el sistema Cobis Trámites. Generar solicitud de custodia.	Oficial / Técnico de Instrumentación	• Operación instrumentada en el Cobis Trámites. • Solicitud de custodia.
13.	Verificar proceso para trámite	• Cobis Trámites.	Revisar y aprobar trámite en el sistema Cobis Trámites.	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/Jefe Regional de Operaciones de Crédito de Primer Piso.	• Trámite aprobado en el Cobis trámites.
14.	Remitir trámite a cartera	• Operación instrumentada en el Cobis Trámites.	Remitir trámite al Analista de Cartera, mediante correo electrónico, para su validación, con copia al Oficial de Crédito /Gestor de Cobranzas para comunicación al cliente.	Oficial / Técnico de Instrumentación	• Correo electrónico de entrega de la documentación para la activación del trámite y Cancelación de la operación anterior.
15.	Ejecutar nueva operación y	• Correo electrónico.	Proceder a la activación (desembolso) de la nueva operación y a la cancelación de la operación anterior (Reestructura,	Analista de cartera	• Operación nueva activada.

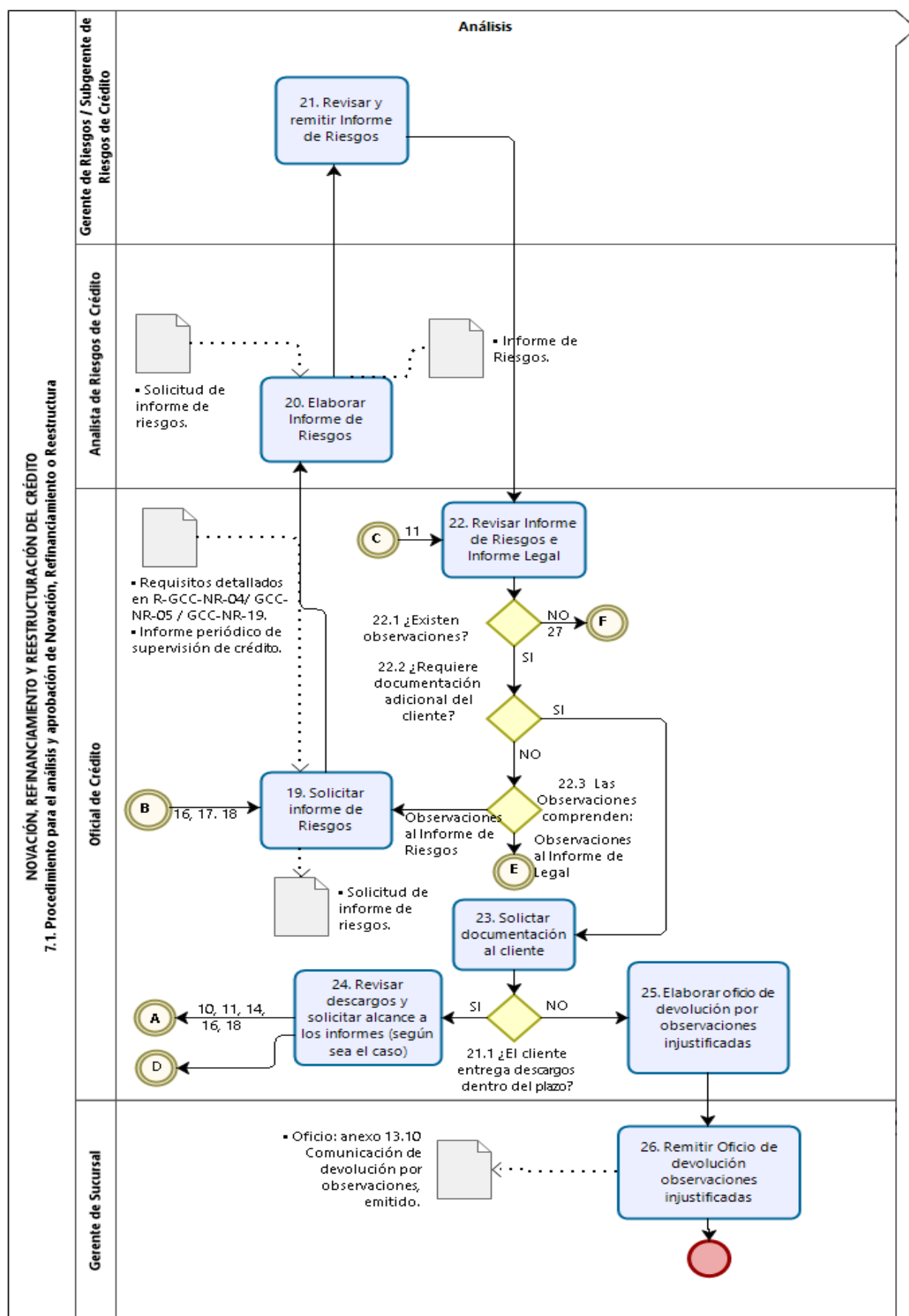
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	terminar la anterior	• Cobis Cartera.	Novación o Refinanciamiento), dentro del sistema informático Cobis Cartera.		• Operación antigua desactivada.
16.	Entregar documentación a Custodia	• Autorización de débito original. • Tabla de amortización. • Pagaré.	Enviar los documentos legales a Custodia mediante formulario de "Solicitud de custodia", para la puesta en vigencia de los contratos y pagarés. La <i>Solicitud de custodia</i> deberá adjuntar: • Autorización de débito original • Tabla de amortización • Pagaré • Contrato. Nota: En la solicitud de custodia, en la sección de "instrucciones", se debe indicar la documentación que deben ser devueltos al Oficial de Crédito (Garantías que van a estar en estado cancelado) y de ser el caso el reintegro de las pólizas que amparan las garantías.	Oficial / Técnico de Instrumentación	• Doc. Adjuntos. • Solicitud de custodia.
17.	Informar al cliente la operación instrumentada	• Correo electrónico de entrega de la documentación para la activación del trámite y Cancelación de la operación anterior.	Informar al cliente sobre la vigencia de la nueva operación.	Oficial de Crédito	• Oficio / correo electrónico informativo.
18.	Entregar documentación al archivo general	• Documentos para el expediente del cliente financiero.	Elaborar el R-GCC-CA-03 "Registro de entrega de documentos". Incorporar los nuevos documentos al expediente del cliente en el archivo Fin de procedimiento.	Oficial / Técnico de Instrumentación	• R-GCC-CA-03 "Registro de entrega de documentos"

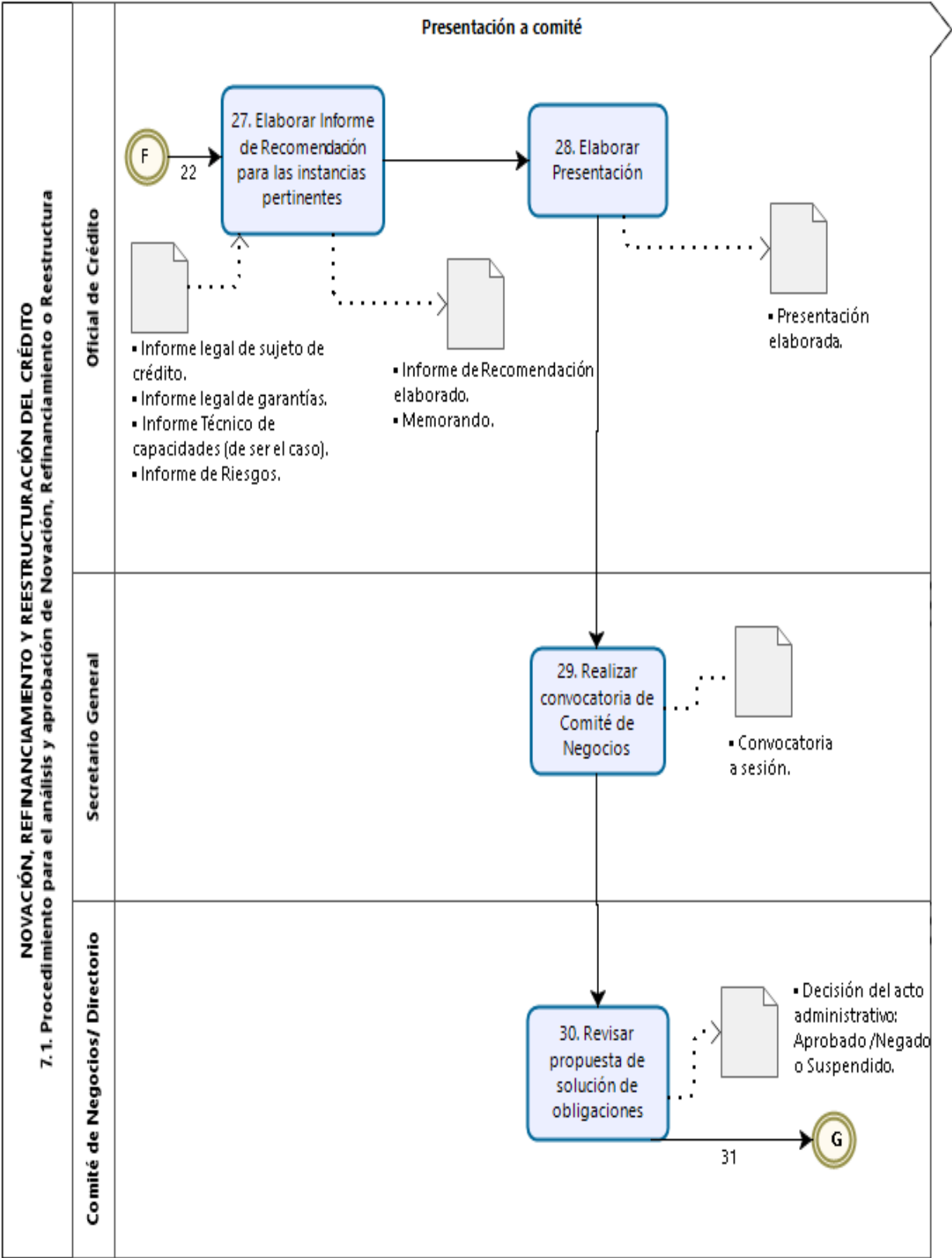
7. FLUJOGRAMAS

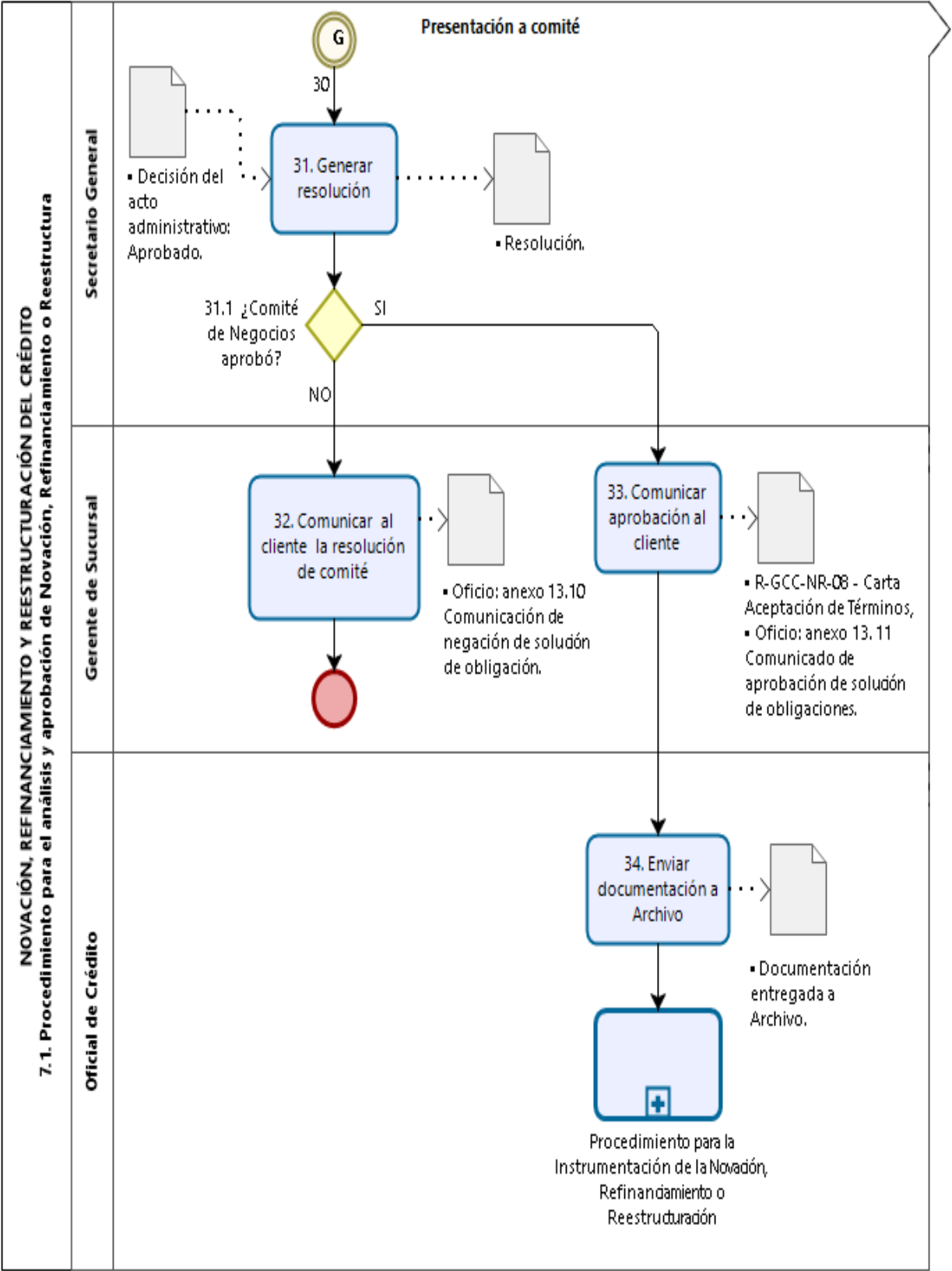
7.1. Procedimiento para el Análisis y Aprobación de Novación, Refinanciamiento o Reestructura.



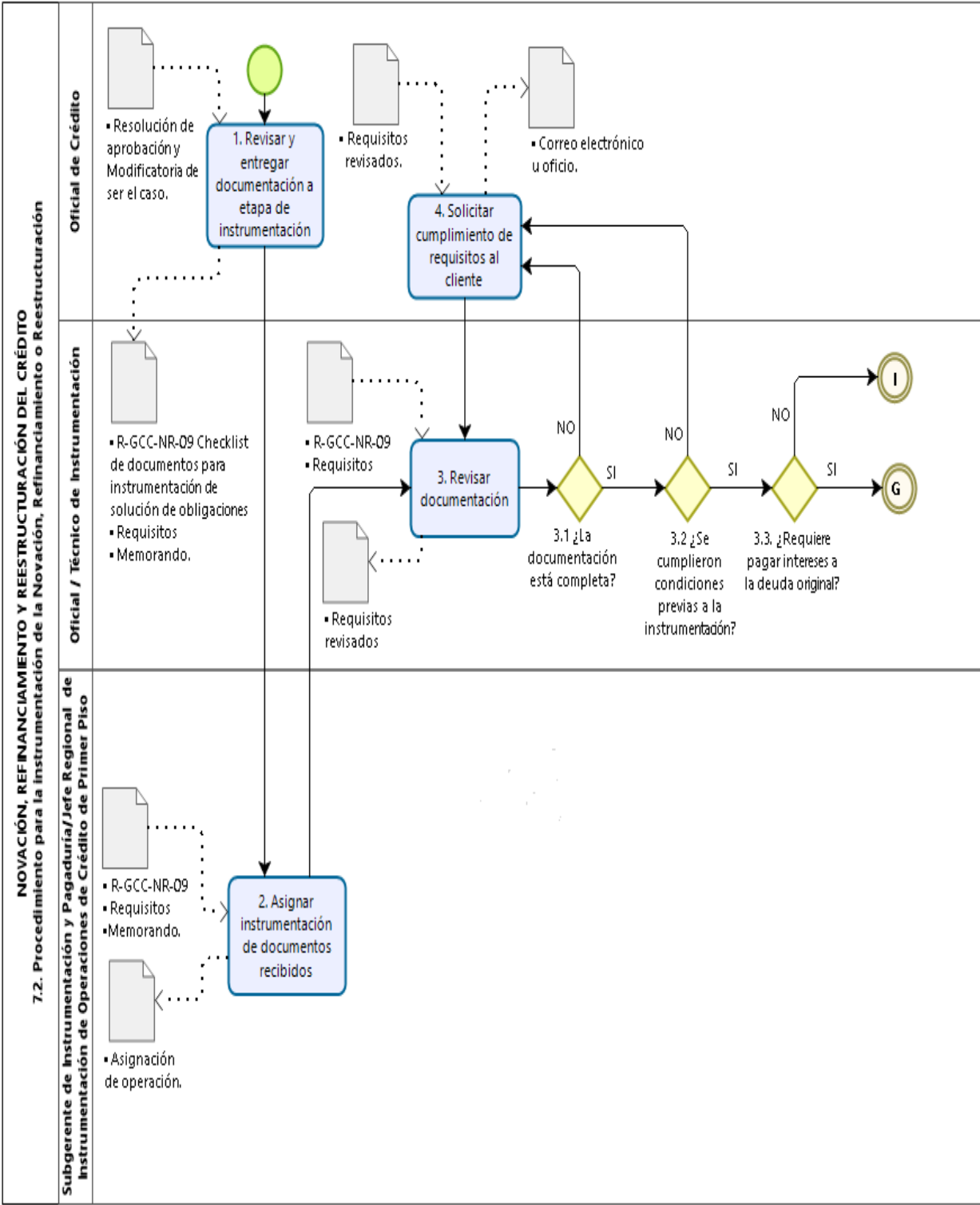


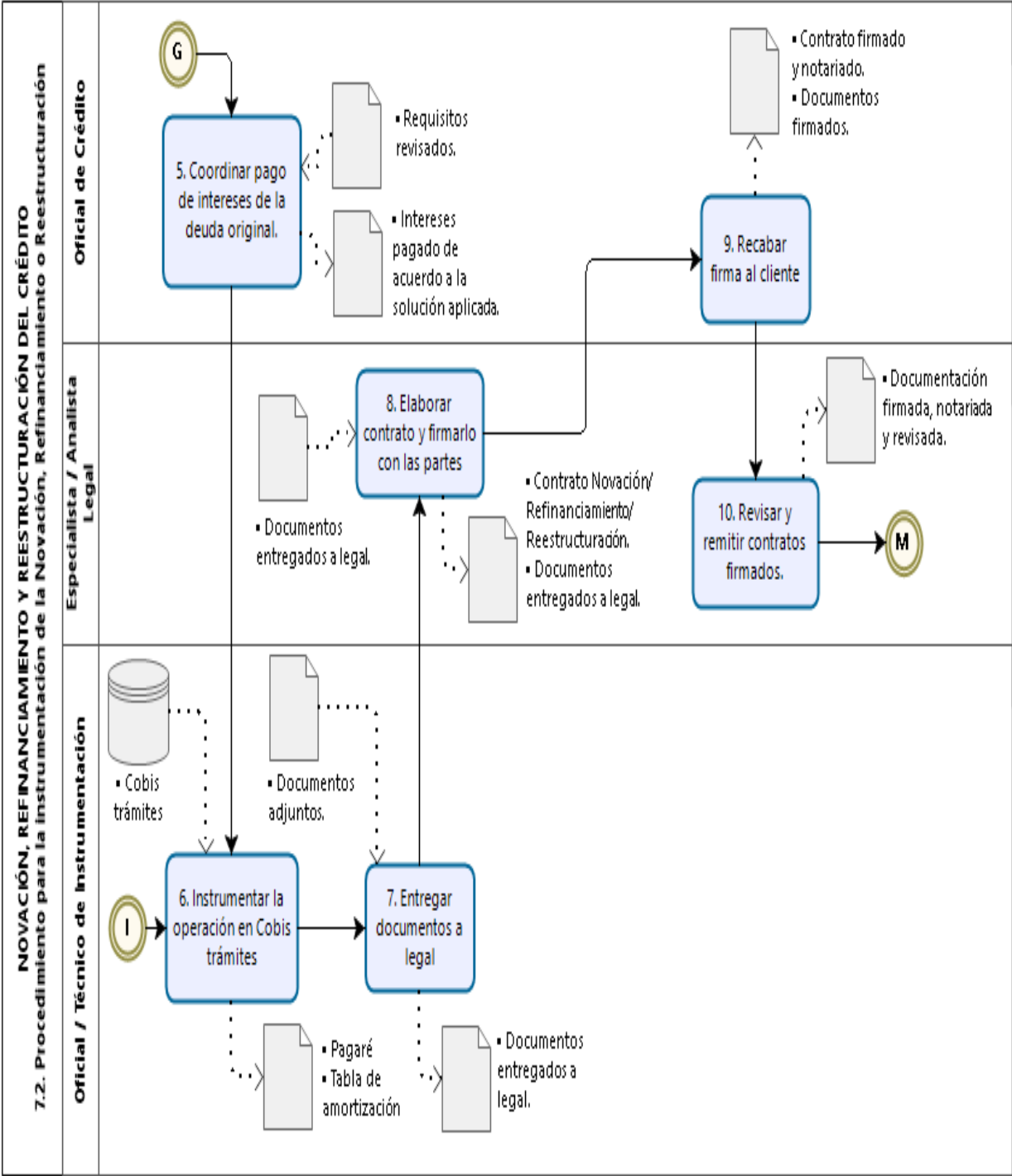


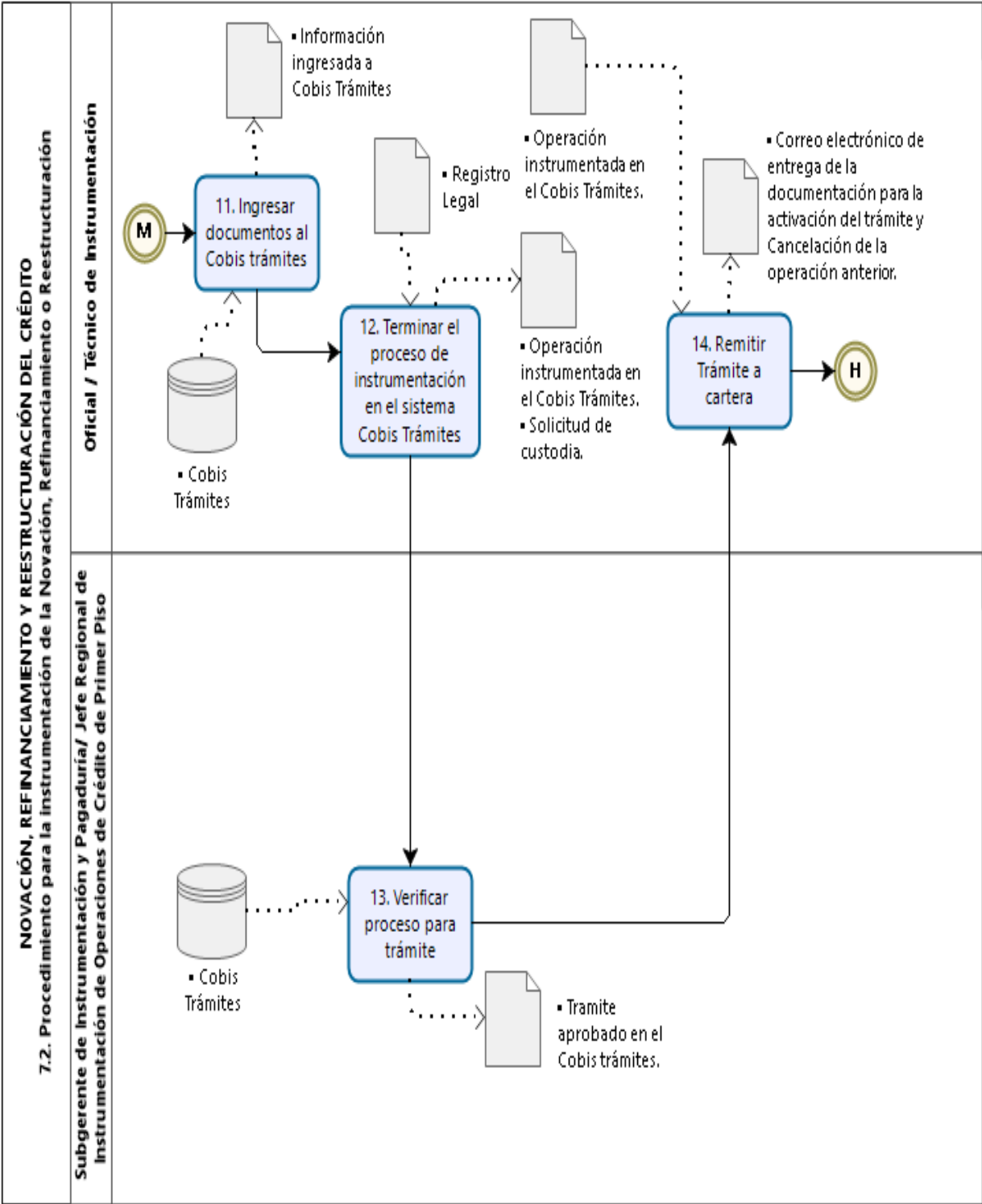


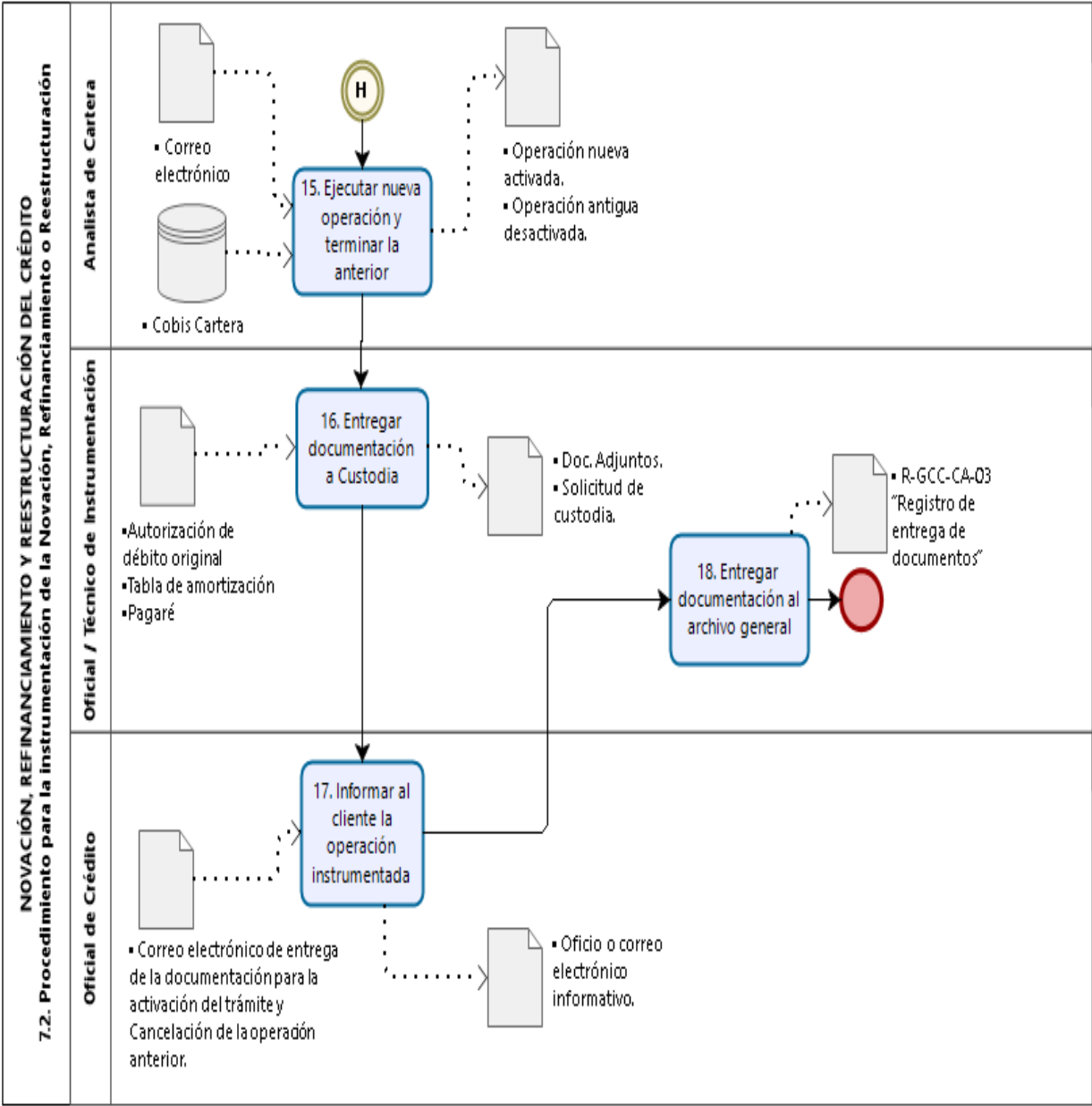


7.2. Procedimiento para la Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración









8. INDICADORES DE GESTIÓN

N.º	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
1.	Tiempo de aprobación de la solución de obligaciones.	Fecha (B) - Fecha (A) - (tiempo del cliente en días) – (días no laborables)	(A) Anexo 13.3 Comunicado de recepción de Solicitud. (B) Anexo 13.11 Comunicado de aprobación de solución de obligaciones o Anexo 13.10 Comunicación de negación de solución de obligaciones	Oficial de Crédito	Mensual	9 días laborables	Gerente de sucursal
2.	Etapa 1: administración	Fecha (D) - Fecha (C) - (tiempo del cliente en días) – (días no laborables)	(C) Anexo 13.3 Comunicado de recepción de Solicitud. (D) Solicitud de informe de Riesgos.	Oficial de Crédito	Mensual	3 días laborables	Gerente de sucursal
3.	Etapa 2: Análisis	Fecha (F) - Fecha (E) - (tiempo del cliente en días) – (días no laborables)	(E) Solicitud de informe de riesgos. (F) Solicitud de inclusión en comité de negocios.	Oficial de Crédito	Mensual	3 días laborables	Gerente de sucursal
4.	Etapa 3: Presentación a comité	Fecha (H) - Fecha (G) - (tiempo del cliente en días) – (días no laborables)	(G) Solicitud de inclusión en comité de negocios. (H) Anexo 13.11 Comunicado de aprobación de solución de obligaciones o Anexo 13.10 Comunicación de negación de solución de obligaciones	Oficial de Crédito	Mensual	2 días laborables	Gerente de sucursal
5.	Etapa 4: Instrumentación	Fecha (J) - Fecha (I) - (días no laborables)	(I) R-GCC-NR-09 Checklist de documentos para instrumentación de solución de obligaciones.	Oficial / Técnico de instrumentación	Mensual	7 días laborables	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de

N.º	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
			(J) R-GCC-IP-03 Acta de entrega de recepción de documentos".				Primer Piso.
6.	Tiempo de atención de informe técnico	Fecha (L) - Fecha(K) - (días no laborables)	(K) Informe Técnico (L) Memorando de solicitud de informe técnico.	Jefe de Supervisión Técnica / Especialista técnico	Mensual	4 días laborales	Gerente de sucursal
7.	Tiempo de atención de informe legal	Fecha (N) - Fecha (M) - (días no laborables).	(M) Memorando Quipux de solicitud de informe legal. (N) Informes legales	Especialista / Analista legal	Mensual	3 días laborales	Gerente Jurídico/ Subgerente Regional Jurídico / Subgerente de Asesoría Legal
8	Tiempo de atención de informe de riesgos	Fecha (P) - Fecha (O) - (días no laborables).	(O) Memorando solicitando informe de riesgos (P) Informe de riesgos	Especialista / Oficial de riesgos de crédito	Mensual	3 días laborales	Gerente de Riesgos / Subgerente de Riesgo de Crédito/ Oficial de riesgos de crédito

9. CONTABILIZACIONES

Novación

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	OBSERVACIÓN
14	Cartera de Créditos	xxxx		Registra el valor del capital novado
2990901002	Operaciones por liquidar cartera de créditos		xxxx	Cuenta transitoria

Reestructuración

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	OBSERVACIÓN
--------	-------------	------	-------	-------------

Capital				
14	Cartera de Créditos	xxxx		Registra el valor del capital reestructurado
2990901002	Operaciones por liquidar cartera de créditos		xxxx	Cuenta transitoria

Intereses				
2990901002	Operaciones por liquidar cartera de créditos		xxxx	Cuenta transitoria
1615	Intereses reestructurados por cobrar	xxxx		Registra el valor de los intereses reestructurados
16990502	(Provisión Intereses cartera)		xxxx	Registra el valor de la provisión intereses reestructurados
4403	Cuentas por cobrar	xxxx		Registra el gasto de la provisión de intereses
2990901002	Operaciones por liquidar cartera de créditos		xxxx	Cuenta transitoria

Refinanciamiento

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	OBSERVACIÓN
Capital				
14	Cartera de Créditos	xxxx		Registra el valor del capital refinanciado
2990901002	Operaciones por liquidar cartera de créditos		xxxx	Cuenta transitoria

Intereses				
2990901002	Operaciones por liquidar cartera de créditos		xxxx	Cuenta transitoria
16140510	Pago por cuenta de interés refinanciado	xxxx		Registra el valor de los intereses refinanciados
16991002	(Provisión cartera cuentas por cobrar)		xxxx	Registra el valor de la provisión intereses refinanciados
4403	Cuentas por cobrar	xxxx		Registra el gasto de la provisión de intereses
2990901002	Operaciones por liquidar cartera de créditos		xxxx	Cuenta transitoria

10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- Sistema informático Cobis Trámites
- Sistema informático Cobis Explorer.Net (Cobis MIS)
- Sistema informático Cobis Cartera
- Sistema informático PCIE Riesgos
- QlikView — Tablero Información Clientes.

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No aplica.

12. FORMULARIOS

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
R-GCC-NR-01	Solicitud de Solución de Obligaciones para Persona Natural	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-02	Solicitud de Solución de Obligaciones Para Persona Jurídica	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-03	Carta de autorización a terceros para seguimiento de solicitudes de Solución de Obligaciones.	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-04	Requisitos para novación, refinanciamiento o reestructura para persona natural	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-05	Requisitos para novación, refinanciamiento o reestructura para persona Jurídica.	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-08	Carta de aceptación de términos de resolución aprobatoria de solución de obligaciones	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-09	Checklist de documentos para la instrumentación de solución de obligaciones	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-10	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – flores	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-11	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – banano y plátano	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
R-GCC-NR-12	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – caña de azúcar	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-13	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – agrícola	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-14	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – avicultura - engorde	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-15	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – ganadería de leche, de engorde y doble propósito	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-16	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – industrial	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-17	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – acuícola	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-18	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – naval	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-IP-03	Acta entrega-recepción de documentos para el cliente.	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-19	Requisitos para Novación, Refinanciamiento o Reestructura - Persona Natural - Sector Transporte"	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución

13. ANEXOS**13.1. Comunicación Preventiva de Operaciones.**

A través de correo electrónico

PARA:	(Nombre del cliente)
DE:	(Oficial de crédito)
CC:	(Gerente de Sucursal)
ASUNTO:	Gestión preventiva

EMPRESA: Razón Social de la Compañía

Estimado Señor (a) **NOMBRE Y APELLIDOS**,

Reciba un cordial saludo de parte de quienes conformamos la Corporación Financiera Nacional B.P.

Como producto del seguimiento de su operación de crédito, gestión de cobro y/o publicación del “Informe Trimestral de Calificación Coyuntural y Futura del Desempeño de las Actividades Económicas y Productivas”, me permito contactarlo preventivamente para invitarlo a una asesoría con nuestros oficiales de crédito, mismos que le brindarán información que podría serle de utilidad, en caso de tener dificultades en el cumplimiento de sus obligaciones crediticias.

Saludos cordiales,

(Pie de firma del funcionario responsable de la atención)

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.

13.2. Comunicación de Requisitos.

A través de correo electrónico

PARA: (Nombre del cliente)**DE:** (Oficial de crédito)**CC:****ASUNTO:** Informar requisitos

EMPRESA: (Razón Social de la Compañía)

Estimado Señor (a) **NOMBRE Y APELLIDOS**,

Reciba un cordial saludo de parte de quienes conformamos la Corporación Financiera Nacional B.P. Con el objetivo de facilitar el proceso de gestión de su solicitud de Solución de Obligaciones, sirvo en adjuntar el formulario R-GCC-NR-04 / 05 "Requisitos para novación, refinanciamiento o reestructura, para persona (natural / jurídica)" debidamente firmado, donde indico como "requerido" aquella información que debe ser entregada junto con la solicitud al momento de la recepción, mismos que no se encuentran en su expediente o no está vigente para los fines de su solicitud. Cabe indicar que al momento de presentar su solicitud, se volverá a revisar la validez de los requisitos no presentados que permanezcan en su carpeta.

Para sus registros, adjunto también una copia digital del acta de reunión levantada durante la asesoría (*de ser el caso*)

La Corporación Financiera Nacional B.P., se reserva el derecho de aceptar o negar la solicitud de Solución de Obligaciones. Toda operación deberá ser viable en condiciones técnicas, financieras y legales.

En caso de requerir información adicional o personalizada sobre solución de obligaciones, le invitamos a visitar nuestras oficinas donde podrá recibir asesoría sin ningún costo.

Una vez más le agradecemos por la confianza depositada en la Corporación Financiera Nacional B.P.

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

Saludos cordiales,

(Pie de firma del funcionario responsable de la atención)

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.

13.3. Comunicado de Recepción de Solicitud.**PARA:** (Nombre del cliente)**DE:** (Oficial de Crédito)**CC:** (Gerente de Sucursal).**ASUNTO:** Recepción de documentación -Cliente (Nombre del cliente)

De mi consideración:

Agradecemos la confianza depositada en la Corporación Financiera Nacional B.P. para Gestionar su solicitud de solución de obligaciones. Esperamos poder servirle de la mejor manera y contribuir al progreso de su actividad económica.

Le informamos que hoy __ de __ de 20__ se ha receptado y validado su solicitud de Solución de Obligaciones presentada el __ de __ del 20__, misma que será analizada por las áreas correspondientes de la Corporación Financiera Nacional B.P.

Con sentimientos de distinguida consideración

Adjunto:

• R-GCC-NR-04 Requisitos (PN) / R-GCC-NR-05 Requisitos (PJ) firmado.

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.

13.4. Comunicado de Observaciones por Inconsistencias.**PARA:** (Nombre del cliente)**DE:** (Oficial de crédito)**CC:****ASUNTO:** Comunicado de no recepción de solicitud - Cliente (Nombre del cliente)

De mi consideración:

Cumplo informar que la documentación presentada junto con su solicitud de solución de obligaciones el __ de __ del 201__, presenta las siguientes observaciones, mismas que deben ser subsanadas en un término no mayor a cinco (5) días (laborables):

1. (Se requiere de.....)

2. (Se requiere de.....)

3. (Se requiere de.....)

Culminado el tiempo para justificar dichas observaciones, su solicitud de solución de obligaciones será devuelta formalmente mediante oficio formal.

Se le recuerda que puede acercarse a las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P. y solicitar asesoría gratuita.

Agradecemos la confianza depositada en la Corporación Financiera Nacional B.P. para solventar sus requerimientos y esperamos poder servirle una vez que se completen todos los requisitos.

Con sentimientos de distinguida consideración.

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.

13.5. Comunicación de Devolución por Inconsistencias.**PARA:** (Nombre del cliente)**DE:** (Gerente de Sucursal)**CC:** (Oficial de crédito)**ASUNTO:** Comunicación de Devolución de solicitud-Cliente (Nombre del cliente).

De mi consideración:

Agradecemos la confianza depositada en la Corporación Financiera Nacional B.P., esperamos poder servirle de la mejor manera y contribuir al progreso de su actividad económica, para fomentar el desarrollo productivo del país.

Le informamos que su solicitud de solución de obligaciones ingresada el __ de __ del 201_, ha presentado las siguientes observaciones:

1. (Se requiere de.....)

2. (Se requiere de.....)

3. (Se requiere de.....)

Por lo expuesto, no es viable atender su solicitud de solución de obligaciones presentada; por lo que se procede a la devolución de la documentación. Sírvese a retirar su documentación en un término de treinta (30) días, en las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P. La institución no se responsabiliza por el expediente no retirado, posterior al tiempo indicado.

Esperamos poder servirle en otra oportunidad con cualquiera de los productos financieros disponibles que se acoplen a su necesidad.

Con sentimientos de distinguida consideración.

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.

13.6. Solicitud de Informe de Operaciones.**PARA:** (Subgerente Nacional de Administración de Cartera y Garantías)**DE:** (Oficial de crédito)**CC:** (Analista de Operaciones)**ASUNTO:** Informe de Operaciones de (Colocar nombre de cliente)

De mi consideración:

Por medio de la presente comunico a usted que el cliente (colocar nombre del cliente) está solicitando una solución de obligaciones, por lo cual se solicita nos remita el Informe de Operaciones de la compañía y sus relacionados, para lo cual se remite la siguiente información:

Al momento de la emisión de este escrito, la operación del cliente (motivo de su solicitud) mantiene ____ días de mora, y su calificación es de ____ lo que representa un Riesgo _____

Aspectos Generales de la compañía:	(Colocar nombre de cliente)
RUC:	
Actividad a financiar:	
Sector del Proyecto:	
Representante Legal:	
Cédula de Ciudadanía:	

Condiciones del crédito	
Monto:	
Plazo:	
Destino	

Accionistas		
C.C./RUC	Nombre o Razón Social	% Participación

Compañías relacionadas		
C.C./RUC	Nombre o Razón Social	% Participación

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

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.

13.7. Informe de Operaciones.

PARA: (Oficial de crédito)
DE: (Subgerente de Cartera y Garantías)
CC: (Analista de Operaciones)
ASUNTO: Informe de Operaciones de (Colocar nombre de cliente)

MODELO SI NO TIENE COINCIDENCIAS:

De mi consideración:

En atención al memorando No. CFN-B.P. ____ - ____ del (día) de (Mes) del 201_, informo que, de la revisión efectuada en nuestras bases de datos, el cliente (colocar nombre del cliente) con RUC (colocar número del RUC), no registran obligaciones con la institución y en las de emisor PFB (Guayaquil/Quito), Factoring electrónico e internacional, por lo que no se encontraron coincidencias sobre la empresa y personas indicadas.

Cabe indicar que la información aquí contenida es de carácter estrictamente confidencial y está dirigida exclusivamente a su destinatario, por lo que el uso que se dé a la misma es de responsabilidad de la persona a quien está remitido.

Con sentimientos de distinguida consideración.

MODELO SI TIENE COINCIDENCIAS:

De mi consideración:

En atención al memorando No. CFN-B.P. - ____ - ____ - ____ "del (día) de (Mes) del 201_, informo que, de la revisión efectuada en nuestras bases de datos, el cliente (colocar nombre del cliente) con RUC (colocar número del RUC) registra la(s) siguiente(s) operación(es):

- - **Primer piso** (de ser el caso)

(En caso de encontrar información de alguna de las personas naturales y/o jurídicas en condición de garante, codeudor, accionista u otros, colocar el mismo cuadro respecto a la operación(es) identificada).

Facilidad	Operación	Monto	Deudor	Inicio	Vencimiento	Saldo Capital	Saldo No Capital	Saldo Total	Estado (Vigente / vencidas / judicial / Castigada)

Nota: Incluir operaciones de financiamiento de bienes rematados, subastados y de certificados de pasivos garantizados.

INFORME DE RIESGO PFB, FACTORING ELECTRÓNICO E INTERNACIONAL

De la revisión efectuada en la base de datos Emisor PFB, factoring electrónico e internacional (con corte al 20XX-XX-XX). Se encontraron coincidencias sobre las personas indicadas, conforme su solicitud.

- **Emisor de PFB (Quito/Guayaquil)** (de ser el caso)

PORTAFOLIO DE FINANCIAMIENTO BURSÁTIL – PFB-CFN B.P.

(colocar nombre del cliente)
 (colocar número del RUC)

INFORMACIÓN AL <i>(Colocar fecha de revisión)</i>								
No. DE PORTAFOLIO	EMISOR	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE COMPRA	FECHA VENCIMIENTO OPERACIÓN	VALOR NOMINAL ACTUAL	VALOR NOMINAL ORIGINAL	VALOR EN LIBROS	TIPO DE PORTAFOLIO
TOTAL GENERAL								

- FACTORING ELECTRÓNICO *(de ser el caso)*

FACTORING ELECTRÓNICO <i>(colocar nombre del cliente)</i> <i>(colocar número del RUC)</i> INFORMACIÓN AL <i>(Colocar fecha de revisión)</i>		
EMISOR	No. DE OPERACIONES	SALDO
TOTAL GENERAL		

- FACTORING INTERNACIONAL *(de ser el caso)*

FACTORING INTERNACIONAL <i>(colocar nombre del cliente)</i> <i>(colocar número del RUC)</i> INFORMACIÓN AL <i>(Colocar fecha de revisión)</i>		
CLIENTE	No. DE OPERACIONES	SALDO
TOTAL GENERAL		

De no aplicar alguno de los cuadros anteriores: "Adicionalmente, me permito informar que se revisó en la base de datos Emisor PFB (Guayaquil/Quito), Factoring electrónico e internacional a los demás relacionados, y no se encontraron coincidencias a la *(fecha de consulta)*."

INFORME DE GARANTÍAS *(aplica en todos los casos).*

Informe que luego de la revisión en el sistema Cobis Garantías, se verificó que el cliente (Nombre del cliente) con RUC (Número de RUC) SÍ/NO mantiene garantías reales vigentes constituidas a favor de la entidad.

Código Garantía	Detalle Garantía	Fecha avalúo	Valor realización

Cabe indicar que la información aquí contenida es de carácter estrictamente confidencial, está dirigida exclusivamente a su destinatario, por lo que el uso que se dé a la misma es de responsabilidad de la persona a quien está remitido.

Con sentimientos de distinguida consideración.

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.

13.8. Comunicado de Observaciones y Plazos para Justificarlas.

PARA: (Nombre del cliente)

DE: (Oficial de crédito)

CC: (Gerente de Sucursal)

ASUNTO: Observaciones y plazos para justificarlas. Cliente –(Nombre del cliente)

De mi consideración:

Al tiempo de expresarle un cordial saludo, le comunico que han surgido observaciones a su solicitud de Solución de obligaciones, mismas que deben ser justificadas.

A continuación, se detallan las observaciones:

Legal

1. (Detallar observación)
2. (Detallar observación)
3. (Detallar observación)

Técnica

1. (Detallar observación)
2. (Detallar observación)
3. (Detallar observación)

Riesgos

1. (Detallar observación)
2. (Detallar observación)
3. (Detallar observación)

Otros

1. (Detallar observación)
2. (Detallar observación)
3. (Detallar observación)

Las siguientes observaciones pueden ser justificadas hasta previo a la instrumentación de la operación en caso de aprobarse:

Legal

1. (Detallar observación)
2. (Detallar observación)
3. (Detallar observación)

Técnica

1. (Detallar observación)
2. (Detallar observación)
3. (Detallar observación)

Riesgos

1. (Detallar observación)
2. (Detallar observación)
3. (Detallar observación)

Otros

1. (Detallar observación)
2. (Detallar observación)

3. (Detallar observación)

Se otorga un máximo de (# de días) días término para justificar las observaciones enumeradas anteriormente. Si requiere de mayor información de cómo subsanar dichas observaciones, no dude en contactarse con su oficial de crédito.

Una vez solventadas las mismas, se dará lugar nuevamente al análisis pertinente, para posteriormente iniciar la etapa de la Presentación al Comité de Negocios correspondiente.

Con sentimientos de distinguida consideración.

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.

13.9. Comunicación de Devolución por Observaciones.**PARA:** *(Nombre del cliente)***DE:** *(Gerente de sucursal o Gerente de Cobranzas)***CC:** *(Oficial de crédito)***ASUNTO:** Comunicación de Devolución por observaciones-Cliente *(Nombre del cliente)*

De mi consideración:

Le informamos que su la solicitud de solución de obligaciones No. *(Número)* ingresada el __ de __ del 201_, ha presentado las siguientes observaciones:

Legal

1. *(Detallar observación)*
2. *(Detallar observación)*
3. *(Detallar observación)*

Técnica

1. *(Detallar observación)*
2. *(Detallar observación)*
3. *(Detallar observación)*

Riesgos

1. *(Detallar observación)*
2. *(Detallar observación)*
3. *(Detallar observación)*

Otros

1. *(Detallar observación)*
2. *(Detallar observación)*
3. *(Detallar observación)*

Por lo expuesto y dado que dichas observaciones no fueron justificadas dentro del plazo otorgado, no es viable atender su solicitud; por lo que se procede a la devolución de la documentación. Sírvese a retirar su documentación en los próximos 30 días en las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P. La institución no se responsabiliza por el expediente no retirado, posterior al plazo indicado.

Esperamos poder servirle en otra oportunidad con cualquiera de los productos financieros disponibles que se acoplen a su necesidad.

Con sentimientos de distinguida consideración.

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.

13.10. Comunicación de Negación de Solución de Obligaciones.**PARA:** (Nombre del cliente)**DE:** (Gerente de Sucursal)**CC:** (Oficial de crédito)**ASUNTO:** Comunicación de Negación de solución de obligaciones – Cliente (Nombre del cliente)

De mi consideración:

Por medio de la presente comunico a usted que el (colocar nombre de Comité de Negocios) de la Corporación Financiera Nacional B.P; en sesión celebrada el __ de __ de 20__, resolvió negar la solicitud de Solución de Obligaciones a favor de (colocar nombre del cliente).

Por lo expuesto se procede a la devolución de su documentación. Sírvese a retirar su documentación en los próximos 30 días en las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P. La institución no se responsabiliza por la documentación no retirada, posterior al plazo indicado.

Esperamos poder servirle en otra oportunidad con cualquiera de los productos financieros disponibles que se acoplen a su necesidad.

Con sentimientos de distinguida consideración.

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.

13.11. Comunicado de Aprobación de Solución de Obligaciones.**PARA:** (Nombre del cliente)**DE:** (Gerente de Sucursal)**CC:** (Oficial de crédito)**ASUNTO:** Comunicación de Aprobación **de solución de obligaciones** – Cliente (Nombre del cliente)

De mi consideración:

Por medio de la presente comunico a usted que el (colocar nombre de Comité de Negocios) de la Corporación Financiera Nacional B.P; en sesión celebrada el __ de __ de 201__, resolvió aprobar la solicitud de solución de obligaciones a favor de (colocar nombre del cliente).

Adjunto a la presente sírvase encontrar la R-GCC-NR-08 Carta de Aceptación de Términos.

Con sentimientos de distinguida consideración.

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.

13.12. Información de Situación Económica.**13.13. Balance General.****13.14. Contenido del Informe Legal de Sujeto de Crédito y de Garantías.****13.14.1. El informe Legal de Sujeto de Crédito debe contemplar, al menos, el análisis de la siguiente información:*****Personas Naturales:***

- R-GCC-NR-01 Solicitud de Solución de Obligaciones Personas Naturales.
- Cedula de identidad del deudor, codeudor, garante.
- Servicio de Rentas Internas:
 - Registro Único de Contribuyentes.
 - Verificación de obligaciones tributarias firmes e impugnadas.
- IESS:
 - Verificación de obligaciones patronales.

Personas Jurídicas:

- R-GCC-NR-02 Solicitud de Solución de Obligaciones Personas Jurídicas.
- Cedula de identidad del codeudor, garante.
- Nombramiento Vigente de del Representante Legal.
- Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.
- Estatuto Social:
 - Constitución de la compañía, a fin de verificar:
 - Fecha de constitución,
 - Plazo,
 - Dirección; y,
 - Representación Legal y limitaciones estatutarias a la administración.
 - Último acto societario realizado por la compañía, a fin de poder determinar que no se encuentre en disolución o liquidación.
 - Verificación del certificado de obligaciones y existencia legal de la compañía.
 - Verificación del certificado de paquete accionario/societario, que permita analizar al socio/accionista.
- Acta de Junta General o Acta del Órgano de Dirección competente.
- Servicio de Rentas Internas.
 - Registro Único de Contribuyentes.
 - Verificación de obligaciones tributarias.
 - Verificación de obligaciones en firme, impugnadas o en facilidades de pago.
- IESS.
 - Verificación de obligaciones patronales.
- *Análisis al accionista o socio mayoritario, representante legal (facultad legal para*

comparecer) y garante/codeudor.

- *Revisión procesal del representante legal, accionista o socio mayoritario y garante/codeudor, en la página web del consejo de la judicatura y fiscalía.*
- *Poderes especiales o generales, de ser el caso.*
- *Análisis y Conclusiones.*
- Fideicomisos
 - Escritura de constitución del Fideicomiso.
 - Informe de rendición de cuentas.
 - Acta de junta de fideicomiso (de ser el caso).

13.14.2. El informe Legal de Garantías debe contemplar, al menos, el análisis de la siguiente información:

- Carta propuesta de garantía, de aplicar.
- De la escritura pública con razón de inscripción (en caso de nuevas garantías).
- Documentos legales de propiedad del bien mueble, en caso de nuevas garantías.
- Información jurídica del bien mueble y/o inmueble constituidos en garantía.
- Certificado de gravámenes (en caso de nuevas garantías del certificado de gravamen con historial de dominio (15 años).
- (*)Certificado de avalúos y catastros actualizado
- Copia del pago del impuesto predial mínimo del año inmediato anterior- **Nota:** *El documento del año en curso debe ser considerado como condición especial, posterior a la instrumentación de la solución de obligaciones, el mismo que se debe presentar máximo hasta el primer mes del siguiente ejercicio fiscal.*
- (*)Certificado de no afectación otorgado por el Ministerio de Agricultura
- (*) Certificado de no afectación emitido por el Ministerio del Ambiente
- Otros documentos según el Bien en garantía
- Observaciones del análisis
- Recomendaciones y Conclusión

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

(*) Dichos documentos deben ser considerados como condición especial y deben ser presentados en un plazo de hasta tres meses posteriores a la instrumentación de la operación.

13.15. Contenido del Informe de Riesgos.

El informe de riesgos para soluciones de obligaciones sin aumento de riesgos debe contener como mínimo lo siguiente:

- Información general de deudor, codeudores y garantes.
- Propuesta del cliente: Situación actual del cliente, situación actual de los relacionados.
- Descripción de garantías.
- Endeudamiento en el sistema financiero ecuatoriano.
- Cumplimiento de límites de crédito.
- Flujo de proyecto y supuestos: Flujo de caja proyectado y explicación de supuestos utilizados (acorde a la realidad actual del proyecto)
- Análisis de sensibilidad.
- Análisis de impacto en provisiones.
- Análisis de variación patrimonial.
- Opinión y categoría de riesgo: Análisis de Costo/Beneficio. Determinación de viabilidad de solución de obligaciones.
- Firmas de los responsables del informe.

En caso de sustitución de deudores, el informe de riesgos debe contar además con:

- Estructura accionaria del solicitante y de sus relacionados.
- Estructura financiera
 - Balance general histórico
 - Estado de resultados histórico
 - Estado del flujo efectivo del cliente
 - Indicadores financieros históricos

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

13.16. Informe de Recomendación de Solución de Obligaciones

Informe de Recomendación de Solución de Obligaciones

Cliente: *(Colocar nombre del cliente)*

1. **Base normativa:** Norma interna de la Corporación Financiera Nacional B.P. que respalda la elaboración del memorando.
2. **Antecedentes:** Información del cliente.
3. **Solicitud:** Motivo por el cual el cliente solicita la solución.
4. **Propuesta:** Condiciones de la recomendación en base al análisis del Oficial y recomendación de las áreas de soporte, según su competencia.
5. **Materia de crédito:** Cláusulas y/o condiciones legales.
6. **Garantía:** Información referente a la garantía, el riesgo de la operación y garantías personales de ser el caso.
7. **Condiciones previas al a instrumentación:** Condiciones recomendadas previas a instrumentar.
8. **Fecha límite para la instrumentación.**
9. **Condiciones especiales:** Condiciones especiales recomendadas que deben ser cumplidas posterior a la instrumentación.

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

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
ARLAFDT	Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo.
MORA	Tardanza en el cumplimiento del pago. El tiempo de dicha tardanza origina un interés por mora.
SARAS	Sistema de Análisis de Riesgos Ambientales y Sociales.
Sigilo y Reserva Bancaria	Los depósitos y demás captaciones de cualquier naturaleza que reciban las entidades del sistema financiero nacional están sujetos a sigilo, por lo cual no se podrá proporcionar información alguna relativa a dichas operaciones, sino a su titular o a quien haya sido expresamente autorizado por él o a quien lo represente legalmente. Las demás operaciones quedan sujetas a reserva y las entidades del sistema financiero nacional solo podrán darlas a conocer a quien demuestre un interés legítimo y siempre que no sea previsible que el conocimiento de esta información pueda ocasionar perjuicio al cliente.
UAFE	Unidad de Análisis Financiero y Económico

DISPOSICIONES FINALES:

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

SEGUNDA.- Remítase a la Gerencia de Calidad para su difusión interna y a Secretaría General para su envío al Registro Oficial.

DADA, en la ciudad de Guayaquil, el 11 de noviembre de 2022, **LO CERTIFICO.-**



Firmado electrónicamente por:
**NELSON IVAN
PATRICIO ANDRADE
APUNTE**

Mgs. Nelson Iván Patricio Andrade Apunte
PRESIDENTE



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

Lcda. Katherine Tobar Anastacio
SECRETARIA GENERAL

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2022-0106-R**Quito, D.M., 10 de noviembre de 2022****SERVICIO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS ADULTAS
PRIVADAS DE LA LIBERTAD Y A ADOLESCENTES****APELACIÓN SUMARIO ADMINISTRATIVO No. SNAI-CAD1-0090-2022****PETICIONARIO: MAVALE GUERRERO JEFFERSON PEDRO**, Correo:
abmogrovejofreire@hotmail.com

DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS ADULTAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD Y A ADOLESCENTES INFRACTORES-SNAI, en la persona de GUILLERMO EZEQUIEL RODRIGUEZ RODRIGUEZ. Quito, 10 de noviembre de 2022, a las 12h28. RESUELVE:

**PRIMERO.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL RECURSO DE
APELACIÓN**

Con fecha, 19 de agosto de 2022, se dicta AUTO DE INICIO dentro del procedimiento sumario administrativo signado con el N° SNAI-CAD-0090-2022, en contra del agente de seguridad penitenciaria MAVALE GUERRERO JEFFERSON PEDRO, por el presunto cometimiento de una falta administrativa MUY GRAVE, establecida en el artículo 293 numeral 5 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y, artículo 136 numeral 25 del Reglamento General del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, la cual es: “ *Ingresar objetos ilícitos o prohibidos al centro de privación de libertad* ”.

Con fecha, 24 de octubre de 2022, dentro del expediente disciplinario N° SNAI-CAD-0090-2022, la Comisión Administrativa Disciplinaria resuelve imponer al servidor de seguridad penitenciaria sumariado, señor MAVALE GUERRERO JEFFERSON PEDRO, por sus actuaciones en calidad de Agente de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria LA SANCIÓN DE DESTITUCIÓN.

Con fecha, 27 de octubre de 2022, a las 15H22, se ha recibido un recurso de apelación, dentro del término establecido por la ley, en contra de la Resolución Sancionatoria de fecha 24 de octubre de 2022, conforme lo determina el artículo 305 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público - COESCOP, en concordancia con el artículo 154 del Reglamento General del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria.

SEGUNDO.- COMPETENCIA

El presente procedimiento administrativo de impugnación (recurso de apelación) ha sido

sustanciado y resuelto por parte del Director General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores (SNAI), en calidad de máxima autoridad de la institución, en ejercicio de sus atribuciones y competencias legales, con fundamento en los siguientes:

- **CÓDIGO ORGÁNICO DE LAS ENTIDADES DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICO, PUBLICADO EN EL TERCER SUPLEMENTO DEL REGISTRO OFICIAL N° 131, DE 22 DE AGOSTO DE 2022.-**

Artículo 305.- “(...) Se podrá interponer recurso de apelación ante la máxima autoridad de la entidad rectora local o nacional de la entidad.

La apelación se interpondrá en el término máximo de tres días contados a partir de la notificación de la sanción. Este recurso tiene efecto suspensivo.

Recibida la apelación y dentro del término de ocho días, la autoridad prevista por este Libro emitirá la resolución definitiva la cual deberá ser notificada al recurrente y a la unidad de talento humano a efectos de registro.”

- **REGLAMENTO GENERAL DEL CUERPO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PENITENCIARIA, SUPLEMENTO DEL REGISTRO OFICIAL N° 158, DE 28 DE SEPTIEMBRE DE 2022.-**

Artículo 154.- “De la Apelación.- Se podrá interponer recurso de apelación ante la máxima autoridad o su delegado.

La apelación se interpondrá en el término máximo de tres (3) días contados a partir de la notificación de la sanción. Este recurso tiene efecto suspensivo.

Recibida la apelación y dentro del término de ocho (8) días la autoridad emitirá la resolución definitiva la cual deberá ser notificada al recurrente y a la Dirección de Administración del Talento Humano a efectos de registro correspondiente en la hoja de vida del servidor.”

- **DECRETO EJECUTIVO 560 DE 14 DE NOVIEMBRE DE 2018.-**

Artículo 3.- “Créase el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa, operativa y financiera, encargada de la gestión de seguimiento y control de las políticas, regulaciones y planes aprobados por órgano gobernante (...)”.

● **DECRETO EJECUTIVO 574 DE 8 DE OCTUBRE DE 2022.-**

Artículo 2.- *“Designar al señor Guillermo Rodríguez Rodríguez como Director General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores”.*

TERCERO.- ANÁLISIS JURÍDICO

DE LA MOTIVACIÓN, PRINCIPIO DE TIPICIDAD.-

En lo referente a la motivación, el recurrente menciona: *“(...) de esta forma se determina por el propio Reglamento del Sistema de Rehabilitación Social los **tabacos/cigarrillos** son considerados **BIENES NO AUTORIZADOS**, por la propia Comisión Administrativa Disciplinaria hace constar que el ingreso de tabacos/cigarrillos son bienes no autorizados”.* Bajo el mismo orden de ideas argumenta: *“(...) en este sentido es necesario mencionar que la Comisión toma a los cigarrillos/tabacos como un objeto ilícito o prohibido cuando ha sido claramente demostrado que estos objetos son considerados objetos no autorizados por el Reglamento de Rehabilitación Social, por lo que la Comisión de Administración Disciplinaria hace caso omiso a una norma lo cual violenta de manera contundente al principio de legalidad contemplada en el artículo 76 numeral 3 de la Constitución y artículo 29 del COA el mismo que habla sobre el principio de tipicidad (...)”*

Por lo tanto, el recurrente alega nulidad por falta de motivación, en virtud que el artículo 293, numeral 5 del COESCOP, en concordancia al artículo 136, numeral 25 del Reglamento General del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria textualmente dicen: *“ingresar objetos ilícitos o prohibidos ”* y, tanto el Reglamento del Sistema Nacional de Rehabilitación Social y la Comisión de Administración Disciplinaria consideran a los cigarrillos/tabacos como bienes no autorizados, deviniendo en una supuesta vulneración al principio de tipicidad.

En tal sentido, se aclara lo siguiente al sumariado:

El Reglamento del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, en su artículo 158 ordena: *“En los centros de privación de libertad está prohibido el ingreso y permanencia de bebidas alcohólicas, sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, dinero, joyas o metales preciosos, armas, teléfonos celulares o satelitales, equipos de comunicación, partes o piezas de teléfonos celulares o satelitales; municiones o explosivos adheridos al cuerpo o a sus prendas de vestir, dentro del cuerpo o escondidos de cualquier forma, de conformidad con el Código Orgánico Integral Penal.*

*Las personas que porten objetos ilegales o artículos prohibidos en los centros de privación de libertad serán puestas a orden de la autoridad competente”, lo cual guarda concordancia con el artículo 159 Ibídem: “**Para mantener la seguridad del centro, no***

está autorizado el ingreso o posesión de los siguientes bienes u objetos: tabacos/cigarrillos, sustancias químicas, pegantes, objetos de valor, equipos o dispositivos con capacidad para transmitir datos, cámaras fotográficas, filmadoras y cualquier dispositivo con capacidad de reproducir, registrar o transmitir imágenes estáticas y en movimiento y/o sonidos, piedras preciosas, tarjetas de crédito o débito, electrodomésticos y todo tipo de documentos bancarios.” (Negritas y subrayado me pertenecen).

El artículo 293, numeral 5 del COESCOP, tipifica: “*Ingresar objetos ilícitos o prohibidos al centro de privación de libertad*”. Siendo necesario y pertinente definir los siguientes términos:

- Ilícito: Conceptualizado por Guillermo Cabanellas, en su Obra Diccionario de Derecho Usual, que dice: “*Lo prohibido por la ley a causa de oponerse a la justicia, a la equidad, a la razón o a las buenas costumbres*”
- Prohibido: Definido como: “*Orden negativa*” por Guillermo Cabanellas, en su Obra Diccionario de Derecho Usual.

Por lo que, en el presente caso, un objeto prohibido o ilícito es aquel que la norma no autoriza su ingreso. En los centros de privación de libertad, estos objetos se encuentran determinados en el artículo 158 y 159 del Reglamento del Sistema Nacional de Rehabilitación Social.

Se debe prestar especial atención al ingreso de bienes al tratarse de establecimientos donde viven personas en estado de vulnerabilidad y doble vulnerabilidad. Por su parte, el artículo 160 Reglamento del Sistema Nacional de Rehabilitación Social establece qué tipo bienes u objetos pueden ser ingresados a los centros de privación de libertad, sin embargo, se debe seguir un protocolo. **En definitiva, todos los objetos o bienes que no son permitidos, son prohibidos.**

Asimismo, la Corte Constitucional ha establecido en varias jurisprudencias los requisitos para la motivación, siendo estos:

La Razonabilidad, definida en la Sentencia Constitucional N°227-12-SEP-CC, de 21 de junio de 2012, como: “*(...) esta característica de la motivación está relacionada con la correcta utilización de las reglas y principios constitucionales al momento de ofrecer razones para la decisión.*”

En el presente caso, la Comisión de Administración Disciplinaria se fundó en reglas y principios constitucionales al momento que tomó su decisión, se ha verificado cumplimiento del debido proceso y no se ha omitido solemnidad alguna.

La Compresibilidad es conceptualizada en la Sentencia Constitucional N°

110-13-SEP-CC, de 4 de diciembre de 2013, que dice: *“Una decisión comprensible, por último, debe gozar de claridad en el lenguaje, con miras a su fiscalización por parte del gran auditorio social, más allá de las partes en conflicto”*.

Esta Autoridad ha verificado que la resolución sancionatoria es comprensible, se entendieron las razones y premisas que llevaron a la Comisión de Administración Disciplinaria a tomar su decisión, utilizaron un lenguaje claro. Todas y cada una de las partes son claras y pertinentes, concuerdan los hechos, la normativa y la parte resolutive.

La lógica, según la sentencia Constitucional N° 227-12-SEP-CC, de 21 de junio de 2012, es: *“La decisión lógica, por su lado, implica coherencia entre las premisas y la conclusión, así como entre esta y la decisión”*.

Conforme lo analizado, las premisas tienen concordancia con la conclusión, los hechos alegados en el informe motivado N° CSVP-CPL-COTOPAXI N°1-155-2022 de 15 de agosto de 2022, guardan relación con las pruebas practicadas. La resolución cumple con la garantía de motivación y, así también, la prueba fundamental (Parte Policial N° 2022080806403749116) es coherente con los testimonios, subsumiendo la conducta del sumariado a lo tipificado en el artículo 293 numeral 5 del COESOP.

Con base a las argumentaciones precedentes, se establece que la resolución recurrida se encuentra motivada en legal y debida forma.

PRESUNCIÓN DE INOCENCIA.-

En su escrito de impugnación, el sumariado argumenta: *“Por lo expuesto se advierte que en mi calidad de sumariado me veo protegido por el principio de inocencia, circunstancia que conmina a la autoridad sancionadora a probar mi culpabilidad”*. Así también alega: *“(…) no se puede imputar al sumariado la carga de probar su inocencia; cuando ésta se presume inicialmente como cierta hasta que se demuestre lo contrario, e donde infiere que la actividad probatoria o carga probatoria corresponde a los acusadores (…)”*

La presunción de inocencia, dentro del procedimiento administrativo contiene tres garantías, como así lo estipula el autor Francisco López Menudo, en su obra “Principios del procedimiento sancionador. Documentación administrativa”, las cuales son:

1.- Que la sanción esté basada en actos o medios probatorios de cargo o incriminadores de la conducta reprochada.

La resolución sancionatoria está basada en los medios probatorios presentados por la Directora de Asesoría Jurídica, mediante escrito recibido el 05 de septiembre de 2022 y, de la revisión del expediente se concluye que los mismos son pertinentes, conducentes y

útiles.

2.- Que la carga de la prueba corresponde a quien acusa, sin que nadie esté obligado a probar su propia inocencia.

En la presente causa, la institución SNAI, por medio del informe motivado N° CSVP-CPL-COTOPAXI N°1-155-2022 de 15 de agosto de 2022 y, del escrito presentado el 05 de septiembre de 2022, anunció la prueba documental y testimonial. Es decir, la institución pública probó lo alegado.

3.- Que cualquier insuficiencia en el resultado de las pruebas practicadas, libremente valoradas por el organismo sancionador, debe traducirse en un pronunciamiento absolutorio.

Todas las pruebas anunciadas por la institución SNAI fueron aceptadas y producidas. Los elementos probatorios no dejaron alguna insuficiencia en los integrantes de la Comisión de Administración

Disciplinaria para tomar su decisión. NO EXISTIÓ DUDA A FAVOR DEL SUMARIADO.

Se deviene entonces que, dentro del presente proceso se respetó y garantizó el derecho a la presunción de inocencia del sumariado en toda la sustanciación del presente sumario administrativo.

CUARTO.- RESOLUCIÓN

NEGAR el recurso de apelación planteado por MAVALE GUERRERO JEFFERSON PEDRO, con cédula de ciudadanía 0940733322 y, RATIFICAR en todas sus partes La Resolución Sancionatoria de 24 de octubre de 2022 a las 12H10.

Para los fines legales correspondientes, devuelvo el expediente a la Comisión de Administración Disciplinaria.

CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE.

Documento firmado electrónicamente

Guillermo Ezequiel Rodriguez Rodriguez
DIRECTOR GENERAL



Firmado electrónicamente por:
**GUILLERMO EZEQUIEL
RODRIGUEZ RODRIGUEZ**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

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

www.registroficial.gob.ec

JV/AM

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

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

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