

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

DECRETO:

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA:

488	Refórmese el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	2
-----	--	---

ACUERDO:

MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA:

MAATE-2022-060	Apruébese el estatuto y otórguese la personería jurídica a la Fundación Comunidad Latinoamericana de Líderes por la Acción Climática Clima Líderes, domiciliada en el cantón Quito, provincia de Pichincha.....	10
----------------	---	----

REGULACIÓN:

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA - CFN:

DIR-038-2022	Apruébese la Reforma al Manual de Procedimientos para Novación, Refinanciamiento y Reestructuración del Crédito, versión 05.....	15
--------------	--	----

N° 488

GUILLERMO LASSO MENDOZA**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA****CONSIDERANDO:**

Que el numeral 25 del artículo 66 de la Constitución de la República, dispone como un derecho de libertad el acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características;

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

Que el artículo 288 de la Constitución de la República prevé que las compras públicas deben cumplir con criterios de eficacia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Además, que se debe dar prioridad a los productos y servicios nacionales, especialmente aquellos provenientes de la economía popular y solidaria, de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas;

Que el artículo 18.1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone que la Contraloría General del Estado emitirá un informe de pertinencia, como requisito previo a la suscripción de los procesos de contratación pública determinados en la ley de la materia, por parte de las entidades y organismos del sector público, incluyendo las empresas públicas y subsidiarias, los financiados con préstamos y/o cooperación internacional, o que se encuentren bajo el régimen especial, en el marco de una declaratoria de emergencia o estado de excepción;

Que el 20 de junio de 2022, mediante el Suplemento del Registro Oficial No. 87, se publicó el Decreto Ejecutivo No. 457, a través de cual, se emitieron los "Lineamientos para la Optimización del Gasto Público" respecto de los gastos de personal; egresos en bienes y servicios; y, programas de eficiencia y racionalización de la función pública;

Que el 20 de junio de 2022, mediante el Suplemento del Registro Oficial No. 87, se publicó el Decreto Ejecutivo No. 458, de 18 de junio de 2022, a través del cual, se actualizó el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

Que es necesario optimizar el procedimiento para la obtención del Informe de Pertinencia ante la Contraloría General del Estado, previo al inicio de un procedimiento de contratación pública, con la finalidad de garantizar la buena marcha de la administración pública y la prestación de bienes y servicios por parte del Estado, con parámetros de eficacia, eficiencia y buen trato, implementando nuevos procedimientos conforme las capacidades operativas institucionales; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los numerales 3 y 5 del artículo 147 de la Constitución de la República del Ecuador; los literales b y f) del artículo 11 del Estatuto del Régimen Jurídico y

Administrativo de la Función Ejecutiva; y, último inciso del artículo 45 Código Orgánico Administrativo,

DECRETA:

I. REFORMAS AL REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Artículo 1.- Refórmese el literal h) del numeral 3 del artículo 10 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública por el siguiente:

“h) Repuestos o accesorios y proveedor único;”

Artículo 2.- Sustitúyase el artículo 61 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública por el siguiente:

“Artículo 61.- Requisitos para solicitar el informe.- La entidad contratante deberá remitir a la Contraloría General del Estado la solicitud de informe de pertinencia a través de los medios electrónicos correspondientes, la cual deberá contener al menos la siguiente información y documentación:

1. El formulario de solicitud de pertinencia determinado por la Contraloría General del Estado que contendrá lo siguiente:

a. Objeto de la contratación;

b. Tipo de contratación;

c. Plazo de la contratación;

d. Presupuesto referencial de la contratación;

e. Declaración de existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación;

f. Declaración de que la contratación consta en el Plan Anual de Contratación; y,

g. En el caso de procedimientos de emergencia, se deberá remitir la resolución de declaratoria de este procedimiento

2. Informe de necesidad de la contratación;

3. Instrumento/s en el/los cual/es se definió el presupuesto referencial;

4. *Certificación de disponibilidad presupuestaria y existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación; y,*

5. *Los demás documentos que la Contraloría General del Estado haya dispuesto mediante resolución."*

Artículo 3.- Sustitúyase el artículo 62 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública por el siguiente:

"Artículo 62.- Devolución de la solicitud.- Si la entidad contratante no adjunta los requisitos establecidos en el artículo 61 del presente reglamento, están incompletos o son imprecisos, se devolverá la solicitud a través del sistema informático que para el efecto implemente la Contraloría General del Estado, a fin de que remita la información y/o documentación adicional solicitada.

En caso de que el solicitante no registre la información y/o documentación adicional requerida, mediante oficio se devolverá la solicitud y se archivará el trámite, pudiendo iniciar uno nuevo de considerarlo necesario."

Artículo 4.- Sustitúyase en el artículo 65 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública por el siguiente:

"Artículo 65.- Emisión del informe.- La Contraloría General del Estado emitirá el Informe de Pertinencia dentro del plazo de quince (15) días. En los procesos de contratación bajo régimen especial y en los procesos de contratación de emergencia se emitirá en el plazo de tres (3) días.

Una vez emitido el Informe de Pertinencia, la Contraloría General del Estado notificará a la entidad contratante y al Servicio Nacional de Contratación Pública a través de los medios electrónicos.

La entidad contratante podrá solicitar el Informe de Pertinencia las veces que considere necesarias."

Artículo 5.- Sustitúyase el numeral 5 del artículo 70 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública por el siguiente:

"5. Contrataciones fuera del ámbito de aplicación territorial contempladas en el artículo 3 de este Reglamento."

Artículo 6.- Sustitúyase el primer inciso del artículo 139 del Reglamento General a la Ley Orgánica del

Sistema Nacional de Contratación Pública por el siguiente:

"Artículo 139.- Procedimiento.- Para las contrataciones previstas en los números 1 y 3 del artículo 51 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la entidad contratante convocará exclusivamente a los proveedores que sean micro o pequeñas empresas, artesanos o actores de la economía popular y solidaria, domiciliados en la circunscripción territorial en que se ejecutará el contrato; y que estén interesados en participar. Posteriormente, se realizarán las etapas de preguntas, respuestas y aclaraciones, presentación y apertura de ofertas, y convalidación de errores de corresponder."

Artículo 7.- Sustitúyase el numeral 1 y 2 del artículo 141 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública por el siguiente:

"1. Se invitará a todos los proveedores de micro y pequeñas empresas, actores pertenecientes al sector de la economía popular y solidaria, profesionales o artesanos, registrados y habilitados en el Registro Único de Proveedores -RUP y que se encuentren domiciliados en el cantón donde surta efecto el objeto de contratación y en el código CPC objeto de dicha contratación.

2. Los proveedores que estén en la capacidad de ofertar lo requerido por la entidad enviarán la manifestación de interés en el término máximo de veinte y cuatro (24) horas contadas a partir de la recepción de la publicación del cronograma inicial o de la reelección. Para participar en este procedimiento se deberá cumplir con los umbrales de Valor Agregado Ecuatoriano definido por la entidad."

Artículo 8.- Sustitúyase el numeral 1 del artículo 142 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública por el siguiente:

"1. La entidad contratante, a través del Portal COMPRASPÚBLICAS, publicará el proceso de contratación e invitará a participar a profesionales, micro o pequeñas empresas, artesanos o actores de la economía popular y solidaria, domiciliados en el siguiente orden: cantón, provincia en que se ejecutará la obra y finalmente a nivel nacional;"

Artículo 9.- Refórmese la Sección Séptima del Capítulo III del Título IV del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública por el siguiente:

"Sección Séptima

REPUESTOS O ACCESORIOS Y PROVEEDOR ÚNICO"

Artículo 10.- Sustitúyase el segundo inciso del artículo 274 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública por el siguiente:

“La suma total de las cuantías de los contratos complementarios no podrá exceder del 8% del valor del contrato principal, de conformidad con las normas para la aplicación de los contratos complementarios, dispuestas en el artículo 87 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, salvo las excepciones previstas en el mismo artículo de dicha ley.”

Artículo 11.- Sustitúyase el artículo 329 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública por el siguiente:

“Artículo 329.-Controversias en sede jurisdiccional.- De no pactarse cláusula compromisoria o no acordarse ventilar mediante solución arbitral, las controversias derivadas de la suscripción y ejecución del contrato se sustanciarán ante los Tribunales Distritales de lo Contencioso Administrativo, con jurisdicción en el domicilio del actor o demandado, observando lo previsto en la ley de la materia.”

Artículo 12.- Sustitúyase el inciso primero del artículo 343 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública por el siguiente:

“Artículo 343.- De la Admisión.- Una vez presentado el reclamo, el Servicio Nacional de Contratación Pública deberá verificar dentro del término de siete (7) días, contado desde su presentación, si cumple con los siguientes requisitos. De cumplirse, se calificará y admitirá a trámite.”

Artículo 13.- A continuación de la Disposición Transitoria Séptima del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, agréguese:

“OCTAVA.- La Contraloría General del Estado durante el primer año de vigencia del presente reglamento, emitirá los Informes de Pertinencia para aquellas contrataciones que su monto de contratación sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.00003 por el Presupuesto Inicial del Estado, a excepción de los procedimientos de contratación contemplados en el artículo 70.”

Artículo 14.- En la Disposición Final del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, reemplácese la frase “un mes” por: “dos meses”.

II. DISPOSICIONES REFORMATARIAS VARIAS:

PRIMERA.- En el Decreto Ejecutivo No. 456 del 18 de junio de 2022, efectúese las siguientes reformas:

1. En el numeral 2 del artículo 4, agréguese al final, lo siguiente:
“de saldo capital, conforme lo dispuesto en el artículo 207.1 del Código Orgánico Monetario y Financiero y demás normativa aplicable, que no cuente con garantías reales para su ejecución.”
2. En el numeral 1 del artículo 5 reemplácese: *“productivo para pequeños y medianos productores”* por:
“para el segmento de microcrédito.”
3. En el artículo 7, sustitúyase la frase *“y el ministerio correspondiente”* por *“y el ministerio o entidad correspondiente”*; y, agréguese el siguiente párrafo:
“El Ministerio de Agricultura y Ganadería; el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca; el Ministerio de Turismo y, el Ministerio de Inclusión Económica y Social, en el marco de sus competencias, deberán coordinar las acciones necesarias para instrumentalizar proyectos de inversión que permitan la ejecución y cumplimiento del presente Decreto Ejecutivo, y la consecución de las subvenciones necesarias para el producto establecido en el artículo 4.1 del Título II.”

SEGUNDA.- En el Decreto Ejecutivo No. 457 del 18 de junio de 2022, efectúese las siguientes reformas:

1. En el artículo 15 sustitúyase: *“será autorizada por la Unidad de Gestión de Talento Humano institucional e informado a la máxima autoridad”* por:
“será autorizada por la máxima Autoridad o su delegado”.
2. Sustitúyase el artículo 16 por el siguiente:
“Artículo 16.- Racionalización del pago por gastos por residencia.- Todas las instituciones del Estado contempladas en el ámbito de aplicación del presente Decreto Ejecutivo, deberán priorizar la contratación de personal residente en la localidad donde presten sus servicios. En un plazo no mayor a un mes contado a partir de la expedición de este Decreto Ejecutivo, revisará la normativa vigente que regula el pago de viáticos por gastos de residencia a los servidores públicos e incorporará mecanismos de control que garanticen el pago óptimo de este beneficio. Los Ministros y Secretarios de Estado, así

como los miembros del gabinete, por su naturaleza y alcance de sus funciones, podrán ser no residentes.”

3. Sustitúyase el segundo párrafo del artículo 17 por el siguiente:

“Los viajes al exterior que correspondan al Servicio Exterior, agregadurías policiales y militares y demás sujetos a legislación específica, se registrarán por las normas aplicables a sus actividades”.

4. Sustitúyase el artículo 22 por el siguiente:

“Artículo 22.- Arrendamiento de Vehículos.- La Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, emitirá el dictamen y/o pronunciamiento que autorizará la pertinencia de arrendamiento de vehículos previa validación y verificación de la necesidad sobre la base del catastro de vehículos de la Función Ejecutiva y sus empresas públicas.”

5. Sustitúyase el artículo 24 por el siguiente:

“Artículo 24.- Uso de vehículos.- Se autoriza la asignación exclusiva y utilización de los vehículos institucionales a las autoridades de grado 10 hasta grado 6 de la Escala de Remuneraciones Mensual Unificada del Nivel Jerárquico Superior. La asignación preferencial de vehículos institucionales para funcionarios del nivel jerárquico superior no contemplados en los grados antes mencionados deberá ser justificada por la naturaleza de sus funciones y/o por razones de seguridad.”

6. Elimínese el artículo 25.

7. Sustitúyase el artículo 26 por el siguiente:

“Artículo 26.- Realización de eventos públicos y de capacitación.- Para el caso de la Función Ejecutiva y sus empresas públicas, se prohíbe la realización de eventos públicos y de capacitación en hoteles, hosterías y locales privados en general, salvo aquellos debidamente autorizados por la Secretaría General Administrativa de la Presidencia de la República, y salvo aquellos casos en los que los locales de propiedad de la Administración Pública Central no resulten aptos para el evento en cuestión o no se encuentren disponibles.

Para las demás entidades comprendidas en el ámbito de este Decreto Ejecutivo, la realización de eventos públicos y de capacitación estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de cada entidad, y se exhorta a utilizar los espacios públicos disponibles”.

8. Sustitúyase el artículo 27 por el siguiente:

“Artículo 27.- Arriendo de inmuebles.- Para el caso de la Función Ejecutiva, la Secretaría Técnica de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, emitirá el dictamen o pronunciamiento que autorizará el arrendamiento de inmuebles dentro del país, destinados al funcionamiento de entidades públicas, siempre y cuando no existan inmuebles públicos disponibles en la localidad que cumplan con los requerimientos de la entidad.

El arrendamiento de inmuebles en el exterior para vivienda de los funcionarios del servicio exterior y de las oficinas de las misiones diplomáticas, oficinas consulares y representantes permanentes del Ecuador en el exterior, será regulado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, sin perjuicio del cumplimiento de las normas de control que fueren pertinentes. El funcionario del servicio exterior que goce con este beneficio no percibirá el viático por gastos de residencia.”

DISPOSICIÓN FINAL:

Este Decreto Ejecutivo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, Distrito Metropolitano de Quito el 12 de julio de 2022.



Guillermo Lasso Mendoza
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

Quito, 13 de julio del 2022, certifico que el que antecede es fiel copia del original.

Documento firmado electrónicamente

Dr. Fabián Teodoro Pozo Neira
SECRETARIO GENERAL JURÍDICO
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA
ACUERDO MINISTERIAL Nro. MAATE-2022-060
Jorge Isaac Viteri Reyes
COORDINADOR GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

CONSIDERANDO:

- Que, el numeral 13 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*Se reconoce y garantizará a las personas: (...) 13. El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria. (...)*”;
- Que, el artículo 96 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: “*Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas*”;
- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*”;
- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*”;
- Que, el artículo 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: “*Las organizaciones sociales.- Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos,*

al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir; que incidan en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como, de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión. Las diversas dinámicas asociativas y organizativas deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos establecidos en la Constitución y la ley, así como la paridad de género, salvo en aquellos casos en los cuales se trate de organizaciones exclusivas de mujeres o de hombres; o, en aquellas, en cuya integración no existan miembros suficientes de un género para integrar de manera paritaria su directiva. Para el caso de las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afroecuatoriano y montubio, se respetarán y fortalecerán sus propias formas organizativas, el ejercicio y representatividad de sus autoridades, con equidad de género, desarrollados de conformidad con sus propios procedimientos y normas internas, siempre que no sean contrarios a la Constitución y la ley”;

- Que, el artículo 31 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, señala: *“El Estado garantiza el derecho a la libre asociación, así como, a sus formas de expresión; y, genera mecanismos que promuevan la capacidad de organización y el fortalecimiento de las organizaciones existentes”;*
- Que, el artículo 36 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, manifiesta: *“Las organizaciones sociales que desearan tener personalidad jurídica, deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción, y actualizarán sus datos conforme a sus estatutos. El registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación. El Estado deberá crear un sistema unificado de información de organizaciones sociales; para tal efecto, las instituciones del sector público implementarán las medidas que fueren necesarias. Las organizaciones sociales regionales deberán registrarse de conformidad con la Constitución”.*
- Que, el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, determina: *“La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado”;*
- Que, el artículo 567 del Código Civil, señala: *“Las ordenanzas o estatutos de las corporaciones, que fueren formados por ellas mismas, serán sometidos a la aprobación del Presidente de la República, que se la concederá si no tuvieren nada contrario al orden público, a las leyes o a las buenas costumbres”;*
- Que, el artículo 23 del Código Orgánico del Ambiente, expresa: *“El Ministerio del Ambiente será la Autoridad Ambiental Nacional y en esa calidad le corresponde la rectoría, planificación, regulación, control, gestión y coordinación del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental”;*

- Que, el artículo 12 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, expedido mediante Decreto Ejecutivo Nro. 193 de 23 de octubre de 2017, establece los requisitos para la aprobación del estatuto y de reconocimiento de la personalidad jurídica de las Organizaciones Sociales;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1007 de 04 de marzo de 2020, el señor Presidente de la República del Ecuador, ordenó la fusión del Ministerio del Ambiente (MAE) y la Secretaría del Agua (Senagua), creando el Ministerio del Ambiente y Agua;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 21 de 24 de mayo de 2021, el señor Presidente de la República del Ecuador, designa al ingeniero Gustavo Rafael Manrique Miranda como Ministro del Ambiente y Agua;
- Que, mediante acción de personal Nro. 0696 de 28 de mayo de 2021, se nombra al abogado Jorge Isaac Viteri Reyes, Coordinador General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Ambiente y Agua;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 59 de 05 de junio de 2021, el señor Presidente de la República del Ecuador, cambia la denominación del Ministerio del Ambiente y Agua por “Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica”;
- Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MAAE-2020-024 de 31 de agosto de 2020, se delega al Coordinador General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica para que ejerza y ejecute entre otras, las siguientes funciones:
- l). *“Conceder personalidad jurídica a las Organizaciones Sociales cuya competencia por su objeto recaiga en esta Cartera de Estado, previo el cumplimiento de lo previsto en el ordenamiento jurídico vigente”;*
- Que, mediante oficio s/n de 13 de septiembre de 2021, se solicita la aprobación de estatutos y otorgamiento de personalidad jurídica a la Fundación Comunidad latinoamericana de Lideres por la Acción Climática Clima Lideres;
- Que, los miembros fundadores de la organización social en formación denominada Fundación Comunidad latinoamericana de Lideres por la Acción Climática Clima Lideres, se reunieron en Asamblea General Constitutiva el 27 de julio de 2021, con la finalidad de constituir la;
- Que, mediante Memorando Nro. MAATE-DAJ-2022-0149-M de fecha 08 de junio de 2022, la Directora de Asesoría Jurídica, emite el informe motivado, que da cuenta del cumplimiento de los requisitos exigidos en el ordenamiento jurídico vigente, recomendando al Coordinador General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, la expedición del Acuerdo Ministerial para el otorgamiento de la personalidad jurídica a favor de la Fundación Comunidad latinoamericana de Lideres por la Acción Climática Clima Lideres; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas mediante Acuerdo Ministerial Nro. MAAE-2020-024 de 31 de agosto de 2020:

ACUERDA:

Art. 1.- Aprobar el estatuto y otorgar la personalidad jurídica a la siguiente organización social:

Nombre:	Fundación Comunidad Latinoamericana de Líderes por la Acción Climática Clima Líderes		
Clasificación:	Fundación		
Domicilio:	Calle Av. 10 de Agosto N13-156 y Checa, parroquia Santa Prisca, Cantón Quito, provincia de Pichincha		
Correo electrónico:	fundación@climalideres.org juridico@climalideres.org info@climalideres.org climalideres@gmail.com maulejo.y_86@hotmail.com		
Nombre	Nacionalidad	Nro. de documento de identidad	Apoderada General
VIVIANA GUILCAMAIGUA PASTUÑA	Ecuatoriana	0502515448	
GLADYS MARLENE VACA RUEDA	Ecuatoriana	0501513345	
FERNANDO ANDRES GRANIZO MURGUEYTIO	Ecuatoriana	1715750822	
DIANA ALEXANDRA CARDENAS MONAR	Ecuatoriana	1719147447	
PAOLA ALEJANDRA ECHEVERRIA GARCES	Ecuatoriana	1723605893	
MAURICIO ALEJANDRO YEPEZ CEVALLOS	Ecuatoriana	1714861752	
FUERTES MORENO FREDDY FABIAN	Ecuatoriana	1712154523	LUISA DE JESUS MORENO SEMBLANTES CI: 1703703429

Art. 2.- Disponer a la organización social descrita en el artículo 1 del presente Acuerdo Ministerial, el cumplimiento irrestricto de su estatuto, del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales; y, en general, de las disposiciones legales

aplicables y directrices emitidas por el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica. Cada período de elección de la directiva, deberá ser registrado en esta Cartera de Estado, para los fines legales que correspondan.

La organización social estará sujeta a los controles de funcionamiento, de utilización de recursos públicos, de orden tributario, patronal, aduanero y otros, determinados en las leyes específicas sobre la materia, a cargo de las entidades competentes. De igual manera, estará sujeta al seguimiento de la consecución de su objeto social, a cargo del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica.

Para la solución de los conflictos y controversias internas, los miembros de la organización social buscarán, en primer lugar, el diálogo como medio de solución conforme a sus normas estatutarias. De persistir las discrepancias, podrán optar por métodos alternativos de solución de conflictos; o, a través del ejercicio de las acciones que el ordenamiento jurídico ecuatoriano les faculte, ante la justicia ordinaria, sin perjuicio de las competencias de control que ostenta esta Cartera de Estado.

Art. 3.- Encargar la ejecución del presente instrumento y el registro de la Fundación Comunidad Latinoamericana de Líderes por la Acción Climática Clima Líderes, en el Sistema Único Integrado de Organizaciones Sociales (SUIOS) a la Dirección de Asesoría Jurídica de la Coordinación General de Asesoría Jurídica de este Ministerio.

Art. 4.- De la publicación en el Registro Oficial encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la unidad correspondiente.

Art. 5.- De la comunicación y publicación en la página web encárguese a la Dirección de Comunicación Social.

Art. 6.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 14 de junio de 2022



Firmado electrónicamente por:
**JORGE ISAAC
VITERI**

Jorge Isaac Viteri Reyes

**COORDINADOR GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
DELEGADO DEL MINISTRO DEL AMBIENTE, AGUA Y
TRANSICIÓN ECOLÓGICA**

REGULACIÓN DIR-038-2022

**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-2022-0050-M de 18 de mayo de 2022, señala:

“INTRODUCCIÓN:

En atención al Memorando Nro. CFN-B.P.-SGNE-2022-0089-M de fecha 03 de marzo de 2022, mediante el cual la Subgerencia General de Negocios solicita la actualización del documento MP-GCC-03-NR Manual de procedimientos para novación, refinanciamiento y reestructuración del crédito, y considerando el alcance remitido por la referida Subgerencia General a través de memorando Nro. CFN-B.P.-SGNE-2022-0093-M de fecha 04 de marzo de 2022, mediante el cual remite el formulario “R-GCC-NR-19 Requisitos para Novación, Refinanciamiento o Reestructura - Persona Natural - Sector Transporte” actualizado; 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 disminuir las limitantes respecto de los requisitos establecidos para el proceso de Solución de Obligaciones para el sector Transporte, y así brindar un soporte financiero a uno de los sectores sensibles de la economía del país por la relación que tiene en el desarrollo de las demás actividades productivas y que necesita intervención para sobrellevar los efectivos negativos ocasionados por factores exógenos.

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 cita las siguientes:

Gestión General de Calidad y Desarrollo

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

Gestión de Calidad

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

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

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

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

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

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

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

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

Además en la solicitud de aprobación:

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

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

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

III. DESARROLLO:

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

Áreas Responsables del Proceso, quienes dan su conformidad mediante la suscripción del MP-GCC-03-NR Manual de Procedimiento 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-2022-0273-M de fecha 13 de abril de 2022, en el cual se cita:

“(...) una vez revisada la actualización del “MP-GCC-03-NR Manual de Procedimiento para novación, refinanciamiento y reestructuración del crédito” en su versión 05, y sus anexos formularios R-GGC-NR-09 y R-GGC-NR-19, que serán actualizados en la normativa interna de la Corporación Financiera Nacional B.P., esta Gerencia ha evidenciado que se han atendido las observaciones realizadas y las mismas han sido incorporadas en dichos documentos, conforme la reunión mantenida con los delegados del área de calidad y de crédito.

*En consecuencia, 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 **emito mi informe jurídico de conformidad a la actualización** del “MP-GCC-03-NR Manual de Procedimiento para novación, refinanciamiento y reestructuración del crédito” en su versión 05, y sus anexos formularios R-GGC-NR-09 y R-GGC-NR-19. (...)”*

Gerencia de Riesgos, quien emite pronunciamiento a través de memorando Nro. Nro. CFN-B.P.-GERI-2022-0282-M de fecha 21 de abril de 2022, en el cual se cita:

“En respuesta al Memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2022-0182-M del 19 de abril de 2022, en el cual se solicita emitir conformidad del MP-GCC-03-NR Manual de Procedimientos para Novación, Refinanciamiento y Reestructuración del Crédito (Versión 05), al respecto la Gerencia de Riesgos una vez revisado y verificados los cambios emite su conformidad.”

Gerencia de Calidad, quien emite pronunciamiento a través de memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2022-0202-M de fecha 09 mayo de 2022, en el cual se cita:

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

- *MP-GCC-03-NR Manual de Procedimientos para para Novación, Refinanciamiento y Reestructuración del Crédito, versión 05.*
 - *R-GCC-NR-09 Checklist de Documentos para la Instrumentación de Solución de Obligaciones, versión 03.*
 - *R-GCC-NR-19 Requisitos para Novación, Refinanciamiento o Reestructura - Persona Natural - Sector Transporte, versión 01.*

(...) 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 Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, mediante memorando de alcance Nro. CFN-B.P.-SGCD-2022-0055-M de 16 de junio de 2022, señala:

“ANTECEDENTE:

Mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGNE-2022-0089-M y memorando Nro. CFN-B.P.-SGNE-2022-0093-M de fechas 3 y 4 de marzo de 2022 respectivamente, la Subgerencia General de Negocios solicitó la actualización de los siguientes documentos del Manual de Procedimientos para Novación, Refinanciamiento y Reestructuración del Crédito (MP-GCC-03-NR):

- *Requisitos para Novación, Refinanciamiento o Reestructura - Persona Natural - Sector Transporte (R-GCC-NR-19)*
- *Checklist de Documentos para la Instrumentación de Solución de Obligaciones (R-GCC-NR-09)*

En alcance a los documentos arriba mencionados, la Subgerencia General de Negocios mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGNE-2022-0219-M de fecha 30 de mayo de 2022, solicita incluir una Disposición Transitoria relacionada con la actualización del documento MP-GCC-03-NR Manual de Procedimientos para Novación, Refinanciamiento y Reestructuración del Crédito (versión 05), incluyendo como sustento lo citado a continuación:

"Esta solicitud se realiza en virtud de que a la fecha la SGNE cuenta con 35 solicitudes de Soluciones de Obligaciones del Sector Transporte con informes listos para presentación al comité de negocios correspondiente, de las cuales 30 tienen vencido la Revisión Técnica Vehicular y/o matrícula. Al ser estos 2 requisitos parte de la actualización previamente solicitada para que se establezcan como requisitos posterior a la instrumentación, se vuelve necesario incluir una disposición transitoria con la finalidad de evitar reprocesos a los clientes y que este cambio de condiciones aplique a las solicitudes que actualmente están ya en proceso."

En adición a lo antes expuesto, la Gerencia de Calidad mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2022-0248-M de fecha 15 de junio de 2022, indica que evidencia la necesidad de modificar las disposiciones finales recomendadas mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2022-0202-M de fecha 09 de mayo de 2022, a través del cual se emite Informe de Calidad por actualización del documento "MP-GCC-03-NR Manual de Procedimientos para Novación, Refinanciamiento y Reestructuración del Crédito" (Versión 05) y que fueron incluidas en el memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2022-0050-M de fecha 18 de mayo de 2022, con la finalidad de que se incluya en el orden del día como uno de los puntos para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional.

II. MARCO NORMATIVO:

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

Gestión General de Calidad y Desarrollo

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

Gestión de Calidad

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

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

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

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

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

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

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

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

Además en la solicitud de aprobación:

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

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

9.5. Gerencia Jurídica: Emitirá pronunciamiento jurídico, ratificando o no la aplicabilidad del

requerimiento, con base a la verificación de las atribuciones previstas en el ordenamiento jurídico vigente. (...)

III. DESARROLLO:

En cumplimiento a la normativa institucional antes citada, la presente propuesta cuenta con los siguientes informes habilitantes adjuntos, los cuales citan:

Gerencia de Riesgos, quien emite su pronunciamiento a través de memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2022-0350-M de fecha 06 de junio de 2022, el cual cita:

“(...) en razón a la disposición transitoria planteada por la Subgerencia General de Negocios, al respecto me permito indicar que la Gerencia de Riesgo se encuentra de acuerdo con la Disposición Transitoria.”

Gerencia Jurídica, quien emite su pronunciamiento a través de memorando Nro. CFN-B.P.-GEJU-2022-0379-M de fecha 08 de junio de 2022, el cual cita:

“Respecto a la disposición transitoria, (...) si la finalidad como se ha expuesto es que la regulación a ser aprobada sea aplicable a los clientes que previamente han solicitado una solución de obligaciones, es procedente utilizar una disposición transitoria, por lo que esta Gerencia considera viable jurídicamente la propuesta con las siguientes recomendaciones en la redacción del texto:

DISPOSICIÓN TRANSITORIA: PRIMERA.- Los requisitos para novación, refinanciamiento o reestructura de las personas naturales del sector transporte (formulario R-GCC-NR-19), previstos en la presente reforma serán aplicables a todas las solicitudes de solución de obligaciones del sector transporte terrestre que a la fecha de expedición de la presente regulación se encuentren en proceso de análisis y que no hayan sido aprobadas. (...)”

Subgerencia General de Negocios, emite su conformidad mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGNE-2022-0236-M de fecha 10 de junio de 2022, considerando para el efecto el criterio legal emitido por la Gerencia Jurídica memorando Nro. CFN-B.P.-GEJU-2022-0379-M de fecha 08 de junio de 2022.

Gerencia de Calidad, emite su pronunciamiento mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2022-0248-M de fecha 15 de junio de 2022, citando lo siguiente:

“(...) una vez obtenidas las conformidades, en el ámbito de sus competencias, del responsable del proceso, de la Gerencia Jurídica y de la Gerencia de Riesgos; procede a expresar la conformidad a la propuesta de la Disposición Transitoria Primera y recomienda las siguientes Disposiciones Finales en reemplazo de las recomendadas mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2022-0202-M, conforme el siguiente detalle:

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.

Disposición Transitoria:

PRIMERA.- Los requisitos para novación, refinanciamiento o reestructura de las personas naturales del sector transporte (formulario R-GCC-NR-19), previstos en la presente reforma serán aplicables a todas las solicitudes de solución de obligaciones del sector transporte terrestre que a la fecha de expedición de la presente regulación se encuentren en proceso de análisis y que no hayan sido aprobadas.

(...) Considerando que la inclusión de la Disposición Transitoria y modificación de Disposiciones Finales, no generan cambios al documento propuesto mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2022-0050-M de fecha 18 de mayo de 2022 y, en virtud de la conformidad del área requirente, de la Gerencia Jurídica, de la Gerencia de Riesgos y de esta Gerencia, se recomienda a la Subgerencia de Calidad y Desarrollo en el ámbito de sus competencias, en alcance al memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2022-0050-M de fecha 18 de mayo de 2022, proceda con la solicitud a la Gerente General para que considere la modificación de las Disposiciones Finales e inclusión de la Disposición Transitoria recomendadas, con la finalidad de que se incluya en el orden del día como uno de los puntos para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional en relación al documento "MP-GCC-03-NR Manual de Procedimientos para Novación, Refinanciamiento y Reestructuración del Crédito, versión 05".

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 05, contenido mediante memorando de recomendación Nro. CFN-B.P.-SGCD-2022-0050-M de 18 de mayo de 2022 y su memorando de alcance Nro. CFN-B.P.-SGCD-2022-0055-M de 16 de junio 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 05.

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

- MP-GCC-03-NR Manual de Procedimientos para Novación, Refinanciamiento y Reestructuración del Crédito, versión 05.
- R-GCC-NR-09 Checklist de Documentos para la Instrumentación de Solución de Obligaciones, versión 03. R-GCC-NR-19 Requisitos para Novación, Refinanciamiento o
- Reestructura - Persona Natural - Sector Transporte, versión 01.

Artículo 3.- Contenido General:

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 Periódico de Supervisión de Crédito.....
- 5.7. Avalúos
- 5.8. Informe de Operaciones
- 5.9. Informe Legal.....
- 5.10. Informe Técnico.....
- 5.11. Etapa 2: Análisis
- 5.12. Etapa 3: Presentación a Comité
- 5.13. Etapa 4 de Instrumentación.....
- 5.14. Condiciones previas a instrumentación para reestructuras que superan un millón de dólares.....
- 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.
- 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 Periódico de Supervisión de Crédito.
- 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 "Análisis y aprobación de crédito de primero 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 Análisis y aprobación de Novación, Refinanciamiento o Reestructura. <ul style="list-style-type: none"> • Revisar propuesta de solución de obligaciones.
Secretario General	6.1 Análisis y aprobación de Novación, Refinanciamiento o Reestructura. <ul style="list-style-type: none"> • Realizar convocatoria de Comité de Negocios. • Generar resolución.
Gerente Jurídico/ Subgerente Regional Jurídico / Subgerente de Asesoría Legal	6.1 Análisis y aprobación de Novación, Refinanciamiento o Reestructura. <ul style="list-style-type: none"> • Emitir informe legal.
Gerente de Riesgos / Subgerente de Riesgo de Crédito/Analista de Riesgos	6.1 Análisis y aprobación de Novación, Refinanciamiento o Reestructura.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar Informe de Riesgos.
Gerente de Sucursal Mayor o Menor / Gerente de Cobranzas	<p>6.1 Análisis y aprobación de Novación, Refinanciamiento o Reestructura.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Emitir comunicado de inconsistencias ● Emitir Oficio de devolución por observaciones injustificadas. ● Revisar informe de Recomendación. ● Suscribir memorando de Recomendación. ● Comunicar al cliente la resolución de comité. ● Comunicar aprobación al cliente.
Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras	<p>6.1 Análisis y aprobación de Novación, Refinanciamiento o Reestructura.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar y suscribir informe de Operaciones.
Gerente de Sucursal Menor / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso	<p>6.2 Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Asignar instrumentación de documentos recibidos. ● Verificar proceso para trámite.
Especialista Técnico	<p>6.1 Análisis y aprobación de Novación, Refinanciamiento o Reestructura.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Realizar visita e informe técnico.
Oficial de crédito	<p>6.1 Análisis y aprobación de Novación, Refinanciamiento o Reestructura.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dar seguimiento al cliente.
Oficial de crédito / Gestor de Soluciones	<p>6.1 Análisis y aprobación de Novación, Refinanciamiento o Reestructura.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Asesorar al cliente. ● Receptar y revisar solicitud junto con requisitos. ● Verificar la consistencia de la solicitud. ● Elaborar y emitir 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 (de ser necesario). ● Generar reporte de verificación en listas nacionales e internacionales (de ser necesario) ● Elaborar informe periódico de supervisión de crédito 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

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	injustificadas <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informe de Recomendación. • Elaborar presentación. • Enviar documentación a Archivo. 6.2 Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración. <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y entregar documentación a etapa de instrumentación. • Solicitar cumplimiento de requisitos al cliente. • Coordinar pago de intereses de la deuda original. • Recabar la firma del cliente en el contrato y documentación a ser notariada. • Informar al cliente la operación instrumentada.
Analista de cartera	6.2 Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración. <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar nueva operación y terminar la anterior.
Oficial / Técnico de Instrumentación	6.2 Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración. <ul style="list-style-type: none"> • 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
Especialista / Analista legal	6.2 Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración. <ul style="list-style-type: none"> • 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.- Normas 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 II: Manual de Productos Financieros, Avalúos.
- 5.1.1.2. Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo II: Manual de Productos Financieros, Normas para la solución de obligaciones de primer piso.
- 5.1.1.3. Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo I: Política de Operaciones Activas y Contingentes, Cupos e Instancias de aprobación, Operaciones de financiamiento, contingentes.
- 5.1.1.4. Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo I: Política de Operaciones Activas y Contingentes, Anexo 3.
- 5.1.1.5. Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Anexos, Subtítulo I: Política de operaciones activas y contingentes, Anexo 4: Matriz de excepciones y dispensas.
- 5.1.1.6. Título VII: Comités Ámbito Operativo, Capítulo XVII: Reglamento para el funcionamiento del comité de negocios de la CFN B.P.
- 5.1.1.7. Título IV: Administración de Riesgos, Subtítulo II: Riesgo de Crédito, Capítulo II: Metodología de Riesgo de Crédito.
- 5.1.1.8. 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 - Administrador, 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 primero 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 concesión de crédito de primer piso.

- 5.2.2. No es aplicable una solución de obligaciones cuando se requieran cambios en la resolución aprobatoria de crédito que no afecten el contrato de crédito firmado por las partes. Para estos casos el Oficial de Crédito debe gestionar una modificatoria.
- 5.2.3. Una solución de obligaciones se debe gestionar, sólo cuando se requieran cambios en el contrato de crédito firmado por las partes, dado que: “toda solución de obligaciones extingue la operación original y crea una operación nueva, y totalmente distinta de la anterior con un nuevo contrato de crédito, pagarés. Las partes deben acordar mantener los accesorios, lo que se dará en modo expreso.
- 5.2.4. Las políticas aplicables a los mecanismos de solución de obligaciones se encuentran en el Manual de Productos Financieros de la CFN B.P. Libro I, Título I, Sub II: Manual de Productos Financieros, Normas para la solución de obligaciones de primer piso.
- 5.2.5. La aplicación de los mecanismos de solución de obligaciones no puede desmejorar las condiciones actuales de la operación de crédito, las mismas debe ser usada como medida excepcional para regularizar el comportamiento de pago del deudor.
- 5.2.6. 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, Subtitulo II: Manual de Productos Financieros, Normas para la solución de obligaciones de primer piso.

- 5.2.7. 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					

- 5.2.8. El presente procedimiento se divide en las siguientes etapas.

- 5.2.8.1. **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.
 - 5.2.8.2. **Etapa 2 Análisis:** Desde la solicitud del informe de Riesgos (Incluye: análisis del riesgo de otorgar la solución), hasta la elaboración de informes de resumen y recomendación de aprobación.
 - 5.2.8.3. **Etapa 3 Presentación a Comité:** Desde la solicitud de convocatoria para comité de negocios, emisión de la resolución.
 - 5.2.8.4. **Etapa 4 Instrumentación:** Desde la revisión de documentos para instrumentación, hasta Entrega de documentos al archivo general y comunicación al cliente.
- 5.2.9. 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 las Gerencias de Sucursal Mayor o Menor.
 - 5.3.1.2. La Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones debe remitir a la Gerencia de Sucursal Mayor o Menor:
 - 5.3.1.2.1. Solicitud entregada por el emisor/originador.
 - 5.3.1.2.2. 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.
 - 5.3.1.2.3. 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 Mayor o Menor 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. Los Gerentes de Sucursales Mayores y Menores a nivel nacional y/o Gerente de Cobranzas, deben asumir la responsabilidad de revisar y validar la información contenida en los Informes de recomendación para cada Solución de Obligaciones.
- 5.3.5. El Gerente de Sucursal Mayor o Menor, puede asignar las funciones de “Oficial de Crédito” descritas en este manual a servidores responsables bajo su cargo.

De igual manera, el Gerente de Cobranzas puede asignar las funciones de “Gestor de Soluciones” descritas en este manual a servidores responsables bajo su cargo.

- 5.3.6. El Gerente de Cobranzas puede solicitar a los gerentes de sucursales mayores o menores, el traslado de las carteras de los clientes a la Gerencia de Cobranzas, para que dicha gerencia continúe con el proceso recuperación del crédito (solución de obligaciones).

Las carpetas que se trasladen a cobranzas deben venir acompañadas de:

- Formulario de cumplimiento de condiciones especiales, donde se evidencie que se justificó el destino de las inversiones.
- “Informe Periódico de Supervisión de Crédito”.
- Reporte de verificación en listas nacionales e internacionales y el pronunciamiento del comité de cumplimiento para mantener relación con el cliente, de ser el caso.
- Comentario del oficial expresando las necesidades de cliente y/o estado del proceso de solución.

El traslado del cliente a la Gerencia de Cobranzas no extingue la responsabilidad del Oficial del Crédito sobre dicho cliente. Tampoco se excluye a dicho cliente del análisis del estado de la cartera total de clientes bajo responsabilidad del Oficial de Crédito, de la sucursal a la que corresponde.

- 5.3.7. 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).
- 5.3.8. 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.
- 5.3.9. Toda solicitud de informe de riesgos por solución de obligaciones debe tener adjunto un “Informe Periódico de Supervisión de Crédito” (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 a gerentes de sucursales 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).

5.4. Interacciones con el Cliente.

- 5.4.1. Se promueve la comunicación constante entre el Oficial de Crédito o Gestor de Soluciones 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 o su Gestor de Cobro, según sea el caso.

La solicitud debe de tener 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 (o Gestor de Soluciones), 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 del crédito 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 CFN 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 infórmasele a su Oficial de Crédito.

5.6. Informe Periódico de Supervisión de Crédito

- 5.6.1. Toda solicitud de informe de riesgos por solución de obligaciones debe tener adjunto un "Informe Periódico de Supervisión de Crédito" (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 a gerentes de sucursales 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 Periódico de Supervisión de Crédito” 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 vigente, 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 Periódico de Supervisión de Crédito” 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.

5.8. Informe de Operaciones

- 5.8.1. La Subgerencia de Cartera y Garantías y la Subgerencia Regional de Operaciones Financieras debe coordinar con las Gerencias de Sucursales para determinar los servidores designados a emitir el informe de Operaciones en las sucursales 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 informe Legal de Sujeto de Crédito debe contemplar, al menos, el análisis de la siguiente información:

5.9.2.1. Personas Naturales:

- R-GCC-NR-01 Solicitud de Solución de Obligaciones Personas Naturales.
- Cedula de identidad del deudor, codeudor, garante.¹

5.9.2.1.1. Servicio de Rentas Internas

- Registro Único de Contribuyentes.¹
- Verificación de obligaciones tributarias.

5.9.2.1.2. IESS.

- Verificación de obligaciones patronales.

5.9.2.2. Personas Jurídicas:

- R-GCC-NR-02 Solicitud de Solución de Obligaciones Personas Jurídicas.
- Cedula de identidad del codeudor, garante.¹
- Nombramiento Vigente de del Representante Legal.¹

5.9.2.2.1. 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.²
 - Verificación del certificado de obligaciones y existencia legal de la compañía.
 - Verificación del certificado de paquete accionario/societario, que permita analizar al socio/accionista.

5.9.2.2.2. Acta de Junta General o Acta del Órgano de Dirección competente.

5.9.2.2.3. Servicio de Rentas Internas.

¹ Solicitar al cliente únicamente en el caso de que la información no pueda ser obtenida de la páginas web de dato seguro o las Instituciones correspondientes.

² En caso de existir cambios societarios del cliente, ocurridos luego de la operación a cuya solución aplica, el oficial de crédito debe solicitar la entrega física de tales documentos (reformas estatutarias, aumentos de capital, cambios de domicilio, entre otros, con la razón de inscripción en el Registro Mercantil correspondiente), para que la misma se adjunte a la solicitud de informe legal.

- Registro Único de Contribuyentes. ¹.
- Verificación de obligaciones tributarias.
- Verificación de obligaciones en firme, impugnadas o en facilidades de pago.

5.9.2.2.4. IESS.

- Verificación de obligaciones patronales.

5.9.2.2.5. Análisis al accionista o socio mayoritario, representante legal (facultad legal para comparecer) y garante/codeudor.

5.9.2.2.6. Revisión procesal del representante legal, accionista o socio mayoritario y garante/codeudor, en la página web del consejo de la judicatura y fiscalía.

5.9.2.2.7. Poderes especiales o generales, de ser el caso.

5.9.2.2.8. Análisis y Conclusiones.

5.9.2.2.9. Fideicomisos

- Escritura de constitución del Fideicomiso.
- Informe de rendición de cuentas.
- Acta de junta de fideicomiso (de ser el caso).

5.9.3. 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
- Otros documentos según el Bien en garantía
- Observaciones del análisis
- Recomendaciones y Conclusión

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 Mayor o Menor 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 y/o Analista 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, este debe incorporar una sección donde se detallen las observaciones que deben ser comunicadas al cliente y subsanadas por el mismo.
- 5.9.9. Las Gerencias de Sucursal Mayor y Menor, remiten a la Gerencia Jurídica o Subgerencia Regional Jurídica las solicitudes de "Informes legal de sujeto de crédito" e "Informe legal de Garantías", de acuerdo a la siguiente distribución.

GERENCIA JURÍDICA	SUBGERENCIA REGIONAL JURÍDICA
* Sucursal Mayor Guayaquil	* Sucursal Mayor Quito
* Sucursal Menor Cuenca	* Sucursal Menor Riobamba
* Sucursal Menor Manta	* Sucursal Menor Ibarra
* Sucursal Menor Machala	* Sucursal Menor Ambato
* Sucursal Menor Loja	* Sucursal Menor Esmeraldas

5.10. Informe Técnico.

- 5.10.1. Solo se requiere visita e informe técnico cuando el cliente exprese, dentro de su solicitud, una afectación a su proceso productivo (Los costos de producción y variaciones de mercado no se consideran como afectaciones al proceso productivo).
- 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, este 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 con cada nueva operación, siempre que ésta alcance o supere el monto establecido para el análisis SARAS, y/o sea actividad sensible.
- 5.10.5. El Oficial de Crédito (o Gestor de Soluciones) debe solicitar el soporte del Especialista 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 el informe técnico presente observaciones, este debe incorporar una sección donde se detallen las observaciones que deben ser comunicadas al cliente y subsanadas por el mismo.

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 puede ser realizado por un funcionario del área técnica de CFN 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 dar o negar la solución de obligaciones en cuestión.

5.11.2. El informe de riesgos 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 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

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 y/o Gestor de Soluciones. En caso de observaciones normativas, las mismas deberán ser acogidas por el Oficial de Crédito y/o Gestor

de Soluciones. Las observaciones de riesgos no acogidas, deben estar debidamente justificadas por el Oficial de Crédito y/o Gestor de Soluciones 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. La Gerencia de Riesgos es la encargada 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 Riesgo 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 Riesgo de Crédito, comunicar a la Gerencia de Cumplimiento mediante el anexo 2 "Reporte de Posible Operación Inusual e Injustificada" (Normativa de la CFN 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 memorando de recomendación de la Solución de obligaciones deber contener:
 - I. **Base normativa:** Norma interna de la CFN B.P. que respalda la elaboración del memorando.
 - II. **Antecedentes:** Información del cliente.
 - III. **Solicitud:** Motivo por el cual el cliente solicita la solución.
 - IV. **Propuesta:** Condiciones de la recomendación en base al análisis del Oficial y recomendación de las áreas de soporte, según su competencia.
 - V. **Materia de crédito:** Cláusulas y/o condiciones legales.
 - VI. **Garantía:** Información referente a la garantía, el riesgo de la operación y garantías personales de ser el caso.
 - VII. **Condiciones previas al a instrumentación:** Condiciones recomendadas previas a instrumentar.
 - VIII. Fecha límite para la instrumentación.

IX. Condiciones especiales: Condiciones especiales recomendadas que deben ser cumplidas posterior a la instrumentación.

- 5.12.2. El Oficial de Crédito es el responsable de la presentación del caso al Comité de Negocios respectivo (con acompañamiento del Gestor de Soluciones) y el área de riesgos (el funcionario que elaboró el informe de Riesgos), es quién debe presentar (según aplique): el análisis financiero de la solicitud, indicadores del proyecto, indicadores financieros, análisis de garantías e información financiera histórica y proyectada ante el Comité de Negocios pertinente.

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.

5.14. Condiciones previas a instrumentación para reestructuras que superan un millón de dólares.

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 CFN B.P.

- 5.14.1. Para las operaciones de primera y segunda reestructura por montos de deuda total desde un millón de dólares (USD 1,000,000.00) en adelante, el cliente debe entregar una declaración juramentada con el detalle de todas sus cuentas bancarias con la respectiva autorización de débito.
- 5.14.2. Para primeras reestructuras, con un monto de deuda menores de cinco millones de dólares (USD 5,000,000.00), no se requiere conformación de un fideicomiso.

Para las operaciones de primera reestructura por montos de deuda total desde (cinco millones y 01/100 de dólares (USD 5,000,000.01) en adelante, y en caso de que el análisis lo contemple necesario se podrá 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 Mayor/Menor respectivamente.

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.

- 5.14.3. Para operaciones de segunda reestructura por montos de deuda total desde un millón de dólares (USD 1,000,000.00), y en caso de que el análisis lo contemple necesario se podrá solicitar al cliente, la constitución de un Fideicomiso Mercantil de Administración, de flujos, de garantías 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 de administración de flujos a la Gerencia de Sucursal Mayor/Menor respectivamente.

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, 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 CFN B.P., de conformidad con las políticas y normas de crédito de esta última.

5.14.4. El Gerente de Sucursal según corresponda, a través del administrador del crédito debe:

1. Realizar seguimiento y monitoreo de los “Fideicomisos Mercantiles de Administración de Flujos” 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.
2. Realizar seguimiento de los informes de rendición de cuentas mensuales emitidos por las fiduciarias, a efecto de informar a la Gerencia General el cumplimiento de las cláusulas contractuales.
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 CFN B.P.

5.15.1. **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.

5.15.2. **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 Mayor/Menor.

No se puede aplicar o solicitar liberaciones parciales durante la vigencia de la reestructura cuando exista un componente prendario de garantía, a menos de que se evidencie la necesidad lo cual deberá ser justificado y aprobado ante la instancia correspondiente. Los valores correspondientes a dicha transacción deben ser abonados directamente a la deuda.

Solo para clientes del segmento PYMES se pueden aceptar solicitudes de liberaciones parciales de garantías cuando exista un componente prendario de garantía acorde a la normativa vigente, según el respectivo análisis financiero y de garantías.

5.15.3. **Para Operaciones de Primera y Segunda Reestructura** se pueden aceptar solicitudes de liberación parciales de garantías hipotecarias, siempre que la finalidad de esta sea el cierre de una venta de dicho bien inmueble a terceros y que los valores correspondientes a dicha transacción sean abonados directamente, y en un solo pago a la CFN B.P., al saldo adeudado del cliente relacionado con la garantía.

El valor relacionado con la liberación de la garantía hipotecaria, el de venta a terceros y el del abono correspondiente al saldo de la deuda del cliente ante la CFN B.P. deberá ser mayor o igual al valor de realización que conste en el avalúo que respaldó la garantía a liberarse. Como resultado final luego de la liberación, el porcentaje de cobertura de las garantías restantes deberán mantener los mismos niveles de garantía requeridos por las normas y marco jurídico existente, así como también mantener la misma proporción de garantía hipotecaria existente respecto del total garantizado que prevalecía antes de la liberación.

Se podrá presentar un avalúo actualizado en caso de que se pretenda justificar una reducción del valor de realización respecto del último avalúo. El valor de realización del avalúo actualizado no podrá ser inferior al 80% del valor de realización del último avalúo.

Es responsabilidad de la instancia de aprobación de la liberación el disponer las condiciones específicas que aseguren la cobertura de garantía por el saldo de capital adeudado, así como el cumplimiento del pago de la obligación, la liberación y la transferencia de dominio del bien en un mismo acto.

5.15.4. **Para Operaciones de Segunda Reestructura**, Clientes Empresariales y Corporativos deben mantener garantías que cubran el porcentaje establecido en la normativa interna; su componente hipotecario (de ser mayores al 50%) debe mantener al menos el 50%; en ningún caso se puede desmejorar la cobertura hipotecaria ya existente, manteniéndose por toda la vigencia del crédito reestructurado.

5.15.5. **Para Operaciones de Primera y Segunda Reestructura**, sobre las que se hayan constituido fideicomisos de flujos, al cierre de cada ejercicio fiscal el cliente podrá solicitar ante el Gerente General de CFN 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.

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	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de seguimiento de crédito. Correo del "Call Center", de ser el caso. 	<p>Entrada 1: CFN B.P. contacta 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.</p> <p>Recibir correo del funcionario de "Call center" donde se indique el deseo del cliente de recibir una asesoría para una posible solución de obligaciones y contactar a dicho cliente para una asesoría, de ser el caso.</p> <p>1.1 ¿Requiere asesoría?</p> <p>Si: Dirigirse a la actividad 2.</p> <p>No: Dirigirse a la actividad 3.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Correo: Anexo 13.1. Comunicación preventiva de operaciones.
2.	Asesorar al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Petición. 	<p>Entrada 2: Asesoría al cliente.</p> <p>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.</p> <p>Levantar acta de reunión y compromisos (de ser el caso).</p> <p>Nota: Previo emitir el correo "Anexo 13.2 Comunicación de requisitos", el Oficial de Crédito - Administrado, 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.</p> <p>Es muy importante que el cliente tenga claro los documentos que debe entregar, para que no se generen atrasos o devoluciones una vez que</p>	Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> Correo: Anexo 13.2 Comunicación de requisitos.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
3.	Revisar solicitud junto con requisitos	<ul style="list-style-type: none"> 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) 	<p>dichos documentos ingresen a la etapa de validación documental.</p> <p>Recibir la solicitud para solución de obligaciones del cliente junto con sus documentos adjuntos y revisar si se encuentran completos.</p> <p>Nota: En caso de clientes que hayan recibido asesoría, (actividad anterior) estos también deben 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.</p> <p>3.1 ¿Están completos los requisitos? Si: Dirigirse a la actividad 4. No: Dirigirse a la actividad 2.</p>	Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud y requisitos, revisados.
4.	Verificar consistencia de la solicitud	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta del cliente. 	<p>Revisar consistencia de la solicitud del cliente, junto con sus requisitos.</p> <p>4.1 ¿La solicitud y sus requisitos son consistentes? Si: Dirigirse a las actividades 5. No: Dirigirse a la decisión 4.2.</p> <p>4.2 ¿El cliente ha recibido observaciones por inconsistencia previamente? Si: Dirigirse a la actividad 8. No: Dirigirse a la actividad 6.</p>	Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta del cliente verificada.
5.	Elaborar y emitir oficina de recepción de solicitud	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud y requisitos, revisados. 	<p>Elaborar y emitir oficina de recepción de solicitud, de acuerdo al anexo 13.3 Comunicado de recepción de documentos.</p> <p>Armar la carpeta física y digital del cliente, de acuerdo al Anexo 13.1 del MP-GCC-01-AC “Manual de Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso”.</p> <p>Continuar con actividades 10, 12, 14, 16 y 17 de forma paralela.</p>	Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> Oficio: Anexo 13.3 Comunicado de recepción de documentos. Carpeta Verificada del cliente (Física y digital).
6.	Elaborar comunicado de	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta del cliente, 	<p>Elaborar moderando Quipux, comunicando al cliente que su solicitud y/o requisitos presentaron observaciones y/o inconsistencias, mismas</p>	Oficial de Crédito /	<ul style="list-style-type: none"> Memorando: Anexo 13.4 Comunicado de

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	inconsistencias	verificada.	que deben ser subsanadas dentro de 5 días laborables, caso contrario su solicitud será devuelta formalmente, mediante oficio, de acuerdo al anexo 13.4 "Comunicado de observaciones por inconsistencias".	Gestor de Soluciones	observaciones por inconsistencias, elaborado.
7.	Emitir comunicado de inconsistencias	<ul style="list-style-type: none"> Memorando: Anexo 13.4 Comunicado de observaciones por inconsistencias, elaborado. 	<p>Emitir comunicado de inconsistencias, de acuerdo al anexo 13.4 "Comunicado de observaciones por inconsistencias".</p> <p>7.1 ¿El cliente subsana inconsistencias dentro del plazo?</p> <p>Si: Dirigirse a la actividad 4.</p> <p>No: Dirigirse a la actividad 8.</p>	Gerente de Sucursal Mayor o Menor / Gerente de Cobranzas	<ul style="list-style-type: none"> Oficio: Anexo 13.4 Comunicado de observaciones por inconsistencias, emitido.
8.	Elaborar comunicación de devolución por inconsistencias	<ul style="list-style-type: none"> 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 Mayor o Menor / Gerente de Cobranzas	Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> Memorando: Anexo 13.5 Comunicación de devolución por inconsistencias, elaborado.
9.	Emitir comunicación de devolución por inconsistencias	<ul style="list-style-type: none"> Memorando: anexo 13.5 Comunicación de devolución por inconsistencias, elaborado. 	Emitir Comunicación de devolución por inconsistencias.	Gerente de Sucursal Mayor o Menor / Gerente de Cobranzas	<ul style="list-style-type: none"> Oficio: Anexo 13.5 Comunicación de devolución por inconsistencias, emitido.
10.	Solicitar informe legal de garantías y sujeto de crédito	<ul style="list-style-type: none"> Copia de comunicado de recepción de documentos, emitido. Carpeta Física y digital del cliente. 	<p>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.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud de informe legal de sujeto de crédito e informe de garantías.
11.	Emitir informe legal	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud de informe legal de sujeto de crédito e informe de 	<p>Revisar al cliente/cónyuge, sus socios/accionistas y empresas relacionadas cuando conforman grupo económico.</p> <p>Revisar el cumplimiento de obligaciones con el SRI, Superintendencia de Compañía, Valores y Seguros, e IESS.</p>	Gerente Jurídico/ Subgerente de Asesoría Legal / Subgerente Regional Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal de Sujeto de crédito remitido, Informe Legal de Garantías remitido.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		garantías.	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 al Gerente Jurídico, Subgerente de Asesoría Legal o Subgerente Regional Jurídico, según corresponda, para su respectiva revisión y emisión. Responder la solicitud de informe legal. Dirigirse a la actividad 20.		
12.	Solicitar informe de operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • 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 / Gestor de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando: anexo 13.6 Solicitud de informe de operaciones.
13.	Elaborar y suscribir informe de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando: anexo 13.6 Solicitud de informe de operaciones. 	<p>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 el efecto o cualquier fuente de información disponible que le permita complementar la verificación.</p> <p>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.</p> <p>Contestar la solicitud de informe de operaciones, conforme al anexo 13.7 "Informe de operaciones".</p> <p>Dirigirse a la actividad 18.</p>	Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando: anexo 13.7 Informe de operaciones.
14.	Solicitar informe técnico (de ser necesario)	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta Física y digital del cliente. 	<p>Solicitar informe técnico de capacidades, al área técnica (de ser necesario) 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.</p> <p>14.1 ¿Requiere visita técnica? Si: Dirigirse a la actividad 15.</p>	Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de solicitud para informe técnico.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<p>No: Dirigirse a la actividad 18.</p>		
15.	Realizar visita e informe técnico	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de informe técnico, Requisitos técnicos descritos en el: R-GCC-NR-04 / R-GCC-NR-05. 	<p>Revisar 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".</p> <p>El Jefe del Área Técnica designa al Especialista técnico y comunica al Oficial a cargo del caso, y a su Jefe inmediato, mediante correo electrónico, la revisión de la documentación, previa visita.</p> <p>Realizar visita técnica.</p> <p>Elaborar y remitir, mediante memorando, un Informe Técnico, el mismo que incluye una revisión del avalúo ser revisado por el Jefe de equipo Técnico.</p> <p>El Informe Técnico debe indicar si el avalúo cumple con parámetros técnicos.</p> <p>Dirigirse al actividad 18</p>	Especialista Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico.
16.	Generar reporte de verificación en listas nacionales e internacionales (de ser necesario)	<ul style="list-style-type: none"> Potencial cliente creado. 	<p>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".</p> <p>Dirigirse a la actividad 18</p>	Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales.
17.	Elaborar informe periódico de supervisión de crédito o Informe de crédito sector transporte	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta del cliente, verificada (física y digital) y reasignada. 	<p>Elaborar "informe periódico de supervisión de crédito".</p> <p>Nota: Para clientes del sector transporte, elaborar el "Informe de crédito sector transporte" de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingresar al Cobis Garantías → Supervisión → Consultas → Solicitud para regenerar tabla Amortización. 	Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> Informe periódico de supervisión de crédito o Informe de crédito sector transporte

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<p>2. Descargar el informe generado, ajustar nombre y contenido.</p> <p>3. Detallar recomendación de las condiciones de la operación en cuanto al plazo y gracia de: capital, intereses vencidos, mora y seguro.</p> <p>Nota: Este informe debe ser elaborado y recomendado por el Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones.</p> <p>Dirigirse a la actividad 18.</p>		
18.	Solicitar informe de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos detallados en R-GCC-NR-04/ GCC-NR-05 / GCC-NR-19. Informe periódico de supervisión de crédito. 	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Nota: En caso de ser una segunda solicitud e informe de Riesgos (alcancel al informe), es importante que el Oficial de Crédito-Administrador, el Oficial de Riesgos y el Cliente tengan bien claro los documentos requeridos para descargo de observaciones.</p>	Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de informe de riesgos.
19.	Elaborar Informe de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de informe de riesgos. 	<p>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.</p> <p>Realizar el análisis económico y financiero; y evaluar las condiciones del proyecto.</p> <p>Comunicarse con el Oficial de crédito (o Gestor de Soluciones), previo a emitir el informe, para alertarlo con respecto a las observaciones que se expresarán en el mismo.</p> <p>Emitir informe de riesgos vía memorando al Oficial de crédito responsable del caso.</p> <p>Nota:</p>	Gerente de Riesgos / Subgerente de Riesgo de Crédito/ Analista de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Riesgos.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<ul style="list-style-type: none"> Es buena práctica que el Oficial de Riesgos se mantenga en contacto con el Oficial de Crédito (o Gestor de Soluciones), 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. Es importante que el informe de riesgos cuente con una sección de "observaciones a ser comunicadas al cliente", en caso de requerirse. 		
20.	Revisar Informe de Riesgos e informe legal	<ul style="list-style-type: none"> Informe de riesgos. Informe Legal. 	Recibir y revisar informe de Riesgos e informe legal. 20.1 ¿Existen observaciones? Si: Dirigirse a la decisión 20.2. No: Dirigirse a la actividad 25. 20.2 ¿Requiere documentación adicional del cliente? Si: Dirigirse a la actividad 21. No: Dirigirse a la actividad 20.3. 20.3 Las Observaciones comprenden: Observaciones al Informe de Riesgos: Dirigirse a la actividad 18. Observaciones al Informe de Legal: Dirigirse a la decisión 11.	Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> Informes revisados.
21.	Solicitar Documentación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> 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
			<p>21.1. ¿El cliente entrega descargos dentro del plazo?</p> <p>Si: Dirigirse a la actividad 22. No: Dirigirse a la actividad 23.</p>		
22.	Revisar descargos y solicitar alcance a los informes (según sea el caso)	<ul style="list-style-type: none"> Documentos adicionales entregados por el cliente. 	<p>Revisar los justificativos y/o descargos entregados por el cliente dentro del plazo.</p> <p>Solicitar los respectivos alcances a informes según corresponda.</p> <p>Dirigirse a las actividades 10, 12, 14, 16 y 17 de forma paralela, según corresponda.</p>	Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> Justificativos revisados.
23.	Elaborar memorando de devolución por observaciones injustificadas	<ul style="list-style-type: none"> Justificativo de devolución. 	<p>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.</p> <p>Archivar digitalmente la solicitud de solución de obligaciones.</p> <p>Nota: Los documentos generados hasta este punto deben ser archivados física y digitalmente; y deben ser cargados en la carpeta de la sucursal correspondiente.</p>	Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> Memorando: anexo 13.9 Comunicación de devolución por observaciones, elaborado.
24.	Emitir Oficio de devolución por observaciones injustificadas	<ul style="list-style-type: none"> Memorando: anexo 13.9 Comunicación de devolución por observaciones, elaborado. 	<p>Emitir Oficio dirigido al cliente, comunicando la devolución de su solicitud por motivo de observaciones injustificadas dentro del plazo.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Gerente de Sucursal Mayor o Menor / Gerente de Cobranzas	<ul style="list-style-type: none"> Oficio: anexo 13.9 Comunicación de devolución por observaciones, emitido.
25.	Elaborar informe de Recomendación	<ul style="list-style-type: none"> Informe legal de sujeto de crédito. Informe legal de garantías. Informe Técnico de capacidades (de ser el caso). Informe de Riesgos. 	<p>Elaborar el "Informe de Recomendación" de la solicitud de Solución de Obligaciones.</p> <p>Elaborar memorando de recomendación, adjuntando el "Informe de recomendación" y remitirlo al Gerente de Sucursal Mayor o Menor / Gerente de Cobranzas, para su revisión.</p> <p>Nota: el informe de recomendación debe ser elaborado por el Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones y revisado por su inmediato superior.</p>	Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Recomendación elaborado. Memorando.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
26.	Revisar informe de recomendación	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Recomendación elaborado. Memorando. 	<p>Revisar el informe de Recomendación.</p> <p>26.1. ¿Existen observaciones? Si: Dirigirse a la actividad 25. No: Dirigirse a la actividad 27.</p>	Gerente de Sucursal Mayor o Menor / Gerente de Cobranzas	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Recomendación, revisado. Memorando suscrito.
27.	Suscribir memorando de Recomendación	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Recomendación, revisado. 	<p>Suscribir memorando Quipux mediante el cual se recomienda la operación de crédito a la instancia de aprobación correspondiente, conforme lo establece la normativa vigente "<i>Política de Operaciones Activas y Contingentes</i>".</p> <p>El memorando debe ser dirigido al Presidente del Comité de 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.</p>	Gerente de Sucursal Mayor o Menor / Gerente de Cobranzas	<ul style="list-style-type: none"> Informe de recomendación suscrito.
28.	Elaborar presentación	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de Recomendación suscrito. 	Elaborar presentación de la solicitud para exponer ante el Comité de Negocios o instancia de aprobación.	Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> Presentación elaborada.
29.	Realizar convocatoria de Comité de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Presentación elaborada. 	Convocar a Comité de Negocios conforme lo establece la normativa vigente " <i>Política de Operaciones Activas y Contingentes</i> ".	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a sesión.
30.	Revisar propuesta de solución de obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a sesión. 	Conocer las operaciones de crédito, de acuerdo a los cupos y ámbitos de aprobación, establecidos en la normativa vigente " <i>Política de Operaciones Activas y Contingentes</i> ".	Comité de Negocios/ Directorio	<ul style="list-style-type: none"> Decisión del acto administrativo: Aprobado /Negado o Suspendido.
31.	Generar resolución	<ul style="list-style-type: none"> Decisión del acto administrativo: Aprobado. 	Elaborar y comunicar resolución de crédito. <p>31.1. ¿Comité de Negocios aprobó? Si: Dirigirse a la actividad 33. No: Dirigirse a la actividad 32.</p>	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> Resolución.
32.	Comunicar al cliente la	<ul style="list-style-type: none"> Resolución. 	Comunicar al cliente la resolución de crédito.	Gerente de Sucursal Mayor o Menor /	<ul style="list-style-type: none"> Oficio: anexo 13.10 Comunicación de

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	resolución de comité		Los documentos deben ser cargados en la carpeta de la sucursal correspondiente. Fin del proceso.	Gerente de Cobranzas	negación de solución de obligaciones.
33.	Comunicar aprobación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Resolución. 	Comunicar al cliente la resolución de crédito. Elaborar el registro operativo R-GCC-NR-08 " <i>Carta de aceptación de términos de resolución aprobatoria de solución de obligaciones</i> " Comunicar la resolución al cliente y coleccionar su firma. Los documentos deben ser cargados en la carpeta de la sucursal correspondiente.	Gerente de Sucursal Mayor o Menor / Gerente de Cobranzas	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-NR-08 - Carta Aceptación de Términos, Oficio: anexo 13. 11 Comunicado de aprobación de solución de obligaciones.
34.	Enviar documentación a Archivo	<ul style="list-style-type: none"> 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 / Gestor de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de aprobación y Modificatoria de ser el caso. 	<p>Armaz 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.</p>	Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-NR-09 Checklist de documentos para la instrumentación de solución de obligaciones. Requisitos. Memorando.
2.	Asignar instrumentación de documentos recibidos	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Gerente de Sucursal Menor / Jefe Regional de Operaciones de Crédito de Primer Piso	<ul style="list-style-type: none"> Asignación de operación.
3.	Revisar documentación	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-NR-09 Checklist de documentos para la instrumentación de solución de obligaciones. Requisitos. 	<p>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".</p> <p>Revisar resolución y verificar el cumplimiento de las condiciones previas a la instrumentación.</p> <p>Verificar si la operación está en estado Judicial. En caso de estarlo, se comunicará al área de coactiva, para su conocimiento.</p> <p>3.1. ¿La documentación está completa? Si: Dirigirse a la decisión 3.2 No: Dirigirse a la actividad 4</p> <p>3.2. ¿Se cumplieron condiciones previas a la instrumentación? Si: Dirigirse a la Decisión 3.3 No: Dirigirse a la actividad 4</p>	Oficial / Técnico de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos revisados.

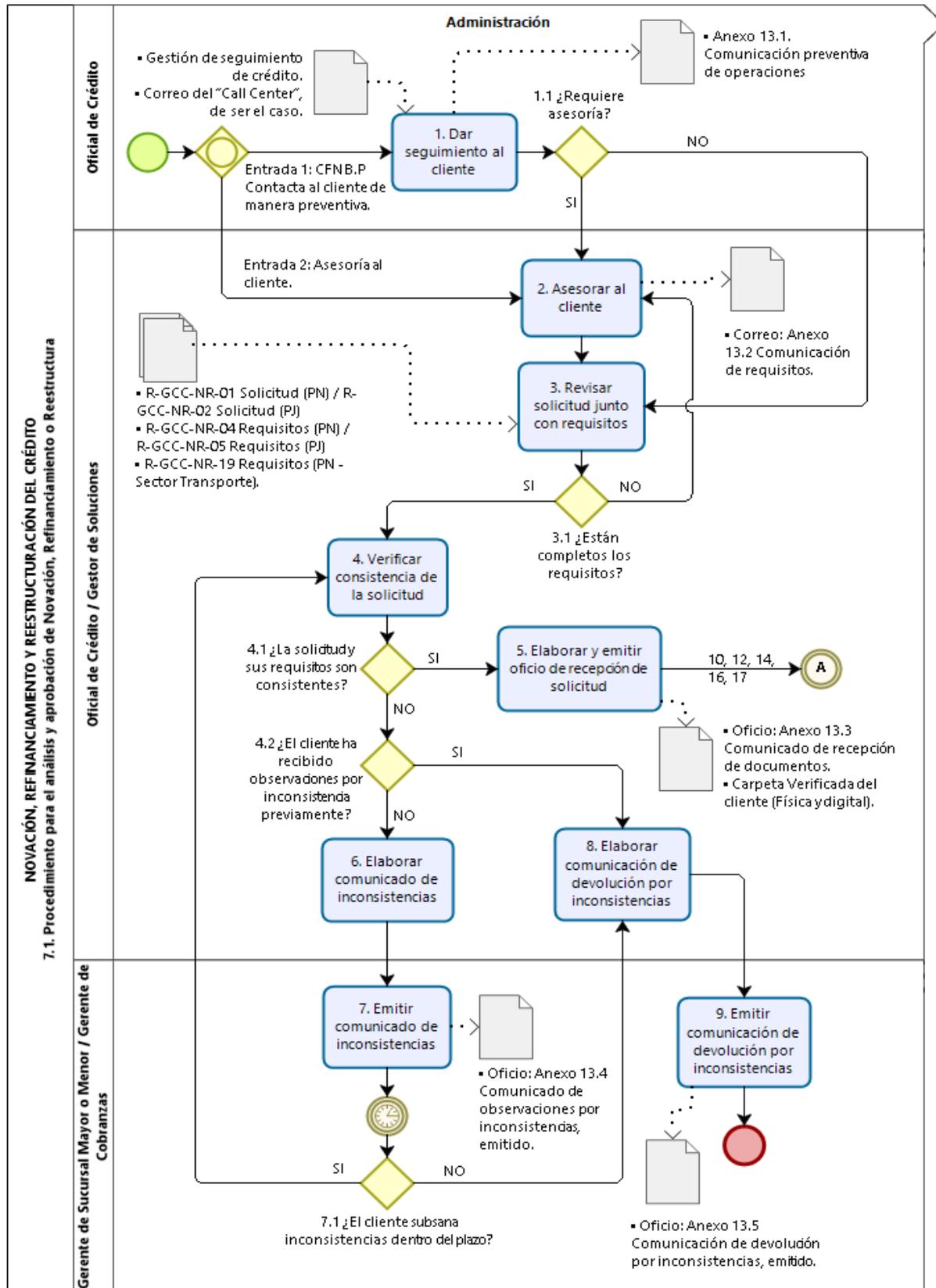
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<p>3.3. ¿Requiere pagar intereses a la deuda original? Si: Dirigirse a la decisión 5 No: Dirigirse a la actividad 6</p>		
4.	Solicitar cumplimiento de requisitos al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos revisados. 	<p>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.</p>	Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico u oficio.
5.	Coordinar pago de intereses de la deuda original	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos revisados. 	<p>Coordinar pago de intereses de la deuda original con el 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 transcurra y la obligación anterior no se suspende mientras existan intereses por pagar.</p>	Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> Intereses pagado de acuerdo a la solución aplicada.
6.	Instrumentar la operación en Cobis trámites	<ul style="list-style-type: none"> Cobis trámites. 	<p>Proceder a instrumentar la operación en Cobis trámites, obteniendo los siguientes documentos al terminar su proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pagaré Tabla de amortización Autorización de débito 	Oficial / Técnico de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> Pagaré, Tabla de amortización, Autorización de débito.
7.	Entregar documentos a legal	<ul style="list-style-type: none"> Documentos adjuntos. 	<p>Entregar documentación al analista legal mediante memorando, adjuntando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tabla de amortización. Pagaré. Resolución de aprobación y Modificatoria de ser el caso. Autorización de débito. 	Oficial / Técnico de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> Documentos entregados a legal.
8.	Elaborar contrato	<ul style="list-style-type: none"> Documentos entregados a legal. 	<p>Elaborar Contrato de novación / refinanciamiento / reestructuración, para la nueva operación. Remitir documentos legales elaborados, para impresión y firma del cliente.</p>	Especialista / Analista Legal	<ul style="list-style-type: none"> Contrato Novación/ Refinanciamiento/ Reestructuración. Documentos entregados a legal.

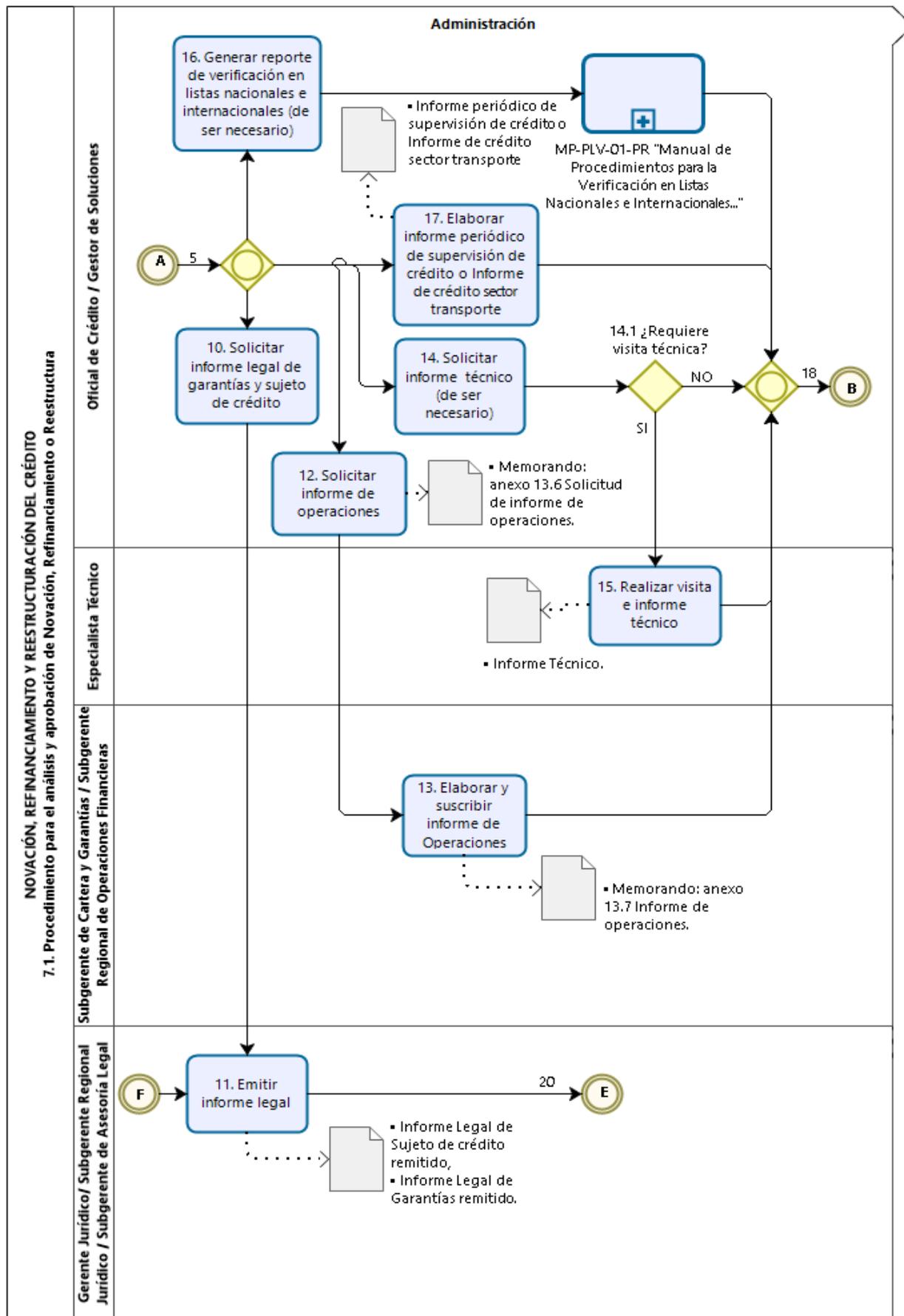
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
9.	Recabar firma al cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato Novación/ Refinanciamiento/ Reestructuración. • Documentos entregados a legal. 	Recaba firma del cliente en: <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de 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 CFN B.P., y la misma será remitida al Especialista / Analista Legal.	Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato firmado y notariado. • Documentos firmados.
10.	Revisar y remitir contratos firmados.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato firmado y notariado. • Documentos firmados. 	Revisar documentos firmados y entregarlos al Técnico/Oficial de Instrumentación.	Especialista / Analista Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación firmada, notariada y revisada.
11.	Ingresar documentos al Cobis trámites	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Menor / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso	Oficial / Técnico de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> • Información ingresada a Cobis Trámites
12.	Terminar el proceso de instrumentación en el sistema Cobis Trámites	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Legal. • Cobis Trámites. 	Terminar el proceso de instrumentación en el sistema Cobis Trámites. Generar solicitud de custodia.	Oficial / Técnico de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> • Operación instrumentada en el Cobis Trámites. • Solicitud de custodia.
13.	Verificar proceso para trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Cobis Trámites. 	Revisar y aprobar trámite en el sistema Cobis Trámites.	Gerente de Sucursal Menor / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso	<ul style="list-style-type: none"> • Tramite aprobado en el Cobis trámites.
14.	Remitir trámite a cartera	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Cobro para comunicación al cliente.	Oficial / Técnico de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de entrega de la documentación para la activación del trámite y

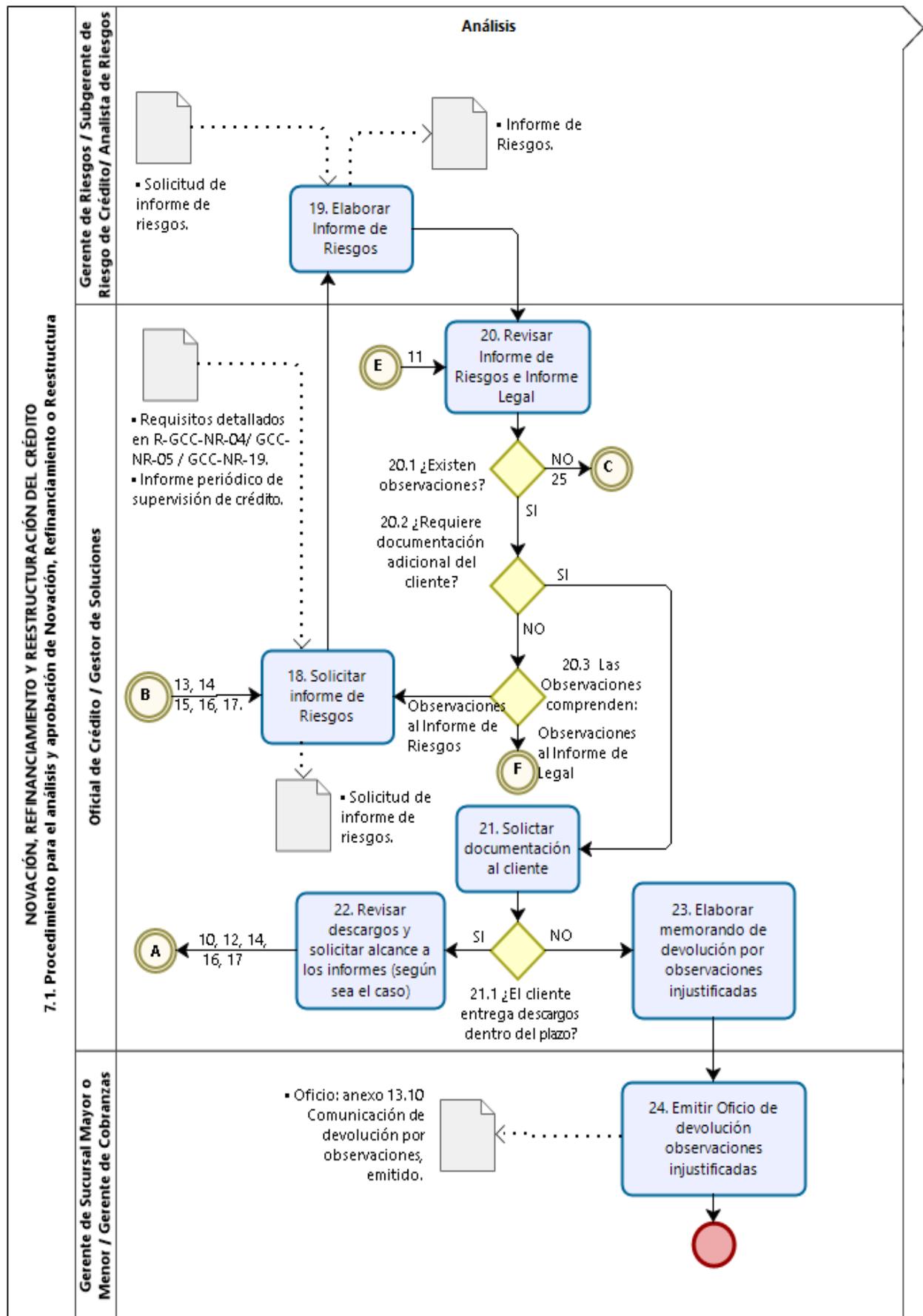
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
15.	Ejecutar nueva operación y terminar la anterior	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Cobis Cartera. 	<p>Proceder a la activación (desembolso) de la nueva operación y a la cancelación de la operación anterior (Reestructura, Novación o Refinanciamiento), dentro del sistema informático Cobis Cartera.</p> <p>Enviar los documentos legales a Custodia mediante formulario de "Solicitud de custodia", para la puesta en vigencia de los contratos y pagarés.</p> <p>La <i>Solicitud de custodia</i> deberá adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorización de débito original • Tabla de amortización • Pagaré • Contrato. <p>Nota: En la solicitud de custodia, en sección de observaciones, 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 reingreso de las pólizas que amparan las garantías.</p>	Analista de cartera	<p>Cancelación de la operación anterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operación nueva activada. • Operación antigua desactivada.
16.	Entregar documentación a Custodia	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de débito original. • Tabla de amortización. • Pagaré. 	<p>Oficial / Técnico de Instrumentación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Doc. Adjuntos. • Solicitud de custodia. 	
17.	Informar al cliente la operación instrumentada	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de entrega de la documentación para la activación del trámite y Cancelación de la operación anterior. 	<p>Informar al cliente sobre la vigencia de la nueva operación.</p>	Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / correo electrónico informativo.
18.	Entregar documentación al archivo general	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos para el expediente del cliente financiero. 	<p>Elaborar el R-GCC-CA-03 "Registro de entrega de documentos". Incorporar los nuevos documentos al expediente del cliente en el archivo</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Oficial / Técnico de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-CA-03 "Registro de entrega de documentos"

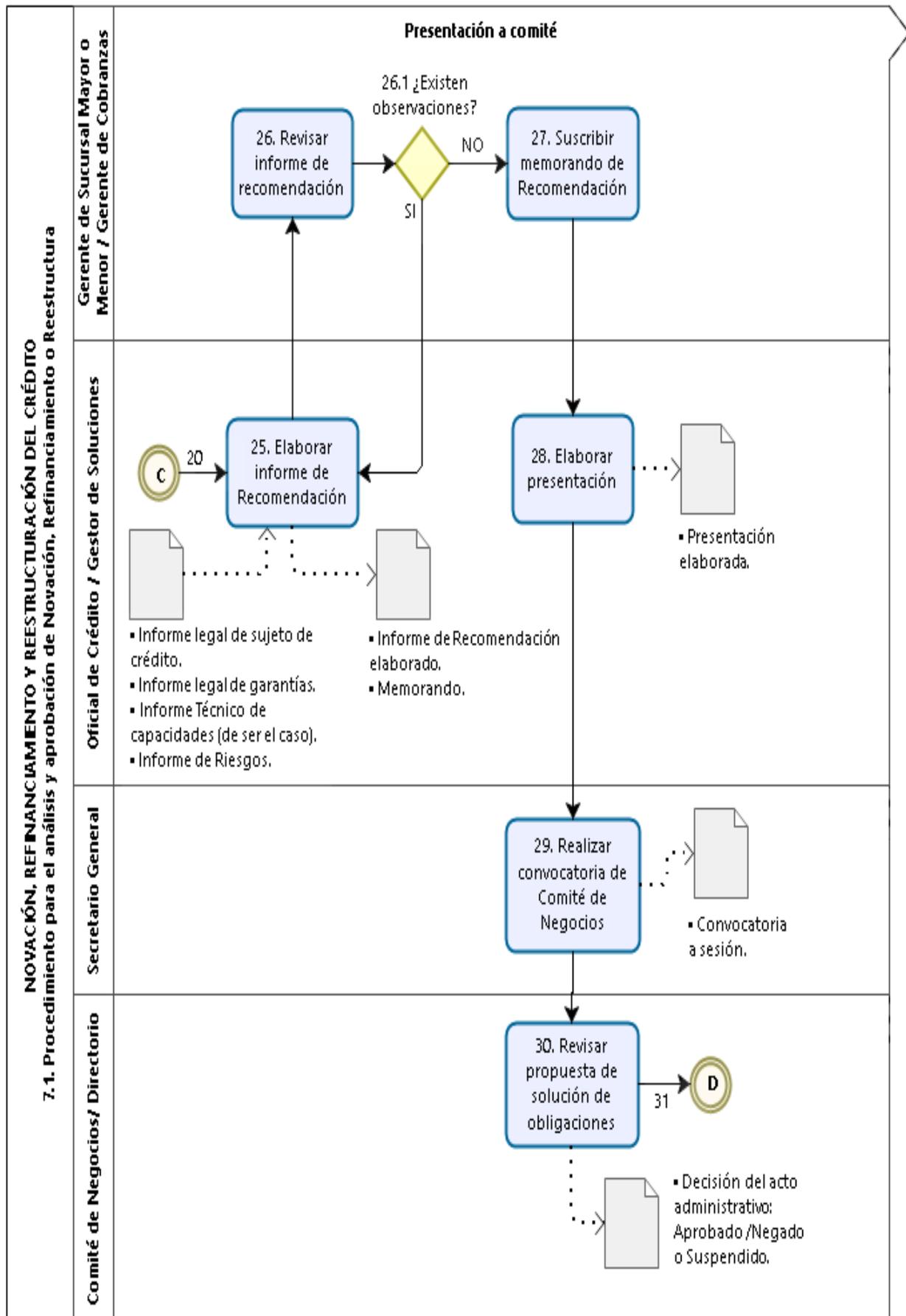
7. FLUJOGRAMAS

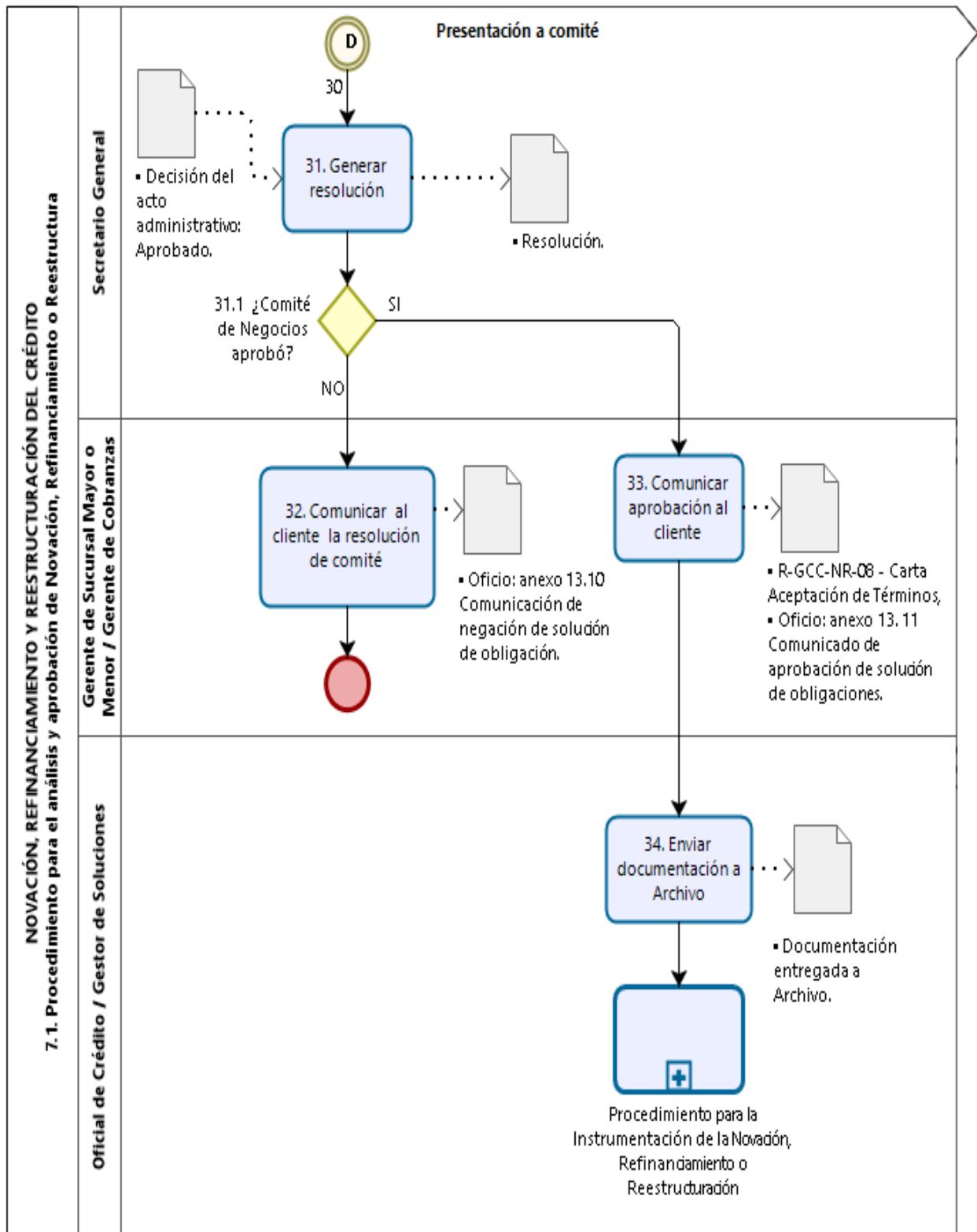
7.1. Procedimiento para el Análisis y Aprobación de Novación, Refinanciamiento o Reestructura.



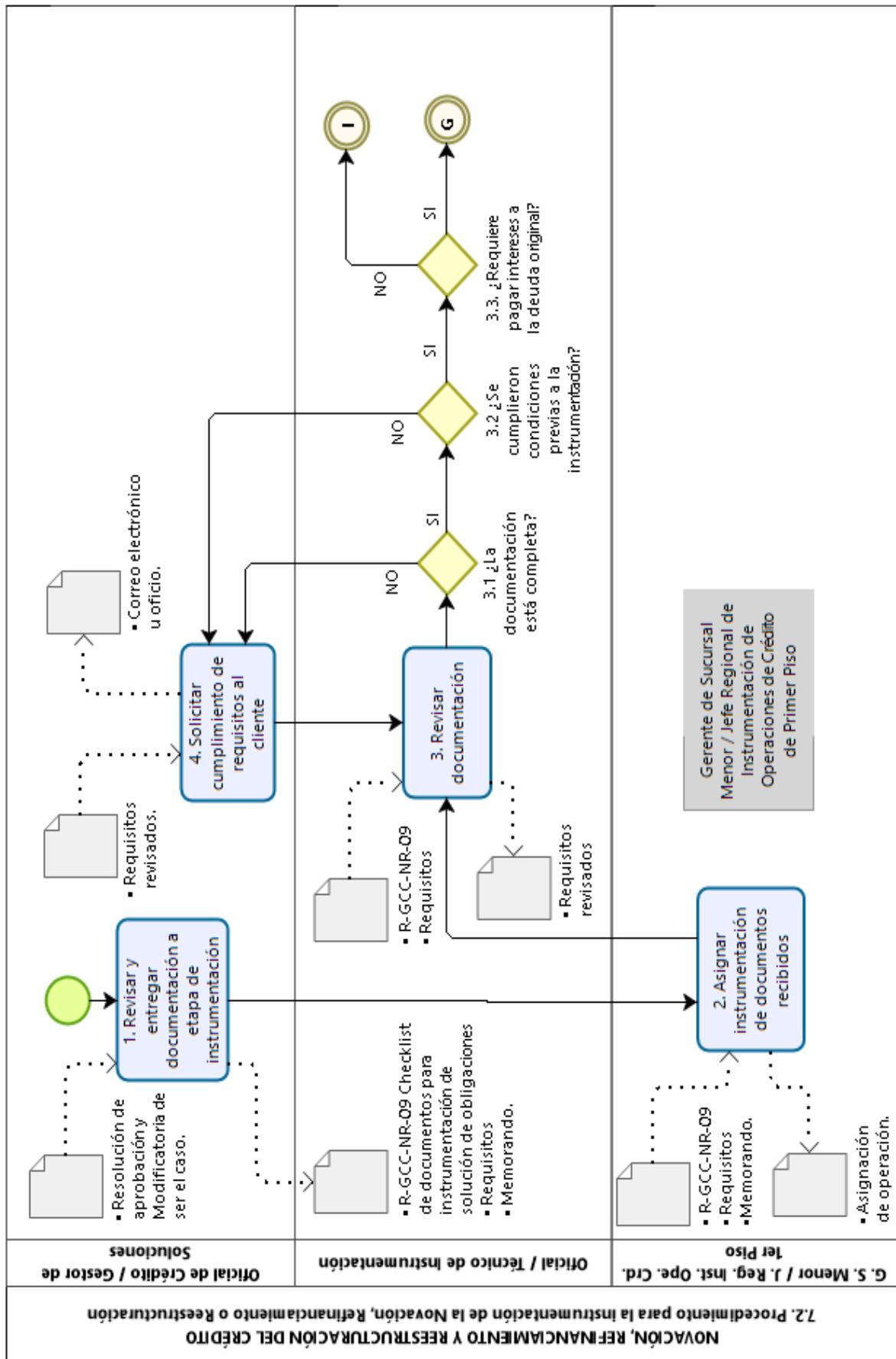


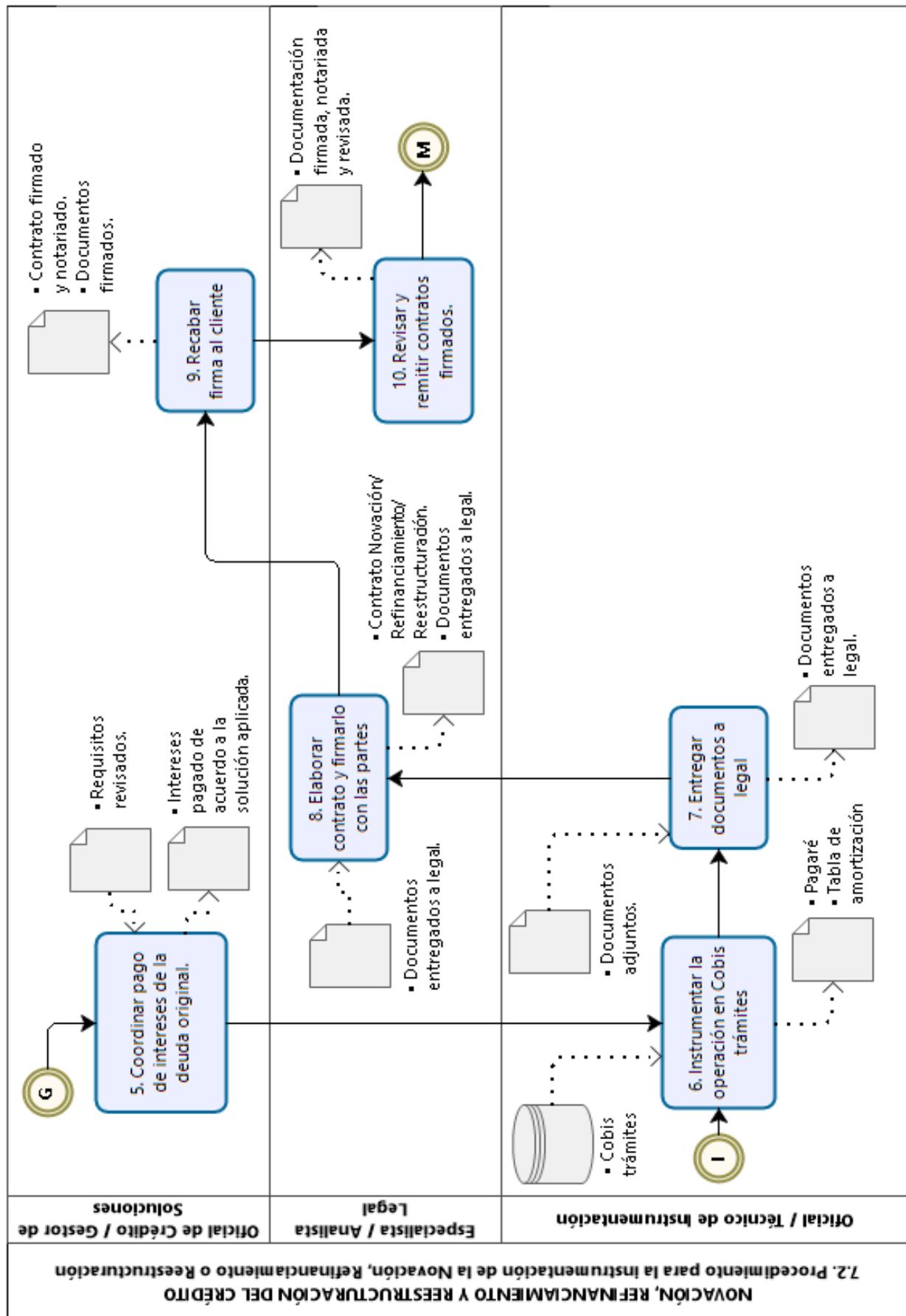


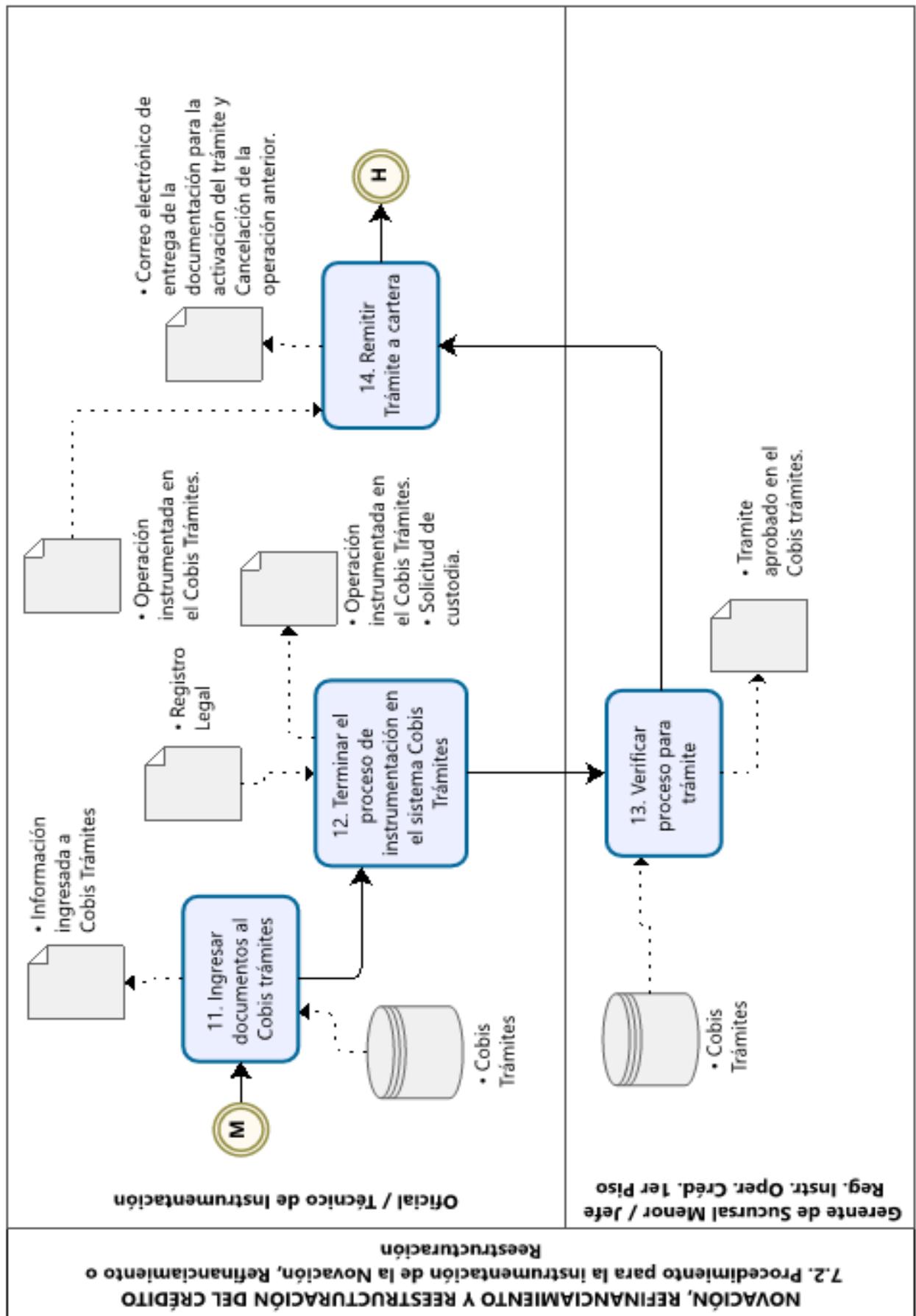


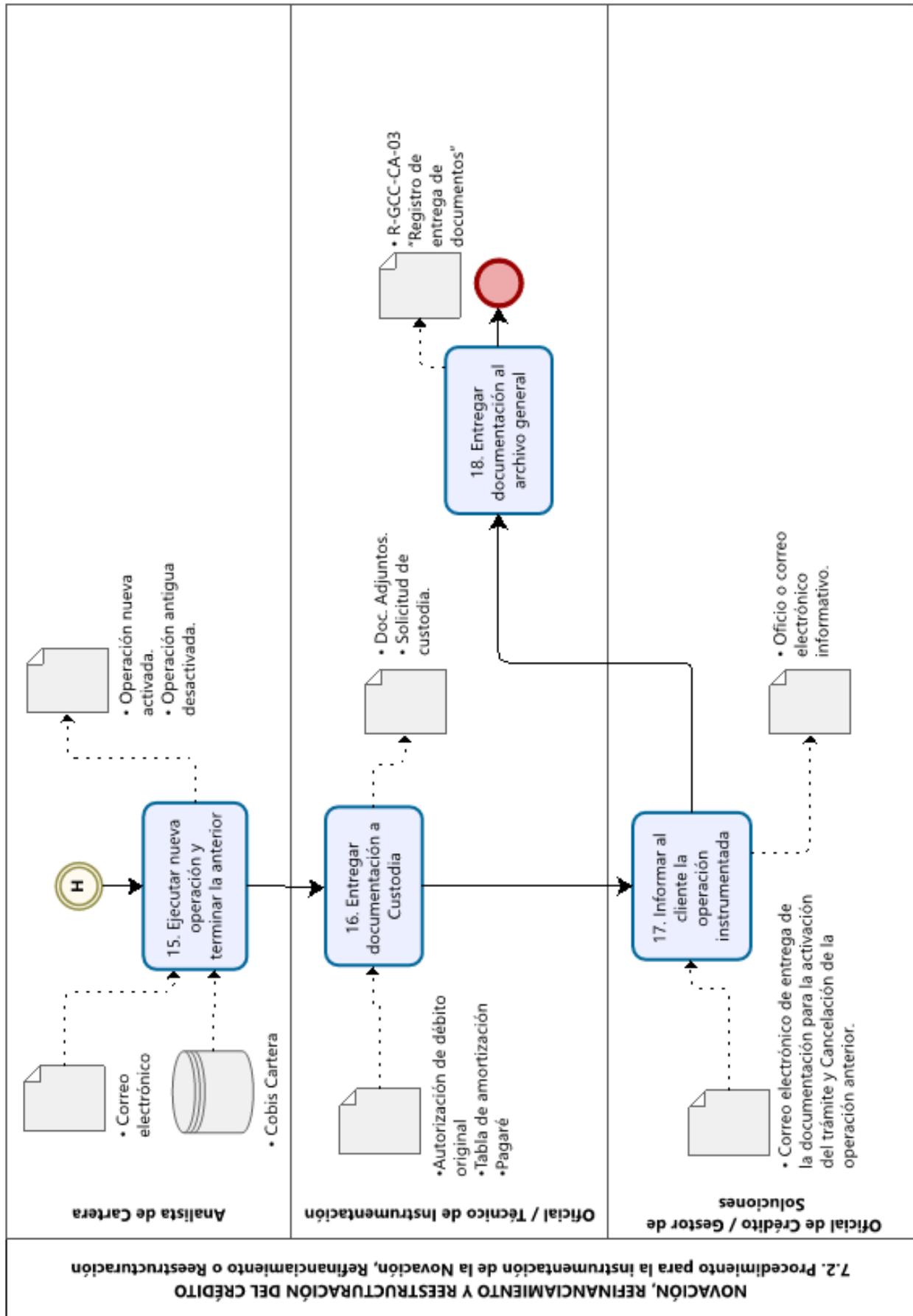


7.2. Procedimiento para la Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración









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 mayor / Gerente de sucursal menor
2.	Etapas 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 mayor / Gerente de sucursal menor
3.	Etapas 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 mayor / Gerente de sucursal menor
4.	Etapas 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 mayor / Gerente de sucursal menor

N.º	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
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. (J) R-GCC-IP-03 Acta de entrega de recepción de documentos".	Oficial / Técnico de instrumentación	Mensual	7 días laborables	Gerente de Sucursal Menor / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de 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	3 días laborales	Gerente de sucursal mayor / Gerente de sucursal menor
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 laborables	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 /Analista de Riesgos	Mensual	3 días laborables	Gerente de Riesgos / Subgerente de Riesgo de Crédito/Analista de Riesgos

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	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
	obligaciones – banano y plátano			del archivo.		solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
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	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
				General		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:	<i>(Nombre del cliente)</i>
DE:	<i>(Oficial de crédito)</i>
CC:	<i>(Jefe de equipo de crédito)</i>
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.

PARA: (Nombre del cliente)
DE: (Oficial de crédito o Gestor de soluciones)
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 o Gestor de soluciones)
CC: (Gerente de Cobranzas / 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 o Gestor de soluciones)
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 mayor o Gerente de Sucursal Menor o Gerente de Cobranzas)
CC: (Oficial de crédito o Gestor de soluciones)
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 o Gestor de soluciones)

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 o Gestor de soluciones)
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 (Colocar fecha de revisión)								
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 (colocar nombre del cliente) (colocar número del RUC) INFORMACIÓN AL (Colocar fecha de revisión)		
EMISOR	No. DE OPERACIONES	SALDO
TOTAL GENERAL		

- **FACTORING INTERNACIONAL** (de ser el caso)

FACTORING INTERNACIONAL (colocar nombre del cliente) (colocar número del RUC) INFORMACIÓN AL (Colocar fecha de revisión)		
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 o Gestor de soluciones)*

CC: *(Gerente de Sucursal Mayor / Gerente de sucursal Menor / Gerente de Cobranzas)*

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 mayor / Gerente de sucursal menor o Gerente de Cobranzas)
CC: (Oficial de crédito o Gestor de soluciones)
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. Sírvase 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 Mayor / Gerente de Sucursal menor / Gerente de Cobranzas)
CC: (Oficial de crédito - Administrador)
ASUNTO: Notificación de Negación de solución de obligaciones – Cliente (Nombre del cliente)

De mi consideración:

Por medio de la presente notifico 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:	<i>(Nombre del cliente)</i>
DE:	<i>(Gerente de Sucursal Mayor o Gerente de sucursal Menor o Gerente de Cobranzas)</i>
CC:	<i>(Oficial de crédito - Administrador)</i>
ASUNTO:	Notificación de Aprobación de solución de obligaciones – Cliente <i>(Nombre del cliente)</i>

De mi consideración:

Por medio de la presente notifico 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.

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

Artículo 4.- Derogar los siguientes documentos vigentes en el repositorio de documentos controlados de la institución:

- R-GCC-NR-06 Informe de resumen de la solicitud de solución de obligaciones - Persona Natural, versión 01.
- R-GCC-NR-07 Informe de resumen de la solicitud de solución de obligaciones - Persona Jurídica, versión 01.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

PRIMERA.- Los requisitos para novación, refinanciamiento o reestructura de las personas naturales del sector transporte (formulario R-GCC-NR-19), previstos en la presente reforma serán aplicables a todas las solicitudes de solución de obligaciones del sector transporte terrestre que a la fecha de expedición de la presente regulación se encuentren en proceso de análisis y que no hayan sido aprobadas.

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 23 de junio de 2022, **LO CERTIFICO.-**

NELSON IVAN
PATRICIO
ANDRADE APUNTE
Firmado digitalmente por
NELSON IVAN PATRICIO
ANDRADE APUNTE
Fecha: 2022.06.29 10:13:40
-05'00'

Mgs. Nelson Iván Patricio Andrade Apunte
PRESIDENTE



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

Lcda. Katherine Tobar Anastacio
SECRETARIA GENERAL



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

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

www.registroficial.gob.ec

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.