



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

EDICIÓN ESPECIAL

Año I - Nº 152

**Quito, miércoles 11 de
diciembre de 2019**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:
Telf.: 3941-800
Ext.: 2561

Sucursal Guayaquil:
Calle Pichincha 307 y Av. 9 de Octubre,
piso 6, Edificio Banco Pichincha.
Telf.: 3941-800 Ext.: 2560

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

52 páginas

www.registroficial.gob.ec

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



**CORPORACIÓN FINANCIERA
NACIONAL**

**REGULACIÓN
Nº DIR-113-2019**

**APRUÉBESE EL MANUAL DE
PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR
CARTAS DE CRÉDITO DE
EXPORTACIÓN**

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.



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

REGULACIÓN DIR-113-2019

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

Que, la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, mediante memorando CFN-B.P.-SGCD-2019-0159-M de 28 de octubre de 2019, señala:

"Adjunto al presente se servirá encontrar el documento "MP-GCC-05-CE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR CARTAS DE CRÉDITO DE EXPORTACIÓN" y sus documentos relacionados, con la finalidad que se incluya en el orden del día para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional.

Adjunto para el efecto, el pronunciamiento de la Gerencia de Riesgos, remitido mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2019-0384-M de 11 de septiembre de 2019:

"cumpló en indicar que la propuesta de manual no se contrapone con las políticas de administración integral de riesgos."

Adjunto también para el efecto, el memorando Nro. CFN-B.P.-SASL-2019-1363-M, de 15 de julio de 2019, mediante el cual la Gerencia Jurídica emite su pronunciamiento:

"..., corresponde poner a conocimiento del Directorio de la Institución el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR CARTAS DE CRÉDITO DE EXPORTACIÓN".

Que, el economista Pablo Patiño Rodríguez, Gerente General, dispone dentro de la agenda de Directorio, se envíe para conocimiento y aprobación del Directorio, el Manual de procedimientos para Gestionar Cartas de Crédito de Exportación, en atención al memorando CFN-B.P.-SGCD-2019-0159-M de 28 de octubre de 2019.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar el Manual de procedimientos para Gestionar Cartas de Crédito de Exportación.

ARTÍCULO 2.- Incorporar en la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P., Documentos Institucionales Controlados; "Manuales de Procesos"; "Sustantivo o productivo"; "Gestión de colocaciones de crédito"; "Negocios especializados", "Gestionar cartas de crédito Exportación" los siguientes documentos:

- MP-GCC-05-CE Manual de Procedimientos para Gestionar Cartas de Crédito de Exportación.
 - R- GCC -CE-01 Notificación de apertura de CCE.
 - R- GCC -CE-02 Notificación de enmienda de CCE
 - R- GCC -CE-03 Formulario de instrucción de transferencia local por CCE.

ARTÍCULO 3.- Contenido General:

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. ROLES Y/O RESPONSABLES
4. BASE LEGAL.
 - 4.1. Código Orgánico Monetario y Financiero
 - 4.2. Código de Comercio
 - 4.3. Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos.
 - 4.4. Reglas y Usos Uniformes para créditos documentales UCP 600 (*Uniform Customs and Practices — UCP 600*) expedida por la Cámara de Comercio Internacional de París, el 1 de Julio de 2007
 - 4.5. Prácticas Bancarias Internacionales Estándares — ICC Publicación 725.
5. POLÍTICAS
 - 5.1. Políticas Generales
 - 5.2. Recepción de Cartas de Crédito de Exportación
 - 5.3. Enmiendas a las Cartas de Crédito de Exportación
 - 5.4. Consideraciones operativas
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
 - 6.1. Recepción de la Carta de Crédito de Exportación y sus enmiendas.
 - 6.2. Recepción, negociación y envío de documentos al exterior.
 - 6.3. Recepción y desembolso de transferencia.
7. FLUJOGRAMAS.
 - 7.1. Recepción de la Carta de Crédito de Exportación y sus enmiendas
 - 7.2. Recepción, negociación y envío de documentos al exterior
 - 7.3. Recepción y desembolso de transferencia.
8. INDICADORES DE GESTIÓN
9. CONTABILIZACIONES
10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
11. DOCUMENTOS RELACIONADOS.
12. FORMULARIOS.
13. ANEXOS.
 - 13.1. Imposibilidad de recepción de CCE
 - 13.2. Aviso de recepción de CCE.
 - 13.3. Pase a instrumentación por recepción/enmienda de CCE.
 - 13.4. Notificación de discrepancias en negociación..
 - 13.5. Pase a instrumentación por envío de documentos de CCE
 - 13.6. Solicitud de pago de CCE avisada
 - 13.7. Autorización de débito por pago de CCE
 - 13.8. Ciclo de Cartas de Crédito de Exportación.
14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para gestionar la recepción, enmiendas y cancelación de cartas de exportación.

2. ALCANCE

Desde: Solicitud de recepción de Carta de Crédito de Exportación.

Incluye: Recepción de enmiendas en Cartas de Crédito de Exportación.

Hasta: Cancelación (negociación/pago) de Carta de Crédito de Exportación.

No comprende:

- Manejo al detalle de la plataforma Alliance Access.

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Subgerente de Comercio Exterior	• Devolver solicitud de recepción de CCE, de ser necesario. • Devolver documentos presentados por el exportador, de ser el caso. • Avisar recepción de CCE. • Receptar contestación del cliente. • Receptar y remitir rechazo de CCE, de ser el caso. • Remitir documentos presentados por el exportador a instrumentación. • Notificar transferencia al cliente.
Gerente de Cumplimiento / Oficial de Cumplimiento	• Absolver consulta administrativa.
Subgerente de instrumentación y pagaduría	• Recibir y reasignar solicitud de instrumentación por recepción de CCE. • Revisar, autorizar, o devolver mensaje Swift. • Recibir y reasignar solicitud de instrumentación por negociación de documentos de CCE. • Ejercer las funciones de "Autorizador" de mensajes Swift. • Asignar pago local de CCE.
Jefe Regional de Instrumentación de Crédito de Primer Piso	• Revisar, remitir, o devolver mensaje Swift. • Ejercer las funciones de "verificador" de mensajes Swift. • Recibir Swift de pago del exterior.
Jefe Regional de Cartera en Negociación / Especialista de Cartera	• Revisar plantilla o comprobante contable y solicitar ajustes de ser necesario. • Generar plantilla y comprobante contable.
Oficial de Instrumentación	• Recibir mensaje Swift categoría 7 del banco del exterior, con las instrucciones de la carta de crédito. • Emitir mensaje Swift confirmando la recepción de la CCE para su análisis.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	• Emitir Swift de no aceptación, de ser el caso. • Crear mensaje SWIFT de recepción de CCE. • Modificar Swift, de ser requerido. • Revisar envío de Swift. • Remitir documentos a las áreas. • Notificar comisiones cobradas al analista de cartera. • Crear mensaje Swift MT-7 solicitando pago de CCE. • Enviar cartas de remesa. • Notificar ejecución de pago de CCE.
Oficial de Comercio Exterior	• Atender requerimiento del cliente para recepción de CCE. • Revisar consistencia del mensaje Swift. • Verificar al cliente (exportador) y sus relacionados en las bases reservadas. • Consultar coincidencias en las listas reservadas a la Gerencia de Cumplimiento. • Determinar viabilidad de la CCE. • Elaborar oficio de devolución, de ser el caso. • Elaborar aviso de recepción de CCE, de ser el caso. • Receptar contestación del cliente. • Receptar y remitir rechazo de CCE, de ser el caso. • Remitir trámite para instrumentación. • Recibir y revisar documentos presentados por el exportador. • Solicitar pago de comisiones por negociación. • Solicitar Pago local de CCE • Notificar transferencia al cliente.
Oficial de crédito Administrador	• Atender requerimiento del cliente para recepción de CCE.
Analista de cartera	• Regularizar emisión o enmienda de CCE.
Analista de Pagaduría	• Elaborar autorización de débito para transferencia. • Enviar Autorización al BCE. • Recibir respaldo de transferencia.

4. BASE LEGAL

4.1. Código Orgánico Monetario y Financiero.

4.1.1 Libro I: Código Orgánico Monetario y Financiero, Título II: Sistema Financiero Nacional, Capítulo 3: Disposiciones comunes para el Sistema Financiero Nacional, Sección 5: De las operaciones, Art. 194 – Operaciones.

4.2. Código de Comercio

4.2.1 Libro tercero.- Los instrumentos del comercio: Títulos Valores y Títulos de crédito, Título Segundo.- Títulos del crédito, Capítulo Tercero.- De las Cartas de Crédito, publicado en Registro oficial No. 497 del 29 de mayo de 2019.

4.3. Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos

4.3.1 Libro I: Normas de Control para la entidades de los sectores financieros público y privado, Título IX: De la Gestión y Administración de Riesgos, Capítulo II: De la administración del Riesgo de Crédito, Sección II: Administración del Riesgo de Crédito, Art 5.

4.4. Reglas y Usos Uniformes para créditos documentales UCP 600 (*Uniform Customs and Practices — UCP 600*) expedida por la Cámara de Comercio Internacional de París, el 1 de Julio de 2007.

4.5. Prácticas Bancarias Internacionales Estándares — ICC Publicación 725.

5. POLÍTICAS

5.1. Políticas Generales

5.1.1 Las condiciones para el producto Cartas de Crédito de Exportación están detalladas en la Normativa Interna de Corporación Financiera Nacional B.P., Libro I: Operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo II: Manual de Productos Financieros, Numeral 4: Condiciones Generales, numeral 1.3.1.2: Cartas de Crédito de Exportación.

5.1.2 Los cambios que disponga la Superintendencia de Bancos y otros organismos de control, deben ser recomendados por la Subgerencia de Comercio Exterior y revisados por la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo.

5.1.3 Para mayor comprensión de este manual, se debe considerar lo siguiente:

- El mensaje Swift que emite el “Banco Emisor”, se denomina “Carta de Crédito de Importación (CCI)”
- El mismo Swift que recibe el “Banco avisador” se denomina “Carta de Crédito de Exportación (CCE)”

El uso de las CCE se detalla de manera general en el Anexo 13.8 “Ciclo de Cartas de Crédito de Exportación”.

5.1.4 La Corporación Financiera Nacional B.P. no actúa como banco confirmador.

5.1.5 La Corporación Financiera Nacional B.P. solo recepta cartas de crédito de exportación de bancos corresponsales con los que ya intercambió claves en la plataforma Swift y han sido evaluados acorde establece el Manual de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos: 4.7. Política conozca a su corresponsal.

5.2. Recepción de Cartas de Crédito de Exportación

- 5.2.1 Cuando la carta de crédito no mencione un plazo de presentación de documentos, se asume que su plazo es hasta la expiración de la CCE.
- 5.2.2 Solo se reciben CCE cuyos beneficiarios mantengan operaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P.

5.3. Enmiendas a las Cartas de Crédito de Exportación

- 5.3.1 El exportador (beneficiario local) no puede recibir enmiendas de CCE, después de haber presentado documentos a la CFN B.P.
- 5.3.2 Las enmiendas pueden ser:
- **Enmiendas de fondo:** son consideradas enmiendas de fondo cuando se realizan modificaciones de montos que excedan la tolerancia de la CCI emitida (CCE recibida) y/o su tiempo de vigencia.
 - **Enmiendas de forma:** cualquier otra modificación que no sea considerada de fondo.
- 5.3.3 Se pueden recibir enmiendas hasta antes del vencimiento de la CCE.

5.4. Consideraciones operativas

- 5.4.1 La revisión de los documentos presentados por el cliente se realizan de acuerdo a las prácticas bancarias internacionales (ISBP, por sus siglas en inglés: *International Standard Banking Practice*).
- 5.4.2 El rol de **Oficial de Comercio Exterior**, cuyas actividades se describen dentro de este manual de procedimientos, puede ser desempeñado por los cargos descritos a continuación, según Distributivo de la CFN B.P.: Analista de Comercio Exterior II, Oficial Operativo de Comercio Exterior I y Oficial Operativo de Comercio Exterior II. Adicionalmente, el Subgerente de comercio exterior puede designar otros cargos no mencionados, para ejercer el rol de **Oficial de Comercio Exterior**.
- 5.4.3 El rol de **Oficial de Instrumentación**, cuyas actividades se describen dentro de este manual de procedimientos, puede ser desempeñado por los cargos descritos a continuación, según Distributivo de la CFN B.P.: Oficial de Instrumentación de Transporte 1, Técnico de Administración de Recursos y Oficial de Instrumentación de Crédito de Primer Piso 2. Adicionalmente, el Gerente de Operaciones Financieras puede designar otros cargos no mencionados, para ejercer el rol de Oficial de Instrumentación.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR CARTAS DE CRÉDITO DE EXPORTACIÓN				CÓDIGO: MP-GCC-05-CE
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DEL CRÉDITO		PROCESO: NEGOCIOS ESPECIALIZADOS	TIPO DE PROCESO: PRODUCTIVO	CRITICIDAD:
				SUSTANTIVO O	VERSIÓN: 00 AÑO: 2019 PÁGINA: 8 de 26

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Recepción de la Carta de Crédito de Exportación y sus enmiendas.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Atender requerimiento del cliente para recepción de CCE	Solicitud del cliente.	Nota: Actividades 1 y 2 son independientes. Atender requerimiento del cliente (exportador local) para que CFN B.P. reciba la Carta de Crédito de Exportación (CCE). Proporcionar información acerca del proceso y de recepción de CCE. Elaborar el formulario R-GCC-CE-01 "Notificación de apertura de CCE, recabar firma del cliente" (o el formulario R-GCC-CE-02 Notificación de enmienda de CCE, de ser el caso) y enviarlo a la Subgerencia de Comercio Exterior, para su revisión y análisis, con copia al oficial de instrumentación para conocimiento de posible recepción de Swift. Nota: En caso de ser necesario dirigirlo a la Subgerencia de Comercio Exterior para que el cliente pueda absolver inquietudes respecto a la recepción de CCE.	Oficial de crédito Administrador / Oficial de Comercio Exterior	R-GCC-CE-01 Notificación de apertura de CCE / R-GCC-CE-02 Notificación de enmienda de CCE, firmado.
2.	Recibir y contestar mensaje Swift	Mensaje Swift.	Recibir mensaje Swift categoría 7 del banco del exterior, con las instrucciones de la carta de crédito. Emitir mensaje Swift confirmando la recepción de la CCE para su análisis. Comunicar la recepción del mensaje a la Subgerencia de Comercio Exterior, mediante correo electrónico.	Oficial de Instrumentación	Mensaje Swift.
3.	Revisar consistencia del	Mensaje Swift	Recibir el mensaje Swift y revisar: Que el mensaje Swift cumpla con todos los	Oficial de Comercio	Mensaje Swift

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	mensaje Swift	R-GCC-CE-01 Notificación de apertura de CCE / R-GCC-CE-02 Notificación de enmienda de CCE, firmado.	términos y condiciones de las UCP-600. - Que el mensaje Swift tenga todos los campos requeridos de emisión de Carta de Crédito. - El Plazo de presentación de documentos. - Que el documento no contenga algún término o condición que no pueda ser cumplido por el cliente, previo a efectuar el aviso. 3.1 ¿Es una enmienda de CCE? Si: dirigirse a la actividad 7. No: dirigirse a la actividad 4.	Exterior	verificado.
4.	Verificar en Listas nacionales e internacionales	Mensaje Swift.	Verificar al cliente (exportador) y sus relacionados en las bases reservadas, una vez confirmada la coincidencia. En caso de ser PEP, realizar la debida diligencia ampliada, como lo establece el Manual de Prevención de Lavado de Activos y del financiamiento de delitos. En caso de ser homónimo, solicitar al potencial cliente que presente un certificado de la unidad de análisis financiero y económico (UAFE). Por cualquier otra coincidencia, consultar a la Gerencia de cumplimiento mediante correo electrónico. 4.1 ¿Requiere consulta de cumplimiento? Si: Dirigirse a la actividad 5.	Oficial de Comercio Exterior	Verificación en listas nacionales e internacionales.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			No: Dirigirse a la actividad 7.		
5.	Consultar coincidencia	• Verificación en listas nacionales e internacionales.	Remitir coincidencia encontrada a la Gerencia de Cumplimiento, mediante memorando Quipux, para su pronunciamiento e informe al Comité de cumplimiento, de ser necesario.	Oficial de Comercio Exterior	• Memorando de consulta.
6.	Absolver consulta administrativa	• Memorando de consulta.	Revisar coincidencia encontrada y absolver consulta administrativa.	Gerente de Cumplimiento / Oficial de Cumplimiento	• Absolución de consulta administrativa.
7.	Determinar viabilidad de la CCE	• Absolución de consulta administrativa.	Revisar contestación de la Gerencia de Cumplimiento, de ser el caso. 7.1 ¿Procede la recepción del pago del exterior? Si: Dirigirse a la actividad 10. No: Dirigirse a la actividad 8.	Oficial de Comercio Exterior	• Viabilidad de la operación.
8.	Elaborar oficio de devolución	• Absolución de consulta administrativa.	Elaborar oficio de imposibilidad de aceptación de CCE, de acuerdo al anexo 13.1 "Imposibilidad de Recepción de CCE". Reasignarlo al Subgerente de Comercio Exterior para su revisión y emisión.	Oficial de Comercio Exterior	• Quipux: Anexo 13.1 Imposibilidad de Recepción de CCE, elaborado.
9.	Devolver solicitud de recepción de CCE	• Quipux: Anexo 13.1 Imposibilidad de Recepción de CCE, elaborado.	Emitir oficio de Imposibilidad de Recepción de Carta de Crédito de Exportación. • Fin del proceso.	Subgerente de Comercio Exterior	• Oficio: Anexo 13.1 Imposibilidad de Recepción de CCE, Enviado.
10.	Elaborar aviso de recepción de	• Viabilidad de la operación.	Calcular comisiones aplicando el tarifario que se encuentra en la página Web de la Corporación Financiera Nacional, en su sección "Transparencia y	Oficial de Comercio Exterior	• Quipux: Anexo 13.2 "Aviso de recepción de

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	CCE		derechos del usuario". Elaborar <i>anexo 13.2 "Aviso de recepción de CCE"</i> .		CCE", elaborado.
11.	Avisar recepción de CCE	• Quipux: Anexo 13.2 "Aviso de recepción de CCE", elaborado.	Avisar recepción de CCE al cliente y comunicarle las comisiones a ser cobradas, de acuerdo al <i>anexo 13.2 "Aviso de recepción de CCE"</i> . Esperar comprobante de pago de comisiones.	Subgerente de Comercio Exterior	• Oficio: Anexo 13.2 "Aviso de recepción de CCE", Enviado.
12.	Receptar contestación del cliente	• Comprobante de pago de comisiones, de ser el caso. • Oficio de aceptación o rechazo emitido por el cliente.	Receptar contestación del cliente. 12.1 ¿El cliente acepta CCE? Si: Dirigirse a la decisión 12.2 No: Dirigirse a la actividad 13. 12.2 ¿Pagó comisiones dentro de tres días? Si: Dirigirse a la actividad 15. No: Dirigirse a la actividad 8.	Subgerente de Comercio Exterior / Oficial de Comercio Exterior	• Revisión.
13.	Receptar y remitir rechazo de CCE.	• Oficio de rechazo de CCE emitido por el cliente.	Receptar la no aceptación por parte del cliente y remitirla al oficial de instrumentación para que este a su vez emita un mensaje Swift del rechazo al banco del exterior.	Subgerente de Comercio Exterior / Oficial de Comercio Exterior	• Oficio de rechazo de CCE emitido por el cliente.
14.	Emitir Swift de no aceptación	• R-GCC-CE-01 Notificación de apertura de CCE o R-GCC-CE-02 Notificación de enmienda de CCE, firmado. • Oficio de rechazo de CCE emitido por	Emitir mensaje MT-799 al banco emisor indicando la no aceptación de la operación. • Fin del proceso.	Oficial de Instrumentación	• Mensaje Swift de rechazo.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
15.	Remitir trámite para instrumentación	el cliente. • Comprobante de pago de comisiones, de ser el caso. • R-GCC-CE-01 Notificación de apertura de CCE o R-GCC-CE-02 Notificación de enmienda de CCE, firmado.	Manejar el número de operación de acuerdo al campo 20 y 21. Elaborar Quipux para traspaso de caso al área de operaciones, de acuerdo al anexo 13.3 "Pase a instrumentación por recepción/enmienda de CCE", adjuntando los documentos de soporte: • Mensaje Swift revisado. • Comprobante de Verificación de listas Nacionales e internacionales. • Comprobante de transferencia por cobro de comisiones. • R-GCC-CE-01 Notificación de apertura de CCE o R-GCC-CE-02 Notificación de enmienda de CCE, firmado.	Oficial de Comercio exterior	• Quipux: Anexo 13.3 Pase a instrumentación por recepción/enmienda de CCE.
16.	Recibir y asignar trámite	• Quipux: Anexo 13.3 Pase a instrumentación por recepción/enmienda de CCE.	Recibir y reasignar solicitud de instrumentación por recepción de CCE.	Subgerente de instrumentación y pagaduría	• Quipux: Anexo 13.3 por recepción/enmienda de CCE, reasignado.
17.	Crear mensaje SWIFT de recepción de CCE	• Quipux: Anexo 13.3 por recepción/enmienda de CCE, reasignado.	Ingresar a la plataforma de Alliance Access y elaborar el mensaje MT-730 o MT-799 acusando recibo, de acuerdo al R-GCC-CE-01 Notificación de apertura de CCE o R-GCC-CE-02 Notificación de enmienda de CCE, firmado. Remitir (Reassignar) plantilla del mensaje (<u>Message template</u>) la operación al verificador para su respectiva revisión. Nota: para rectificar mensajes, no es necesario	Oficial de Instrumentación	• Mensaje Swift en plataforma.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			crearlos de nuevo.		
18.	Revisar mensaje Swift	Mensaje Swift en plataforma.	Revisar que la información contenida en la plataforma sea la que el cliente solicita, contra R-GCC-CE-01 Notificación de apertura de CCE o R-GCC-CE-02 Notificación de enmienda de CCE, firmado. 18.1 ¿Contiene inconsistencias? Si: Dirigirse a la actividad 19. No: Dirigirse a la actividad 21.	Jefe Regional de Instrumentación de Crédito de Primer Piso	Mensaje Swift en plataforma, revisado.
19.	Devolver Swift	Mensaje Swift en plataforma revisado.	Devolver el mensaje al operador para corregir el mensaje según la información contenida en el R-GCC-CE-01 Notificación de apertura de CCE o R-GCC-CE-02 Notificación de enmienda de CCE, firmado.	Jefe Regional de Instrumentación de Crédito de Primer Piso.	Mensaje Swift corregido en plataforma.
20.	Modificar Swift	Mensaje Swift corregido en plataforma.	Modificar mensaje Swift dentro del sistema, con base en las observaciones puntuales. Remitir (Reassignar) plantilla del mensaje (<u>Message template</u>) la operación al verificador para su respectiva revisión. Dirigirse a la actividad 17	Oficial de Instrumentación	Swift modificado.
21.	Remitir mensaje Swift al autorizador	Mensaje Swift corregido en plataforma.	Remitir el mensaje ingresado y revisado al autorizador para posterior envío.	Jefe Regional de Instrumentación de Crédito de Primer Piso.	Mensaje Swift en bandeja de autorizador.
22.	Revisar mensaje Swift	Mensaje Swift en bandeja de autorizador.	Revisar el mensaje Swift para el envío al banco del exterior. 22.1 ¿Contiene inconsistencias?	Subgerente de Instrumentación y pagaduría	Mensaje Revisado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			SI: Dirigirse a la actividad 23. No: Dirigirse a la actividad 24.		
23.	Devolver Swift	• Mensaje Swift en plataforma.	Devolver el mensaje al verificador para corregir la información según la información contenida en el R-GCC-CE-01 Notificación de apertura de CCE o R-GCC-CE-02 Notificación de enmienda de CCE, firmado. Dirigirse al paso 18.	Subgerente de Instrumentación y pagaduría	• Mensaje Revisado.
24.	Autorizar y enviar Swift	• Mensaje Revisado.	Autorizar y enviar el mensaje Swift.	Subgerente de Instrumentación y pagaduría	• Mensaje Swift emitido.
25.	Revisar envío de Swift	• Mensaje Swift emitido.	Revisar el envío del mensaje Swift, dentro del sistema Alliance Access. Receptar mensaje Swift de confirmación de recepción.	Oficial de Instrumentación	• Copia de mensaje Swift.
26.	Remitir documentos a las áreas	• Copia de mensaje Swift.	Elaborar el R-GCC-IP-05 "Comprobante de pago comisión cliente", generando tres originales y una copia. a) Remitir, mediante correo institucional, al Oficial de Crédito Administrador, para conocimiento del cliente (exportador): ▪ Copia del mensaje Swift emitido. Original del R-GCC-IP-05 "Comprobante de pago comisión cliente". b) Remitir, mediante correo institucional, al Subgerencia de Comercio Exterior para su	Oficial de Instrumentación	• Documentos remitidos a las áreas.

No.	ACTIVIDAD	INSUMIO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
27.	Notificar comisiones cobradas		control interno. ▪ Copia del mensaje Swift emitido. c) Remitir, mediante correo institucional, al gerente de contabilidad. para su control interno. ▪ Original del R-GCC-IP-05 "Comprobante de pago comisión cliente" Notificar comisiones cobradas al analista de cartera, mediante correo institucional, por motivo de recepción de la CCI, adjuntando: • Copia del R-GCC-CE-01 Notificación de apertura de CCE o R-GCC-CE-02 Notificación de enmienda de CCE, firmado. • Copia de Comprobante de transferencia del cliente. • R-GCC-IP-05 "Comprobante de pago comisión cliente". • Copia del mensaje Swift.	Oficial de Instrumentación	• Notificación de comisiones cobradas.
28.	Regularizar emisión o enmienda de CCE	• Notificación de comisiones cobradas.	Revisar documentos anexados. Registrar comprobante de pago Generar plantilla o comprobante contable, y remitir el físico de la documentación revisada al Jefe Regional de Cartera en Negociación / Especialista de Cartera para su revisión y autorización.	Analista de cartera	• Plantilla o comprobante contable, para revisión.
29.	Revisar plantilla o comprobante contable	• Plantilla o comprobante contable, para revisión.	Revisar la documentación recibida del Analista de Cartera. 29.1 ¿Requiere ajustes?	Jefe Regional de Cartera en Negociación / Especialista de	• Plantilla o comprobante revisado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMIVO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			SI: Dirigirse a la actividad 30 NO: Dirigirse a la actividad 31	Cartera	
30.	Solicitar ajustes	Plantilla o comprobante revisado.	Solicitar ajustes al Analista de Cartera responsable. Dirigirse a la actividad 28	Jefe Regional de Cartera en Negociación / Especialista de Cartera	Solicitud de ajuste de plantilla contable.
31.	Generar plantilla y comprobante contable	Plantilla o comprobante revisado.	Emitir plantilla contable junto con documentos de soporte y remitirlos a la Gerencia de contabilidad. Fin del proceso.	Jefe Regional de Cartera en Negociación / Especialista de Cartera	Plantilla y Comprobante contable.

6.2. Recepción, negociación y envío de documentos al exterior.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Recibir documentos del exportador	Documentación solicitada en la CCE recibida.	Nota: Considerar política 5.3. Recibir carta del cliente con todos los documentos detallados en mensaje Swift incluyendo carta de instrucciones. Revisar que los documentos cumplan con los términos y condiciones de la CCE y verificar: - Que los documentos recibidos estén completos de acuerdo a los mensajes Swift de apertura, emisión y mensajes aclaratorios de ser necesarios. - Que las instrucciones sean claras y precisas. Manejar el número de operación de acuerdo al campo 20 y 21. 1.1 ¿Los documentos presentados están conformes? Si: dirigirse a la actividad 4 No: dirigirse a la actividad 2	Oficial de Comercio Exterior	Documentos revisados.
2.	Elaborar memorando de devolución	Documentos revisados.	Elaborar memorando de notificación de discrepancias, de acuerdo al anexo 13.4 "Notificación de discrepancias en negociación".	Oficial de Comercio Exterior	- Quipux: anexo 13.4 - Notificación de discrepancias en negociación, elaborado.
3.	Devolver documentos al cliente	- Quipux: anexo 13.4 - Notificación de	Emitir Oficio de notificación de discrepancias al cliente (Exportador).	Subgerente de Comercio Exterior	- Quipux: anexo 13.4 - Notificación de

No.	ACTIVIDAD (exportador)	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		discrepancias en negociación, elaborado.	3.1 ¿El exportador solicita enviar la documentación pese a contener discrepancias? SI: Dirigirse a la actividad 4 No: Fin del proceso.		discrepancias en negociación, enviado.
4.	Solicitar pago de comisiones por negociación	• Aceptación de discrepancias firmada (de ser el caso). • Documentos revisados.	Recibir notificación de discrepancias firmada por el cliente (de ser el caso). Solicitar pago de comisiones por negociación por parte del cliente. Elaborar carta remesa. Elaborar Quipux anexo 13.5 Pase a instrumentación por envío de documentos de CCE.	Oficial de Comercio Exterior	• Comprobante de pago de comisiones. • Carta Remesa • Documentos requeridos en la CCE. • Carta de instrucciones.
5.	Remitir trámite a instrumentación	• Quipux: anexo 13.5 Pase a instrumentación por envío de documentos de CCE, remitido.	Remitir trámite al Subgerente de Instrumentación y pagaduría mediante memorando Quipux, de acuerdo al anexo 13.5 "Pase a instrumentación por envío de documentos de CCE", adjuntado: • Comprobante de pago de comisiones. • Carta Remesa. • Documentos requeridos en la CCE. • Carta de instrucciones.	Subgerente de Comercio Exterior	• Quipux: anexo 13.5 Pase a instrumentación por envío de documentos de CCE, remitido.
6.	Recibir y asignar documentación	• Quipux: anexo 13.5 Pase a instrumentación por envío de documentos de	Recibir y reasignar solicitud de instrumentación por negociación de documentos de CCE.	Subgerente de instrumentación y pagaduría	• Quipux: anexo 13.5 Pase a instrumentación por envío de documentos de

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
7.	Crear mensaje SWIFT MT-7.. solicitando pago de CCE	CCE. • Quipux: anexo 13.5 Pase a instrumentación por envío de documentos de CCE, reasignado.	Ingresar a la plataforma de Alliance Access y elaborar el mensaje MT-7, según corresponda, notificando que los documentos para la negociación fueron enviados indicando el número de Guía. Enviar (Reasignar) el mensaje al verificador para su respectiva revisión. Nota: para rectificar mensajes, no es necesario crearlos de nuevo.	Oficial de Instrumentación	CCE, reasignado. • Mensaje Swift en plataforma.
8.	Revisar mensaje Swift	• Mensaje Swift en plataforma.	Revisar que la información contenida en la plataforma sea la que el cliente solicita, contra el R-GCC-CE-01 "Notificación de apertura de CCE" y R-GCC-CE-02 Notificación de enmienda de CCE (de ser el caso), firmado 8.1 ¿Contiene inconsistencias? Si: Dirigirse a la actividad 9. No: Dirigirse a la actividad 11.	Jefe Regional de Instrumentación de Crédito de Primer Piso.	• Mensaje Swift en plataforma, revisado.
9.	Devolver Swift	• Mensaje Swift en plataforma revisado.	Devolver el mensaje al operador para corregir el mensaje según la información contenida en el R-GCC-CE-01 "Notificación de apertura de CCE" y R-GCC-CE-02 Notificación de enmienda de CCE (de ser el caso), firmado.	Jefe Regional de Instrumentación de Crédito de Primer Piso.	• Mensaje Swift corregido en plataforma.
10.	Modificar Swift	• Mensaje Swift corregido en plataforma.	Modificar mensaje Swift dentro del sistema, con base en las observaciones puntuales. Remitir (Reasignar) plantilla del mensaje (<u>Message template</u>) la operación al verificador para su respectiva revisión. Dirigirse a la actividad 7	Oficial de Instrumentación	• Swift modificado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
11.	Remitir mensaje Swift al autorizador	Mensaje Swift corregido en plataforma.	Remitir el mensaje ingresado y revisado al autorizador para posterior envío.	Jefe Regional de Instrumentación de Crédito de Primer Piso.	Mensaje Swift en bandeja de autorizador.
12.	Revisar mensaje Swift	Mensaje Swift en bandeja de autorizador.	Revisar el mensaje Swift para el envío al banco del exterior. 12.1 ¿Contiene inconsistencias? SI: Dirigirse a la actividad 13. NO: Dirigirse a la actividad 14.	Subgerente de Instrumentación y pagaduría	Mensaje Revisado.
13.	Devolver Swift	Mensaje Swift en plataforma.	Devolver el mensaje al verificador para corregir la información. Dirigirse al paso 8.	Subgerente de Instrumentación y pagaduría	Mensaje Revisado.
14.	Autorizar y enviar Swift	Mensaje Revisado.	Autorizar y enviar el mensaje Swift.	Subgerente de Instrumentación y pagaduría	Mensaje Swift emitido.
15.	Revisar envío de Swift y en enviar cartas de remesa	Mensaje Swift emitido.	Revisar el envío del mensaje Swift, dentro del sistema Alliance Access. Receptar mensaje Swift de confirmación de recepción (de ser el caso). <i>Enviar Carta de remesa y paquete de documentos exigidos en la CCE, por medio de courier asignado.</i>	Oficial de Instrumentación	- Copia de mensaje Swift. - Documentos enviados al exterior.
16.	Remitir documentos a las áreas	Copia de mensaje Swift.	Elaborar el R-GCC-IP-05 "Comprobante de pago comisión cliente", generando tres originales y una copia. d) Remitir, mediante correo institucional, al Oficial de Crédito Administrador, para conocimiento del cliente (exportador):	Oficial de Instrumentación	Documentos remitidos a las áreas.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			▪ Copia del mensaje Swift emitido. ▪ Original del R-GCC-IP-05 "Comprobante de pago comisión cliente". e) Remitir, mediante correo institucional, al Subgerencia de Comercio Exterior para su control interno. ▪ Copia del mensaje Swift emitido. f) Remitir, mediante correo institucional, al gerente de contabilidad, para su control interno. ▪ Original del R-GCC-IP-05 "Comprobante de pago comisión cliente".		
17.	Notificar comisiones cobradas	• Documentos remitidos a las áreas.	Notificar comisiones cobradas al analista de cartera, mediante correo institucional, por motivo de recepción de CCE, adjuntando: • Copia del R-GCC-CE-01 "Notificación de apertura de CCE" y R-GCC-CE-02 Notificación de enmienda de CCE (de ser el caso), firmado • Copia de Comprobante de transferencia del cliente. • Copia del R-GCC-IP-05 "Comprobante de pago comisión cliente". • Copia del mensaje Swift.	Oficial de Instrumentación • Notificación de comisiones cobradas.	
18.	Regularizar CCE	• Notificación de comisiones cobradas.	Revisar documentos anexados. Registrar comprobante de pago Ingresar CCI, que afecta las cuentas contingentes. Generar plantilla o comprobante contable, y remitir el físico de la documentación revisada al Jefe Regional de Cartera en Negociación / Especialista de Cartera para su	Analista de cartera • Plantilla o comprobante contable, para revisión.	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			revisión y autorización.		
19.	Revisar plantilla o comprobante contable	Plantilla o comprobante contable, para revisión.	Revisar la documentación recibida del Analista de Cartera. 19.1 ¿Requiere ajustes? SI: Dirigirse a la actividad 20 NO: Dirigirse a la actividad 21	Jefe Regional de Cartera en Negociación / Especialista de Cartera	Plantilla o comprobante revisado.
20.	Solicitar ajustes	Plantilla o comprobante revisado.	Solicitar ajustes al Analista de Cartera responsable. Dirigirse a la actividad 18	Jefe Regional de Cartera en Negociación / Especialista de Cartera	Solicitud de ajuste de plantilla contable.
21.	Generar plantilla y comprobante contable	Plantilla o comprobante revisado.	Emitir plantilla contable junto con documentos de soporte y remitirlos a la Gerencia de contabilidad. Fin del proceso.	Jefe Regional de Cartera en Negociación / Especialista de Cartera	Plantilla y Comprobante contable.

6.3. Recepción y desembolso de transferencia.

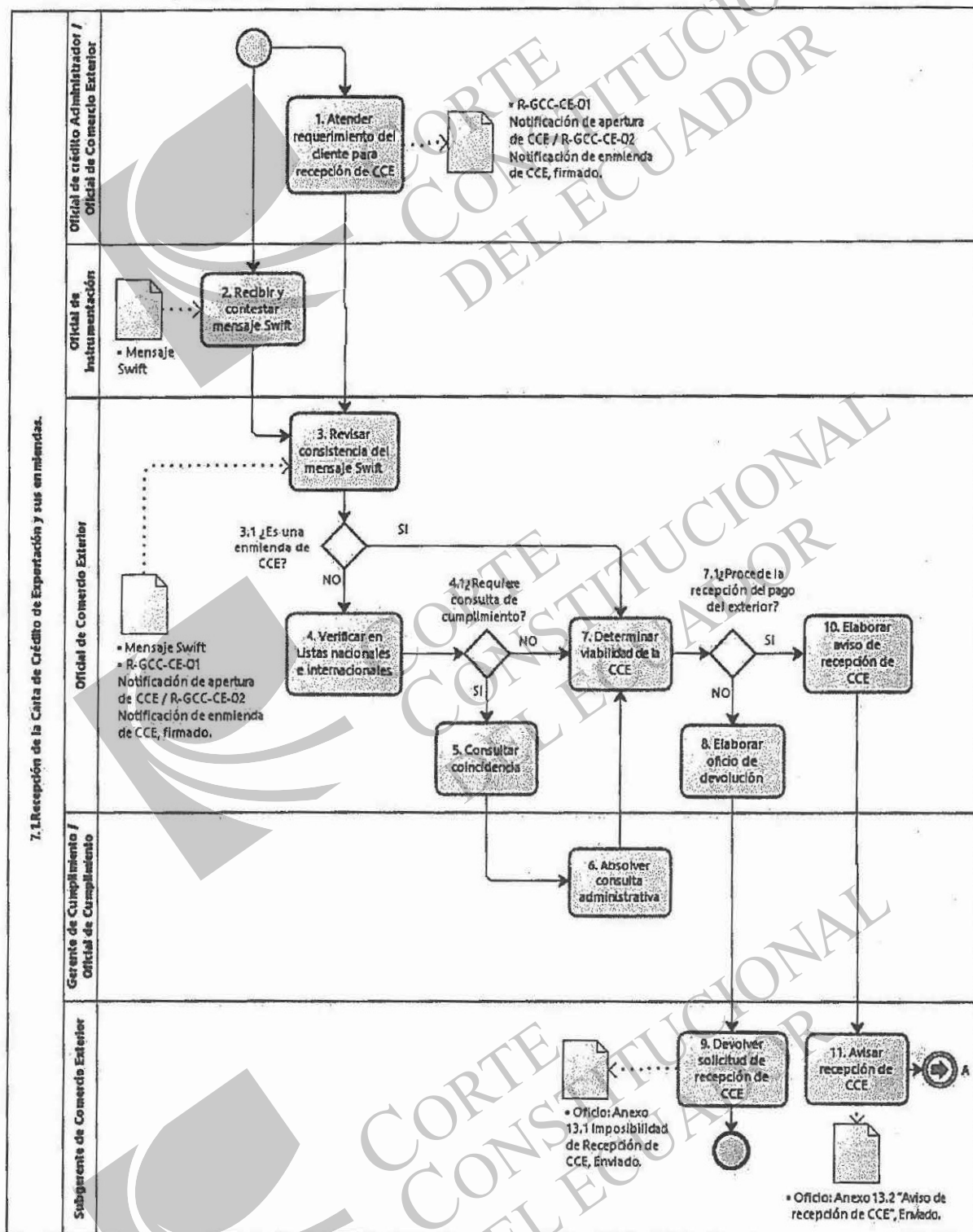
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Recibir Swift de pago del exterior	• Swift del exterior.	Recibir mensaje Swift de pago del exterior. Verificar que el monto fue acreditado a la cuenta de la Corporación Financiera Nacional. Comunicar la recepción del mensaje Swift de recepción de pago de CCE a la Subgerencia de Comercio exterior y a la Subgerencia de teoría.	Jefe Regional de Instrumentación de Crédito de Primer Piso / Oficial de Instrumentación	• Comprobante de acreditación a la CFN B.P.
2.	Solicitar Pago local de CCE	• Swift del exterior. • Comprobante de acreditación a la CFN B.P.	Elaborar el R-GCC-CE-03 "formulario de Instrucción de transferencia local por CCE", debidamente firmada por el Subgerente de Comercio Exterior. Solicitar pago de CCE avisada al exportador, mediante memorando Quipux, de acuerdo al anexo 13.6 "Solicitud de pago de CCE avisada".	Oficial de Comercio Exterior	• R-GCC-CE-03 Formulario de Instrucción de transferencia local por CCE • Quipux: anexo 13.6 "Solicitud de pago de CCE avisada".
3.	Asignar pago local de CCE	• R-GCC-CE-03 Formulario de Instrucción de transferencia local por CCE. • Quipux: anexo 13.6 "Solicitud de pago de CCE avisada".	Recibir y reasignar el Quipux: anexo 13.6 "Solicitud de pago de CCE avisada" al Oficial de Instrumentación y Analista de pagaduría responsable.	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría	• Quipux: anexo 13.6 "Solicitud de pago de CCE avisada", reasignado.
4.	Elaborar autorización de débito para transferencia	• Swift del exterior. • R-GCC-CE-03 Formulario de Instrucción de	Revisar los valores a transferir. Revisar concordancia de los siguientes documentos: • Swift del exterior. • R-GCC-CE-03 Formulario de Instrucción de transferencia local	Analista de Pagaduría	• Anexo: 13.7. Autorización de Débito por pago

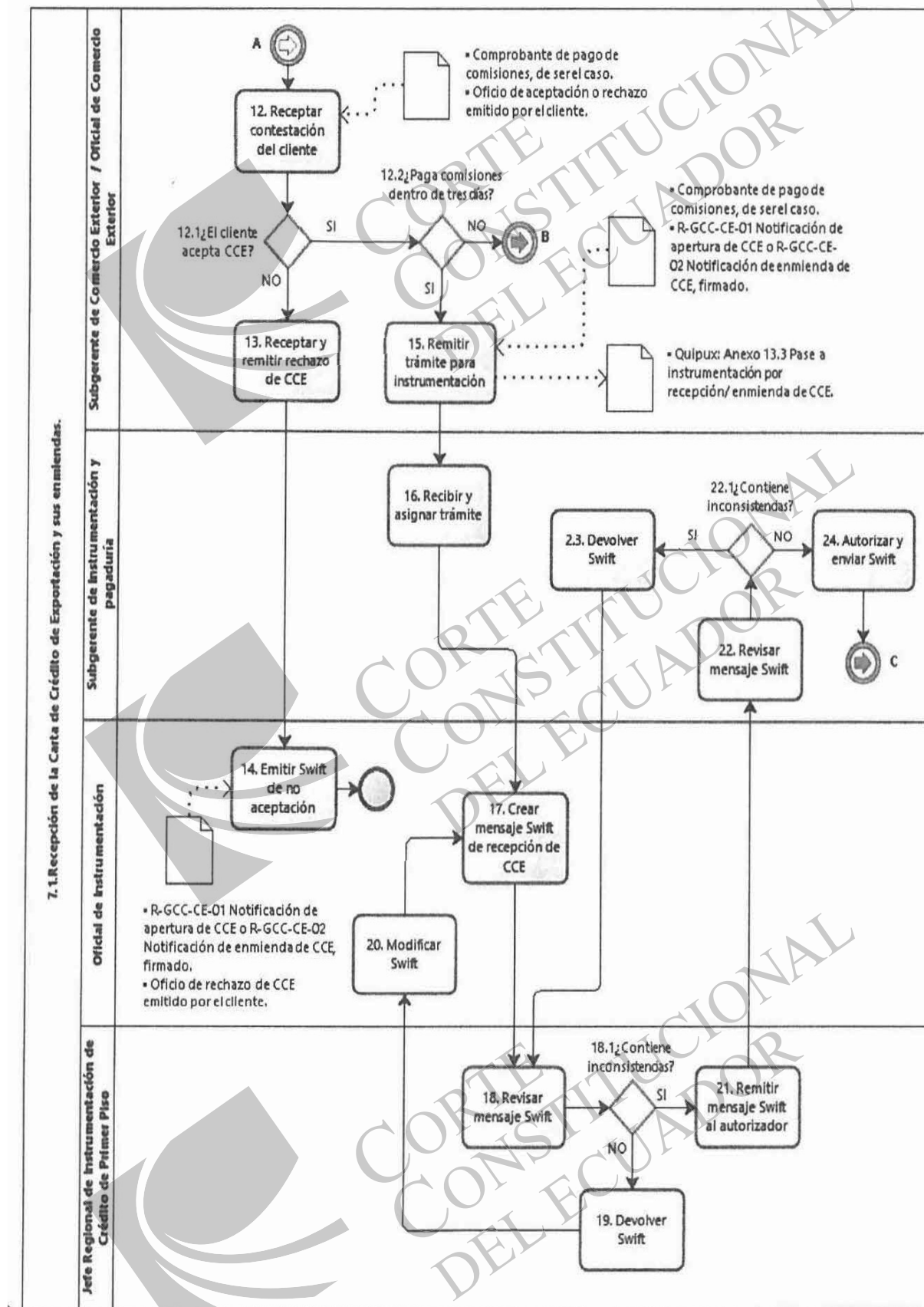
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		transferencia local por CCE. • Comprobante de acreditación a la CFN B.P. • Quipux: anexo 13.6 "Solicitud de pago de CCE avisada", reasignado.	por CCE. • Comprobante de acreditación a la CFN B.P. Elaborar "Autorización de débito para realizar transferencias al exterior", de acuerdo al Anexo 13.7. "Autorización de Débito por pago de CCE"; imprimir tres originales y gestionar sus firmas. Suscribir la Autorización de Débito, de ser el caso.		de CCE.
5.	Enviar Autorización al BCE	• Anexo: 13.7. Autorización de Débito por pago de CCE.	Enviar la Autorización de Débito por pago de CCE y el formulario R-GCC-CE-03 Formulario de Instrucción de transferencia local por CCE, al Banco Central del Ecuador. Nota: Entregar hasta las 12:00 PM y obtener la recepción de los documentos.	Analista de Pagaduría	• Recibido de Autorización de Débito por pago de CCE.
6.	Recibir respaldo de transferencia	• Recibido de Autorización de Débito por pago de CCE.	Recibir el reporte de Transferencia. Remitir el "Recibido de Autorización de Débito por pago de CCE." al Oficial de Instrumentación.	Analista de Pagaduría	• Respaldo de transferencia.
7.	Notificar pago de CCE	• Respaldo de transferencia.	Notificar al Analista de Cartera, con copia al Oficial de Crédito-Administrador, Oficial de Comercio Exterior y subgerente de Tesorería, del pago de la CCE avisada mediante correo institucional adjuntando: • Copia del R-GCC-CE-01 "Notificación de apertura de CCE" y R-GCC-CE-02 Notificación de enmienda de CCE (de ser el caso), firmado. • Respaldo de transferencia. • Copia del R-GCC-IP-05 "Comprobante de pago comisión cliente". • Copia del mensaje Swift. Dirigirse a las actividades 8 y 12.	Oficial de Instrumentación	• Correo institucional.
8.	Regularizar	• Correo	Dirigirse a las actividades 8 y 12. Revisar documentos anexados.	Analista de cartera	• Plantilla o comprobante

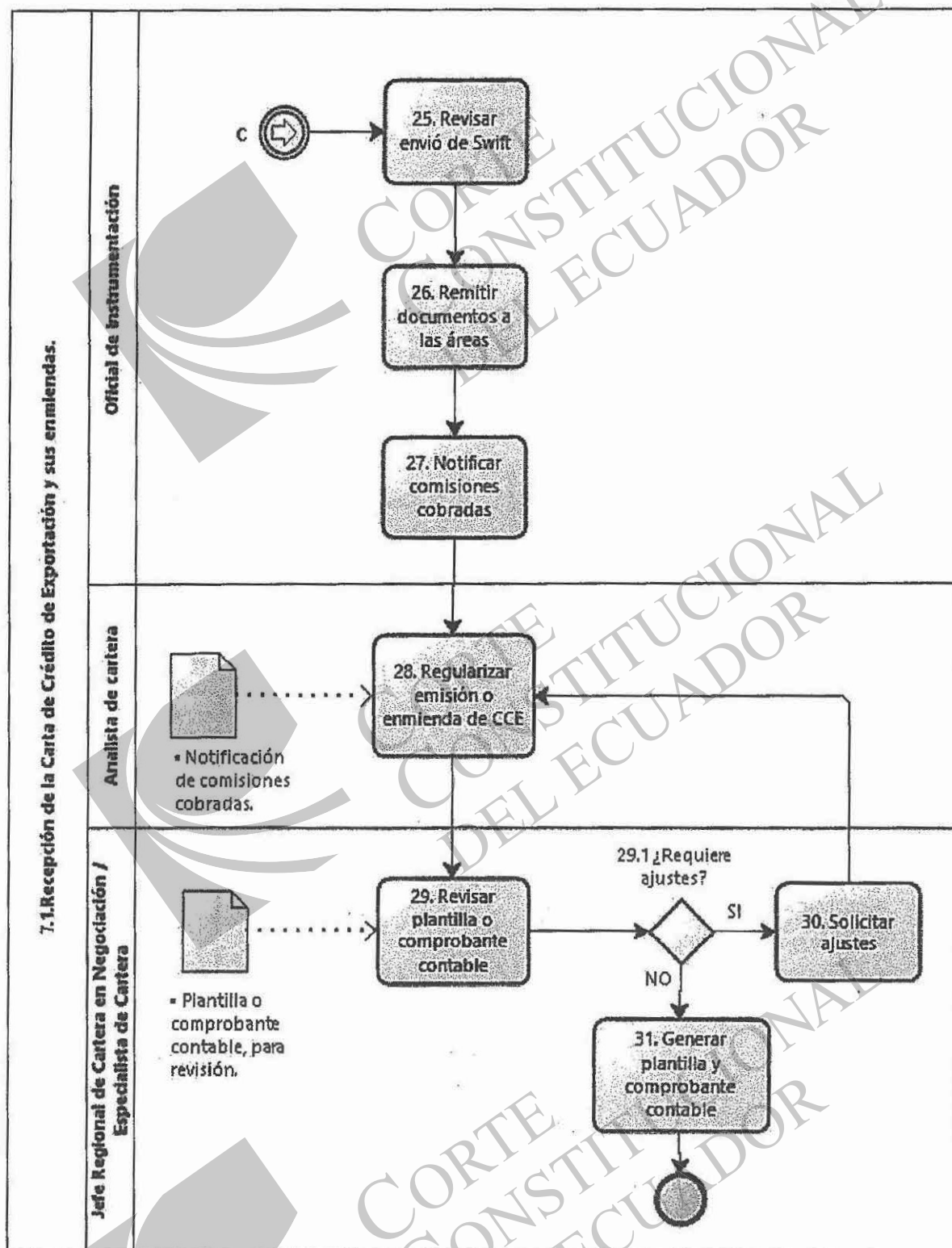
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	emisión de CCE	institucional.	Registrar Respaldo de transferencia. Generar plantilla o comprobante contable, y remitir el físico de la documentación revisada al Jefe Regional de Cartera en Negociación / Especialista de Cartera para su revisión y autorización.		contable, para revisión.
9.	Revisar plantilla o comprobante contable	• Plantilla o comprobante contable, para revisión.	Revisar la documentación recibida del Analista de Cartera. 9.1 ¿Requiere ajustes? SI: Dirigirse a la actividad 10. NO: Dirigirse a la actividad 11.	Jefe Regional de Cartera en Negociación / Especialista de Cartera	• Plantilla o comprobante revisado.
10.	Solicitar ajustes	• Plantilla o comprobante revisado.	Solicitar ajustes al Analista de Cartera responsable. • Dirigirse a la actividad 8.	Jefe Regional de Cartera en Negociación / Especialista de Cartera	• Solicitud de ajuste de plantilla contable.
11.	Generar plantilla y comprobante contable	• Plantilla o comprobante revisado.	Emitir plantilla contable junto con documentos de soporte y remitirlos a la Gerencia de contabilidad. • Fin del proceso.	Jefe Regional de Cartera en Negociación / Especialista de Cartera	• Plantilla y Comprobante contable.
12.	Notificar transferencia al cliente	• Memorando.	Notificar por oficio al cliente, que el desembolso de su carta de crédito de exportación se ha realizado. Fin del procedimiento.	Subgerente / Oficial de Comercio Exterior	• Oficio con notificación al cliente.

7. FLUJOGRAMAS

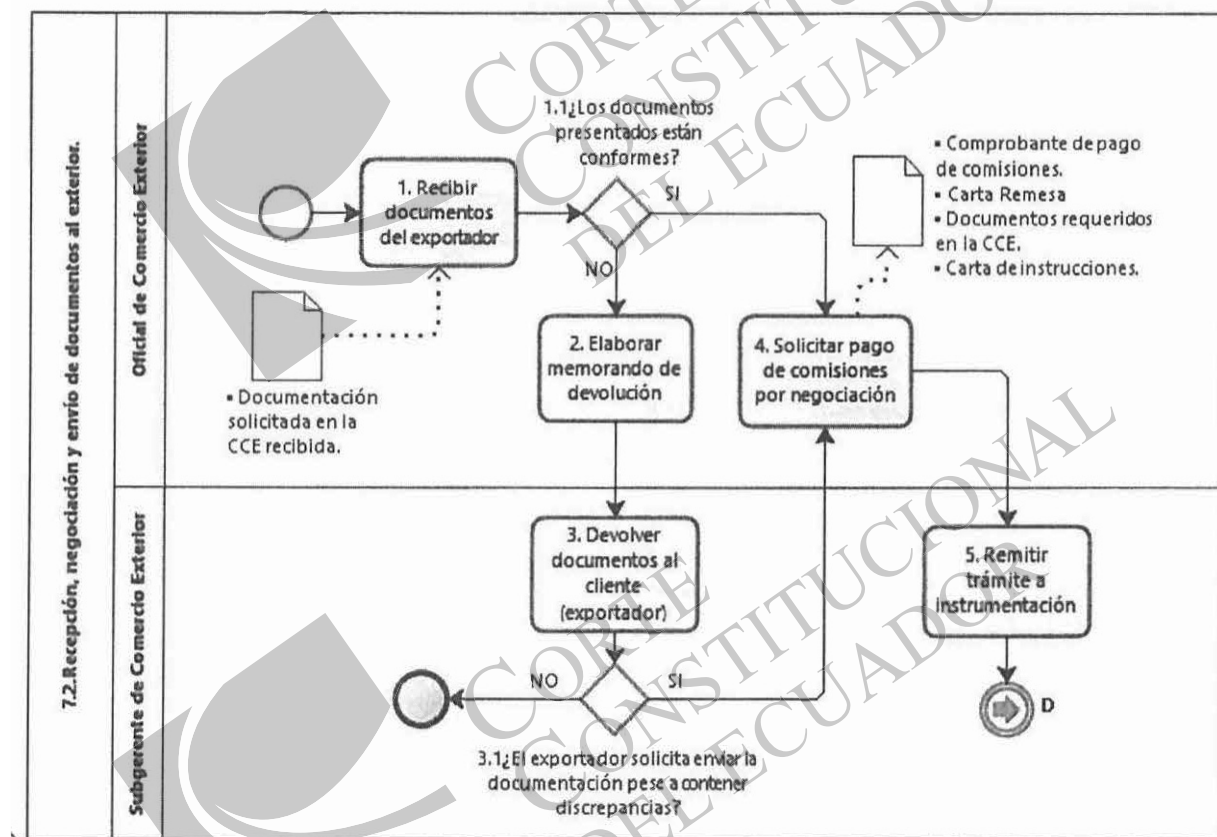
7.1. Recepción de la Carta de Crédito de Exportación y sus enmiendas.

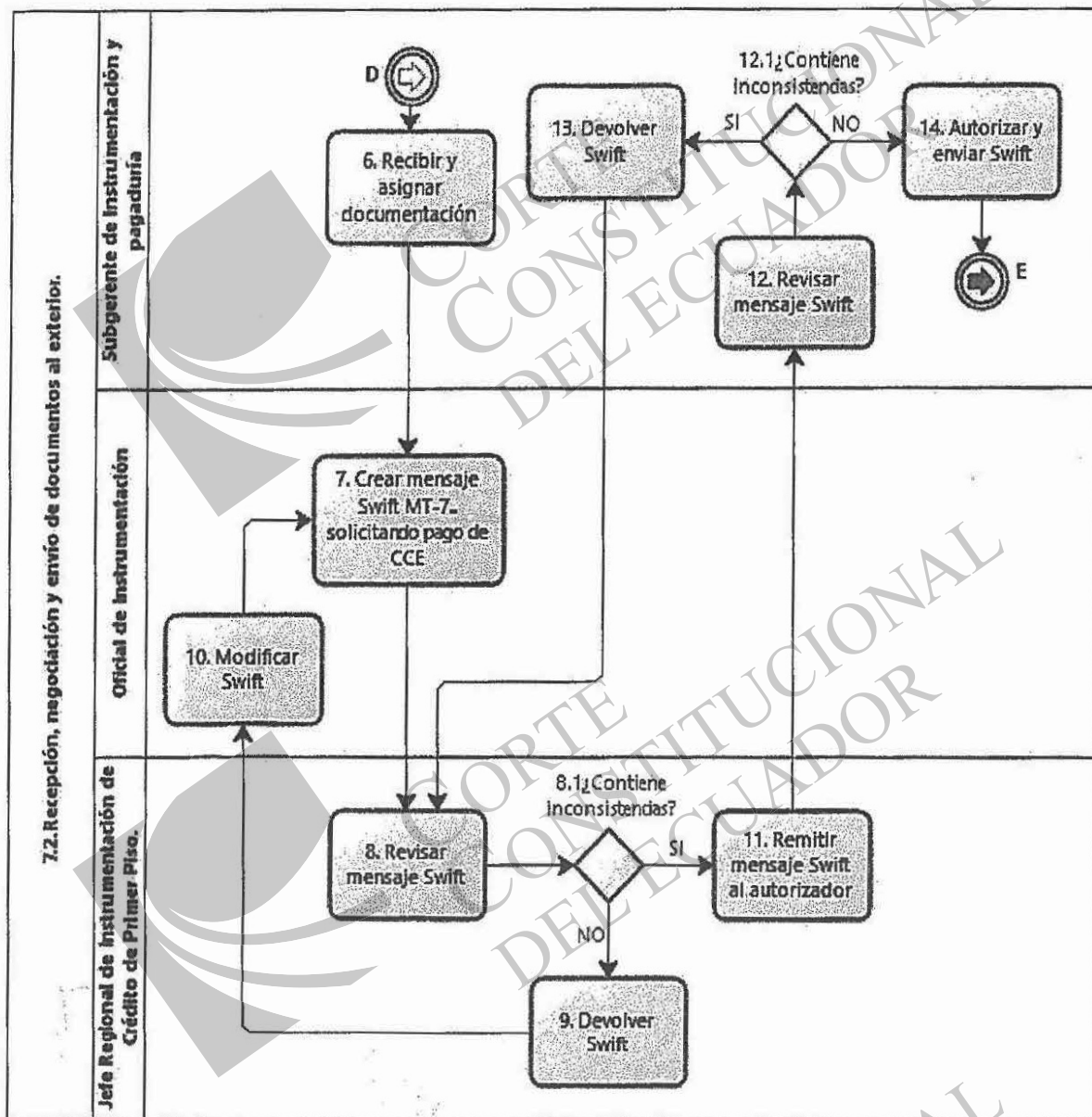


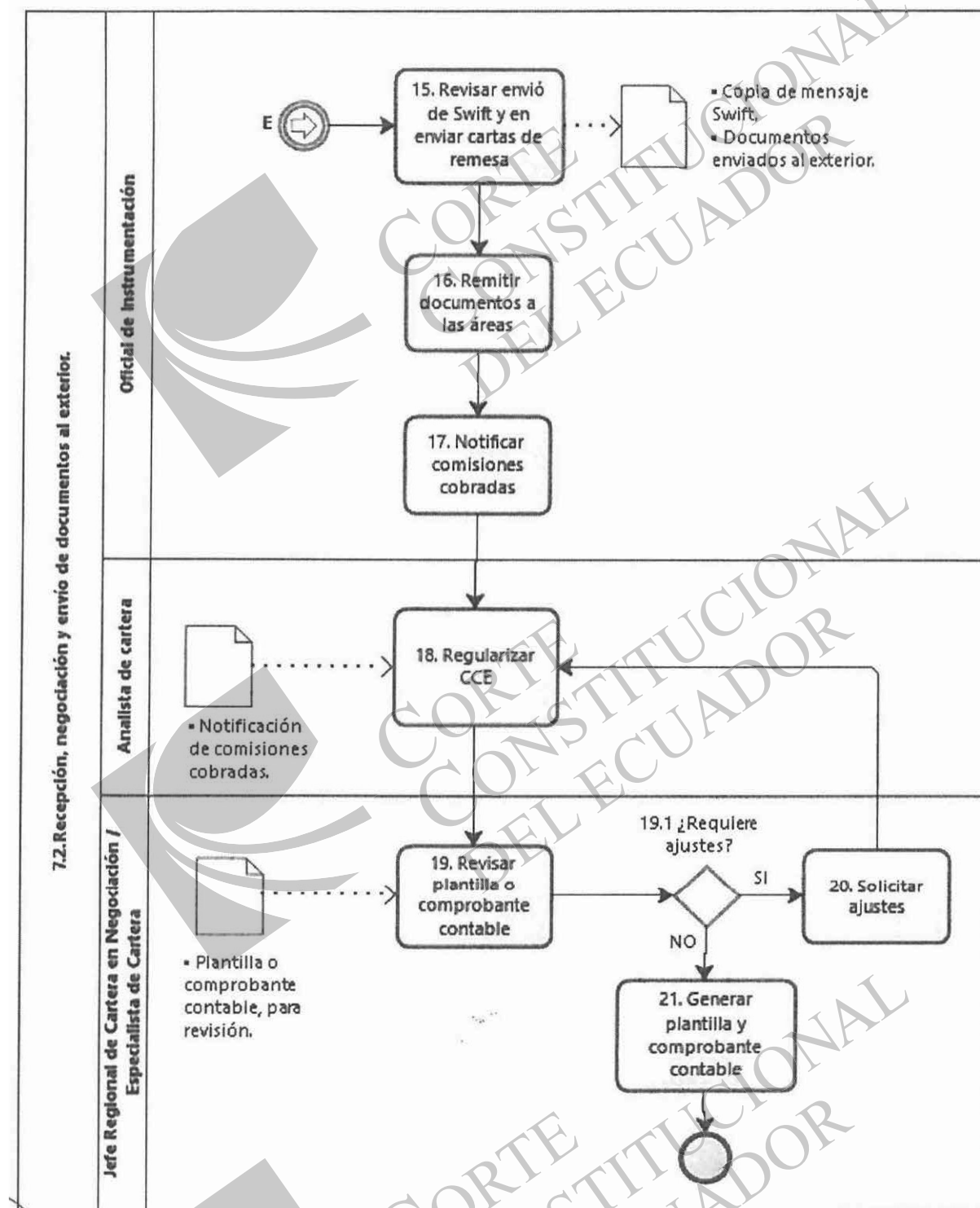




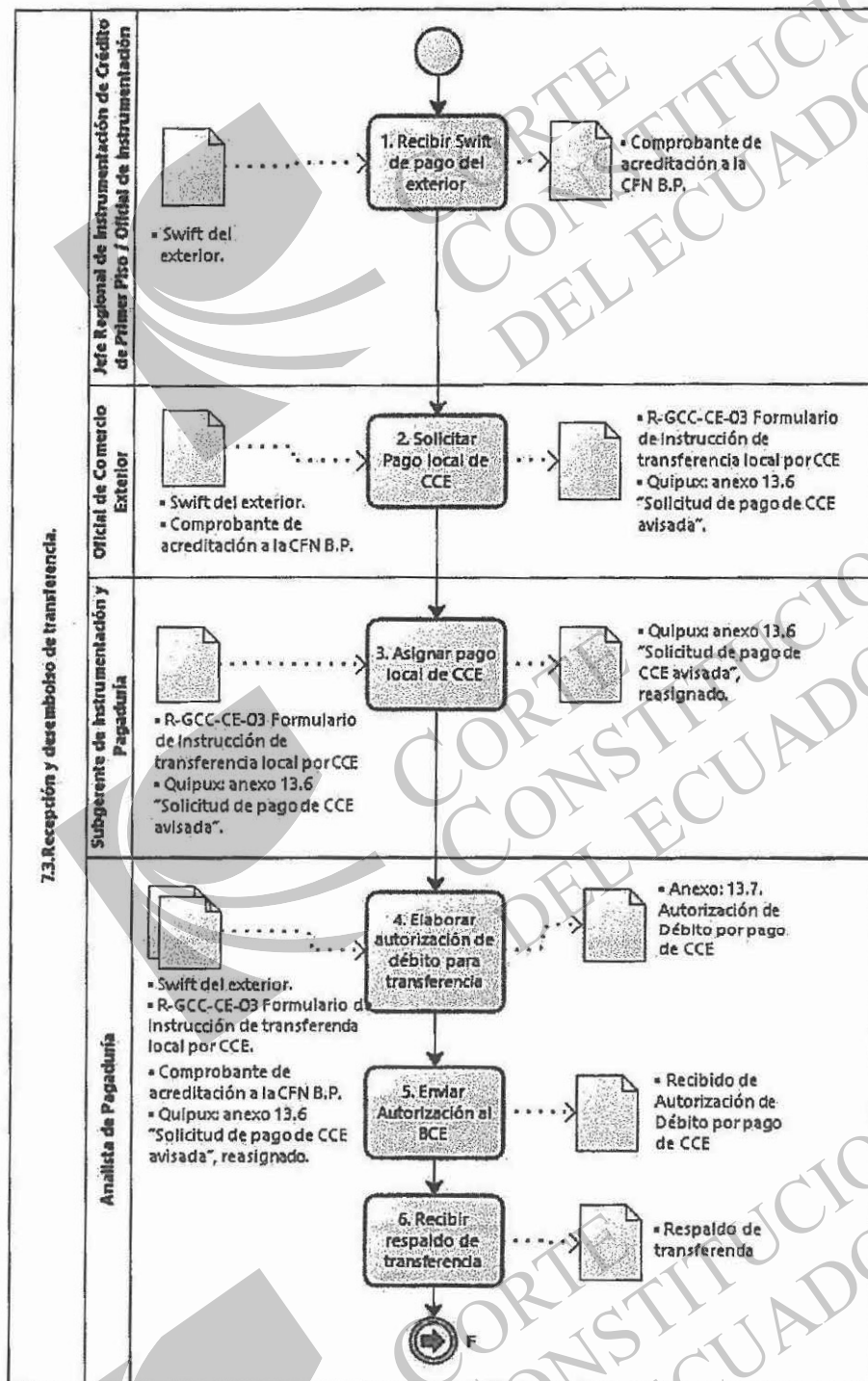
7.2. Recepción, negociación y envío de documentos al exterior.

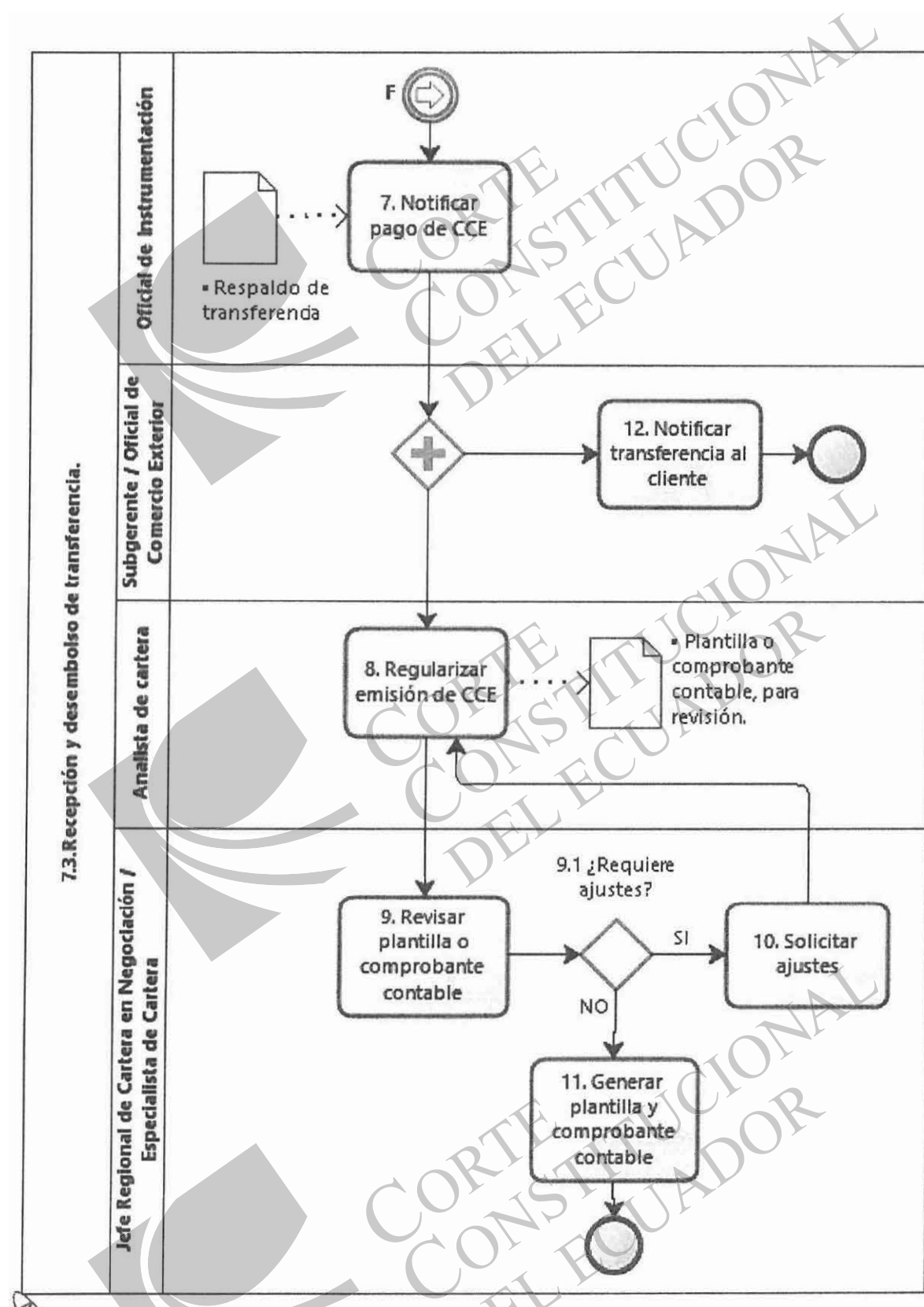






7.3. Recepción y desembolso de transferencia.





8. INDICADORES DE GESTIÓN

N.º	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICION	META	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
1.	Aviso de recepción de CCE	(b) - (a) en días	a) Mensaje Swift recibido. b) Aviso de posibilidad / Imposibilidad de recepción.	Subgerente de Comercio Exterior	6 meses	1 día	Oficial de Comercio Exterior
2.	Gestionar mensajes Swift	(d) - (c) en días	c) Anexo 13.3 Pase a instrumentación por recepción/ enmienda de CCE. d) Mensaje Swift emitido.	Subgerente de Instrumentación y pagaduría	6 meses	2 día	Oficial de Instrumentación
3.	Desembolso de valores recibidos del exterior.	(f) - (e) en días	e) Swift de pago del exterior. f) Notificación de transferencia al cliente.	Subgerente de Instrumentación y pagaduría	6 meses	2 día	Oficial de Instrumentación

9. CONTABILIZACIONES**Recepción de Cartas de Crédito de Exportación**

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	OBSERVACIÓN
Registro de comisiones pagadas por el cliente				
11..	Bancos	xxxx		Registra el valor de la comisión.
5205..	Cartas de Crédito		xxxx	Registra ingreso de comisión.
Desembolso de valor de la Carta de Crédito de Exportación				
11..	Bancos	xxxx		Registra valores transferidos del exterior
11..	Bancos		xxxx	Registra desembolso al cliente (exportador)

10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- Swift
- Quipux - Sistema de gestión documental

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No aplica.

12. FORMULARIOS

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACION
R-GCC-CE-01	Notificación de apertura de CCE	Físico	Activo	Subgerencia de Comercio Exterior	Expediente de cliente	La vigencia de la CCE
			Pasivo	Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la expiración de la CCE
R-GCC-CE-02	Notificación de enmienda de CCE	Físico	Activo	Subgerencia de Comercio Exterior	Expediente de cliente	La vigencia de la CCE
			Pasivo	Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la expiración de la CCE
R-GCC-CE-03	formulario de Instrucción de transferencia local por CCE	Físico	Activo	Subgerencia de Comercio Exterior	Expediente de cliente	La vigencia de la CCE
			Pasivo	Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la expiración de la CCE

13. ANEXOS**13.1. Imposibilidad de recepción de CCE.**

PARA:	(Nombre del cliente)
DE:	(Subgerente de Comercio Exterior)
CC:	(Oficial de Comercio Exterior)
ASUNTO:	Imposibilidad de recepción de CCE

EMPRESA: Razón Social de la Compañía

Estimado Señor (a) nombres y apellidos,

Reciba un cordial saludo de parte de quienes conformamos la Corporación Financiera Nacional B.P. Lamentamos informarle que nos vemos en la imposibilidad de recibir su solicitud de recepción de Carta de Crédito de Exportación, correspondiente al Swift recibido el día ___ a las ___ H___ procedente del banco _____, por los siguientes motivos:

- 1) Prevención de lavado de activos
- 2) incumplimiento en el pago de las comisiones para recepción de la Carta de Crédito de Importación dentro del plazo de tres días.

Con sentimientos de distinguida cordialidad.

***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. Aviso de recepción de CCE.

PARA: (Cliente)
 DE: (Subgerente de Comercio Exterior)
 CC: (Oficial de Comercio Exterior)

ASUNTO: Aviso de recepción de CCE

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo de parte de quienes conformamos la Corporación Financiera Nacional B.P. Le avisamos que usted (es) ha recibido una Carta de Crédito de Exportación Avisada, por el monto de _____, que se volverá efectiva tras la presentación de documentos y posterior transferencia de fondos por parte del Banco Emisor.

Para poder procesar su requerimiento de recepción de Carta Crédito de Exportación, es necesario que cumpla con el pago de los siguientes valores, mismos que se encuentra en la página Web de la Corporación Financiera Nacional B.P., en su sección "Transparencia y derechos del usuario":

Descripción	Comisión	Total
Aviso	USD 50.00	
Enmiendas (de ser el caso)	USD 10.00	
**Negociación (comisión flat),	0.25%	
**Correo	USD 40.00	
Portes (costo administrativo)	USD 10.00	
Swift	USD 25.00	
	Total	

***Estas comisiones se pagan durante la presentación, negociación y envío de documentos al exterior.*

La transferencia debe realizarse a:

DATOS DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA	
Nombre de la entidad:	BANCO DEL PACIFICO 2600187
DATOS DEL BENEFICIARIO	
Cuenta beneficiaria	Corriente
N° cuenta beneficiaria	7155948
Nombre completo	CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.
Identificación	1760003090001
Motivo de la transferencia	COMISIONES POR CARTA DE CRÉDITO DE EXPORTACIÓN
Relación ordenante – beneficiario:	COMERCIAL

El comprobante de transferencia debe ser: a) entregado en la subgerencia de Comercio Exterior, b) adjuntado en forma digital en respuesta a este oficio, o c) presentado a su Oficial de Crédito (Oficial que administra su crédito), dentro de un plazo de tres días, para poder proseguir con el trámite.

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

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.

13.3. Pase a instrumentación por recepción/enmienda de CCE.

PARA: (Subgerente de Instrumentación y pagaduría)
DE: (Oficial de Crédito - Administración)
CC: (Oficial de Comercio Exterior) (Jefe Regional de Instrumentación de Crédito de Primer Piso)

ASUNTO: Pase a instrumentación por recepción/enmienda de CCE

De mi consideración:

Solicito, por favor, proceder con la instrumentación de la solicitud de recepción de Carta de Crédito de Exportación de (nombre del cliente) del (Día) de (mes) del 201_. Para este fin, adjunto la documentación requerida:

- Mensaje Swift revisado.
- Comprobante de Verificación de listas Nacionales e internacionales.
- Comprobante de transferencia por cobro de comisiones.
- R-GCC-CE-01 Notificación de apertura de CCE o R-GCC-CE-02 Notificación de enmienda de CCE, firmado.

Además, informo que se le ha solicitado al cliente que pague las comisiones correspondientes, mediante oficio CFN-____ - ____ del (día) de (Mes) del 201_.

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.

13.4. Notificación de discrepancias en negociación.

PARA: (Cliente)
DE: (Subgerente de Comercio Exterior)
CC: (Oficial de Comercio Exterior)
ASUNTO: Notificación de discrepancias durante la presentación de documentos por motivo de CCE

De mi consideración:

Le informamos que se ha revisado la documentación presentada para negociación y envío al Banco en el exterior (Nombre del Banco emisor) y se han encontrado ciertas discrepancias que describo a continuación.

1. (Colocar observación detallada)
2. (Colocar observación detallada)
3. (Colocar observación detallada)

En este punto, usted puede:

- a) subsanar las discrepancias encontradas y entregar la documentación corregida hasta 5 días previos terminación de la vigencia de la CCE,
- b) solicitar que la Corporación Financiera Nacional envíe la documentación (junto con sus discrepancias) al Banco en el exterior (Nombre del Banco emisor).

Esperamos su pronta respuesta.

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. Pase a instrumentación por envío de documentos de CCE.

PARA: (Subgerente de instrumentación y pagaduría)
DE: (Subgerente de Comercio Exterior)
CC: (Oficial de Comercio Exterior) (Jefe Regional de Instrumentación de Crédito de Primer Piso)

ASUNTO: Pase a instrumentación por envío de documentos de CCE

De mi consideración:

Solicito, por favor, proceder con la regularización del envío de cartas de remesa y documentos de soporte, para emisión de Swift de solitud de transferencia de valores por motivo de Carta de Crédito de Exportación. Para este fin, adjunto la siguiente documentación.

- Comprobante de pago de comisiones
- Carta Remesa
- Documentos requeridos en la CCE.
- Carta de instrucciones
- Comprobante de transferencia por cobro de comisiones.
- R-GCC-CE-01 Notificación de apertura de CCE o R-GCC-CE-02 Notificación de enmienda de CCE, firmado.

Además, informo que se le ha solicitado al cliente que pague las comisiones correspondientes, mediante oficio CFN-____ - ____ del (día) de (Mes) del 201__

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.

13.6. Solicitud de pago de CCE avisada.

PARA: (Subgerente de instrumentación y pagaduría)
DE: (Subgerente de Comercio Exterior)
CC: (Oficial de Comercio Exterior) (Jefe Regional de Instrumentación de Crédito de Primer Piso)

ASUNTO: Solicitud de pago de CCE avisada

De mi consideración:

Solicito, por favor, proceder con la regularización del envío de cartas de remesa y documentos de soporte, para emisión de Swift de solicitud de transferencia de valores por motivo de Carta de Crédito de Exportación. Para este fin, adjunto la siguiente documentación.

- Comprobante de pago de comisiones
- Carta Remesa
- Documentos requeridos en la CCE.
- Carta de instrucciones
- Comprobante de transferencia por cobro de comisiones.
- R-GCC-CE-01 Notificación de apertura de CCE o R-GCC-CE-02 Notificación de enmienda de CCE, firmado.

Además, informo que se le ha solicitado al cliente que pague las comisiones correspondientes, mediante oficio CFN-____-____ del (día) de (Mes) del 201__

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. Autorización de débito por pago de CCE

Nombre del registro: Oficio Autorización de Débito para realizar transferencias al exterior

Guayaquil, .. de del 20..

(No. De Oficio en Quipux) SNCT-xxxx

Señores

Dirección de Servicios Bancarios Internacionales

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Ciudad.-

Ref. Solicitud de pago por ... (monto) ... a Banco ... (nombre del banco)

De mi consideración:

En referencia al pago que debe atender la Corporación Financiera Nacional B.P., por concepto de CARTA DE CRÉDITO DE EXPORTACIÓN AVISADA al Banco

Por lo expuesto anteriormente, se autoriza a proceder con el débito respectivo con fecha ... de del 20.. de nuestra Cuenta Corriente N° 01500057 ÚNICA del Banco Central del Ecuador; en favor del beneficiario, a la Cuenta No. de con Código Swift, por el valor de USD (valor en números y letras).

De esta misma forma, se solicita que se envíe el respaldo correspondiente a la dirección de correo electrónico@cfn.fin.ec.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,

.....
Firma Autorizada (código en BCE)

.....
Firma Autorizada (código en BCE)

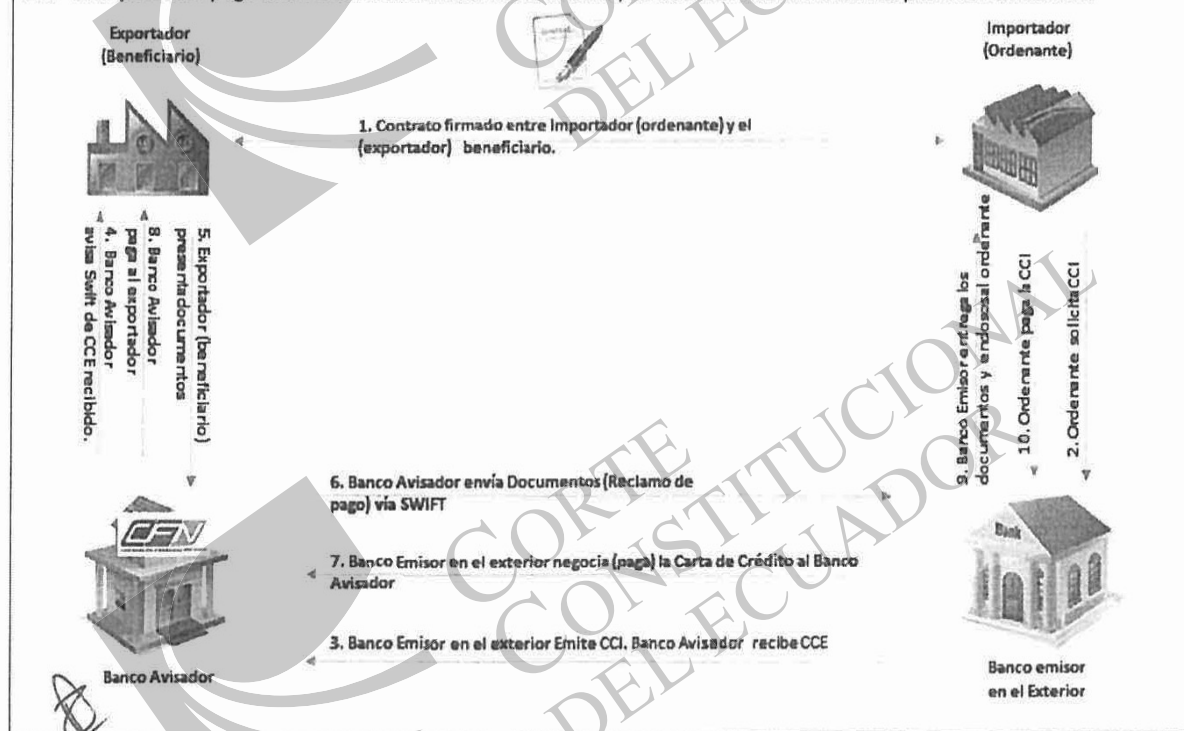
Con sentimientos de distinguida consideración.

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.

13.8 Ciclo de Cartas de Crédito de Exportación.

1. El **Importador** (Ordenante en el exterior) firma contrato con el **Exportador** (Beneficiario local)
2. El **Exportador** (Beneficiario local) solicita al **Importador** una CCI emitida por su banco en el exterior (**Banco emisor**).
3. El **Banco Emisor** (en el exterior) emite la CCI mediante mensaje Swift.
 - Al momento de la Emisión, el **Banco Emisor** adquiere el compromiso de cancelar la CCI contra entrega de documentos por parte del **exportador** (Beneficiario local), a través del banco (avisador).
4. El **banco avisador** (Corporación financiera Nacional B.P.) avisa la recepción de la CCE al **exportador** (beneficiario local). El proceso para receptor CCE se encuentra en el numeral 6.1 del manual MP-GGC-05-CE. Si el exportador (beneficiario) encuentra observaciones en la CCE recibida, éste las puede comunicar al **Importador** (ordenante en el exterior) para que solicite enmiendas en la CCI. El proceso para receptor enmiendas de CCE se encuentra en el numeral 6.1 del manual MP-GGC-05-CE.
5. Cuando el **Exportador** (beneficiario local) acepta la CCE, este presenta al **Banco avisador** (CFN B.P.) los documentos que justifican la entrega de los bienes/servicios. El proceso para presentación de documentos se encuentra en el numeral 6.2 del manual MP-GGC-05-CE.
6. El **Banco avisador** (CFN B.P.) remite la documentación al **Banco Emisor** (en el exterior), para que realice la revisión de documentos (negociación) y pago (cancelación) de la CCI emitida. El proceso para envío de documentos al banco emisor se encuentra en el numeral 6.2 del manual MP-GGC-05-CE.
7. El **Banco Emisor** (en el exterior) revisa los documentos y gestiona las posibles discrepancias que pudieran existir, contra los documentos que requiere la CCI que emitió. Si el **Importador** (ordenante) acepta los documentos (junto con discrepancias), el **Banco Emisor** tiene la obligación adquirida de pagar la totalidad de la CCI al **banco avisador** / confirmador.
8. El **banco avisador** (CFN B.P.) paga al **Exportador** (beneficiario local) contra el pago de la CCI que recibe del **Banco Emisor** (en el exterior). El proceso para recepción y transferencia de pago de CCE al Exportador se encuentra en el numeral 6.3 del manual MP-GGC-05-CE.
9. El **Banco Emisor** (en el exterior) endosa la documentación a favor del **Importador** y los entrega para el retiro de su mercadería en aduana.
10. El **Importador** paga la CCI a su banco emisor en el exterior, de acuerdo a las condiciones pactadas entre ellos.



14. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Banco avisador	El banco que es designado por el banco emisor a avisar el crédito al beneficiario sin ninguna responsabilidad de su parte, y con la única tarea de asegurarse que el crédito es autenticado y avisado en la forma que fue recibido (Completo). No tiene responsabilidad alguna de examinar documentos ni efectuar pago con sus propios fondos
Banco confirmador	El banco que acepta el compromiso de asumir el riesgo del Banco Emisor , y pagar con sus propios fondos una presentación en conformidad con los términos de la carta de crédito
Banco Corresponsal	Banco que realiza ciertas operaciones por cuenta de otro banco, normalmente de otro país. Los bancos corresponsales mantienen depósitos entre sí y realizan operaciones recíprocas de aceptación y cobro.
Banco emisor	El banco que tiene la responsabilidad de emitir la carta de crédito comercial a pedido del ordenante
Banco nominado	El banco en donde está disponible la carta de crédito para presentación de documentos, examinación, y si acepta, hacer el pago con sus propios fondos ante una presentación conforme
Beneficiario	Es la persona(s) a favor de quien(es) se emite la carta de crédito comercial, y la única(as) autorizada(s) a cobrar la carta de crédito
Carta de Crédito comercial	Una carta de crédito comercial representa una obligación irrevocable a favor del beneficiario por parte del emisor (Banco emisor) substituyendo el riesgo crediticio del ordenante por el del banco emisor. En pocas palabras, es simplemente un instrumento de pago emitido a un vendedor o exportador (Beneficiario) por un banco a pedido del comprador o importador (Ordenante), y que será utilizado para pagar por el embarque de bienes o servicios contra documentos elaborados de acuerdo a los términos y condiciones de la carta de crédito. El mensaje Swift que emite el "Banco Emisor", se denomina "Carta de Crédito de Importación (CCI)" El mensaje Swift que recibe el "Banco avisador/confirmador" se denomina "Carta de Crédito de Exportación (CCE)"
CCE	Cartas de Crédito de Exportación

TÉRMINO	DEFINICIÓN
CCI	Cartas de Crédito de Importación
Incoterms	(<i>International Commercial Terms</i>), 'términos internacionales de comercio'. Son términos, de tres letras cada uno, que reflejan las normas de aceptación voluntaria por las dos partes —comprador y vendedor—, acerca de las condiciones de entrega de las mercancías y/o productos. Se usan para aclarar los costes de las transacciones comerciales internacionales, delimitando las responsabilidades entre el comprador y el vendedor, y reflejan la práctica actual en el transporte internacional de mercancías.
Ordenante (Solicitante)	Es quien requiere la emisión del instrumento al Banco Emisor . Cabe indicar que aunque el Ordenante es quien requiere la emisión la carta de crédito, mediante la presentación de una solicitud de apertura al banco emisor, el Ordenante no es considerado como un participante la carta de crédito, debido a que mantiene un acuerdo firmado con el Banco Emisor por separado.
SWIFT	SWIFT (The Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications), es un sistema de mensajes entre entidades financieras, a través de dicho sistema se intercambian transacciones interbancarias (órdenes de pago, remesas, créditos documentarios, mensajes en formato libre...).
UCP-600	"Reglas y usos uniformes para los créditos documentarios" UCP 600 ["Uniform Customs and Practice for Documentary Credits" ucp 600]

Guayaquil, _____

El presente crédito documentario está sujeto a las reglas del ICC PUB 600/725/745.

Ordenante:	Beneficiario:	
_____	_____	
_____	_____	
_____	Ecuador	
_____	Cuenta de banco a acreditarse en el banco local.	
_____	Tipo (corriente/Ahorros):	
_____	# cuenta:	
_____	Banco:	
_____	RUC o CI:	
_____	Correo electrónico:	
Referencia Banco Emisor	Referencia Corporación Financiera Nacional BP	
_____	_____	
Banco Emisor	Banco Avisador	
_____	_____	
Fecha de Expiración	Monto	Tolerancia
_____ de 20__	USD	+/-

☐ Notificamos este crédito sin añadir nuestra confirmación. Estamos adjuntando mensaje de la operación en referenda. Esta notificación y el aviso adjunto le son remitidos sin ningún compromiso por nuestra parte.

☐ Notificamos este crédito sin nuestra responsabilidad, en vista de que no ha sido posible establecer la autenticidad del crédito, por lo tanto no es un instrumento operativo.

☐ Favor enviar un juego adicional de copia de los documentos requeridos para nuestros registros.

☐ Sírvase remitirnos el valor de USD _____ por concepto de nuestras comisiones.

NOTA IMPORTANTE:

Sírvase leer cuidadosamente las condiciones estipuladas en el mensaje del crédito, de no estar en posibilidad de cumplir con alguno(s) del(los), contactar inmediatamente a su ordenante a fin de que modifique las instrucciones del crédito.

Estamos a sus órdenes para manejar todo lo relacionado a la presente operación.

Esta notificación junto con el instrumento operativo del crédito, así como todas sus enmiendas si las hubiere, deberán ser presentadas con todos los documentos requeridos por la carta de crédito para su revisión. Los instrumentos de giro deberán indicar la referencia del Banco Emisor.

De presentarse discrepancias en los documentos presentados, Corporación Financiera Nacional BP deberá contactar al beneficiario, a fin de obtener instrucciones al respecto.

"Declaro expresamente que los valores registrados en este documento, tienen origen y destino lícito y no provienen de actividades prohibidas por las leyes de Ecuador. Autorizo a Corporación Financiera Nacional BP a realizar la comprobación de esta declaración e informar a las autoridades competentes en caso de investigación y/o determinación de transacciones inusuales. Eximo a la Corporación Financiera Nacional BP de toda responsabilidad, inclusive respecto a terceros, si esta declaración fuese falsa o errónea".

Aceptación ☐Rechazo ☐

Firma Autorizada

Subgerencia de Comercio Exterior

Firma del Cliente

Guayaquil,

ENMIENDA # _____

El presente crédito documentario está sujeto a las reglas del ICCPUB 600/725/745.

Señores:	Referencia del Banco Emisor:	Nuestra Referencia
	Banco Emisor:	
	Ordenante:	
	Valor: USD	Tolerancia:

☐ Notificamos este crédito sin añadir nuestra confirmación. Estamos adjuntando mensaje de la operación en referencia. Favor sírvase firmar en este formulario su aceptación o rechazo a esta(s) modificación(nes) a fin de dar conformidad al Banco Emisor.

☐ Sírvase remitirnos el valor USD por concepto de nuestras comisiones.

"Declaro expresamente que los valores de esta transacción y que constan registrados en este documento son lícitos y consecuentemente no provienen ni serán destinados a ninguna actividad relacionada con la producción, consumo, comercialización y tráfico de sustancias Estupefacentes y Psicotrópicas. Autorizo a la Corporación Financiera Nacional BP a realizar el análisis que considere pertinente e informar a las autoridades competentes en caso de investigación y/o determinación de transacciones inusuales y sospechosas. Eximo al Banco de toda responsabilidad, inclusive respecto a terceros, si esta declaración fuese falsa o errónea.

Firma Autorizada Subgerencia de Comercio Exterior	Aceptada enmienda por Representante Legal	Rechazada enmienda por Representante Legal

Referencia de la transacción _____

FECHA, MONEDA Y VALOR

Fecha (dd/mm/aa): _____

Moneda: _____

Valor: _____

DESCRIPCIÓN DEL MOVIMIENTO DE FONDOS

Área Solicitante: _____

Concepto: _____

Nivel 1: _____

Nivel 2: _____

INSTITUCIÓN ORDENANTE

Nombre: _____

Institución Financiera: _____

Descripción Cuenta: _____

Cuenta Número: _____

INSTITUCIÓN DEPOSITARIA

Institución Financiera: _____

Descripción Cuenta: _____

Cuenta Número: _____

Nombre Beneficiario: _____

Cuenta Número: _____

Tipo de Cuenta: _____

No. De RUC: _____

Motivo: _____

FIRMA DE RESPONSABILIDAD
DEL ÁREA REQUERENTE

FIRMA DE RESPONSABILIDAD DEL ÁREA
DE INSTRUMENTACIÓN Y PAGADURÍA

ARTÍCULO 4.- Derogar los siguientes documentos; debido a que su información es obsoleta en base a lo detallado en el documento "MP-GCC-05-CE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR CARTAS DE CRÉDITO DE EXPORTACIÓN" y sus documentos relacionados:

- PPO-03 –Gestionar productos contingentes de comercio exterior.
- Flujograma:
 - C. Cartas de crédito de Exportación.
- Registros operativos:
 - RPPO-13 Medio de aprobación
- Libro I: Operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Anexos Subtítulo II: Manuales de Productos Financieros, Anexos D:
 - Anexo D9: Requisitos Cartas de crédito de exportación Persona Jurídica.
 - Anexo D10: Requisitos Cartas de crédito de exportación Persona Natural.

DISPOSICIONES FINALES

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

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

DADA, en la ciudad de Guayaquil, el 11 de noviembre de 2019.- **LO CERTIFICO.**

Econ. Juan Carlos Jácome Ruiz
PRESIDENTE

Mgtr. Rosana Anchundia Cajas
SECRETARIA GENERAL

CORPORACION FINANCIERA NACIONAL B.P.
CERTIFICO Que es FIEL COPIA DEL ORIGINAL que reposa
en los Archivos de la Institucion, compuesta de 25
Fojas

Quito,

25 NOV 2019

Nombre:

Josue Sanchez
SECRETARIA GENERAL



**CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR**



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



El Registro Oficial basado en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, en donde se establece que “la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación”; ha procedido a crear la publicación denominada “Edición Jurídica”, la misma que contiene los Recursos de Casación emitidos por las diferentes salas especializadas de la Corte Nacional de Justicia. Esta edición, se encuentra al alcance de toda la ciudadanía, de forma gratuita, en nuestra página web, accediendo al link “Edición Jurídica”.