

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

REGULACIONES:

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA:

DIR-038-2025 Se aprueba la Reforma del Manual de Productos Financieros, de la Política de Operaciones Activas y Contingentes y del Portafolio de Productos y Servicios Institucionales por el diseño del producto “Mediana +” 2

DIR-040-2025 Se aprueba la Reforma del Manual de Procedimientos para Recepción y Despacho de las Comunicaciones de los Organismos de Control (versión 01) y sus anexos 14

RESOLUCIÓN:

INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA:

INAMHI-DEJ-2025-017-R Se reforma la Resolución No. DEJ-2023-010 de 19 de abril de 2023 27

REGULACIÓN DIR-038-2025

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, mediante Decreto Ejecutivo No. 291 de 05 de junio de 2024, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 578 de fecha 13 de junio de 2024, se reforma el artículo 2 del D.E. N° 868 de 30 de diciembre de 2015 por el siguiente: *"La Corporación Financiera Nacional B.P. es una entidad financiera pública, cuya finalidad es la prestación sustentable, eficiente, accesible y equitativa de servicios financieros, cuyas operaciones de intermediación de recursos estará orientada al incremento de la productividad y competitividad que permitan alcanzar los objetivos el Plan de Desarrollo e inclusión económica a través de operaciones de segundo piso. (...)"*

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

Que, el literal H de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos de la CFN B.P., señala que es competencia del Directorio: *"Aprobar (...) los reglamentos internos correspondientes."*

Que, el literal C de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos de la CFN B.P., señala que es competencia de la Subgerencia General de Operaciones y Procesos: *"Proponer normativas internas que aseguren el cumplimiento de las regulaciones bancarias y promuevan la efectividad y eficiencia de los procesos;"*

Que, el literal B de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos de la CFN B.P., señala que es competencia de la Gerencia de Normativa y Procesos: *"Proponer el estándar para elaboración y control de documentos referentes a la normativa de la entidad, para conocimiento y aprobación del Directorio;"*

Que, en el artículo 8 de la Facultad para Proponer Reformas del 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, señala: *"La Gerencia de Normativa y Procesos (GENP) podrá proponer la actualización de los documentos normativos cuando se identifiquen necesidades derivadas de criterios técnicos, de gestión, evaluación de desempeño de procesos, implementación de proyectos y cuando se trate de la estructura del marco normativo. En estos casos, la GENP cumplirá con las actividades establecidas para el Área promotora / Responsable del proceso conforme al artículo 9, incluyendo la justificación técnica y la coordinación con las unidades pertinentes. (...)"*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2025-0413-M de fecha 08 de agosto de 2025, la Gerencia de Riesgos, señala: *"(...)emite su conformidad a la propuesta presentada, en virtud que el diseño de la Reforma del Manual de Productos Financieros, de la Política de Operaciones Activas y Contingentes y del Portafolio de Productos y Servicios Institucionales por el diseño del producto "Mediana +", cumple con los parámetros establecidos en la normativa institucional y en las disposiciones aplicables a la Administración Integral de Riesgos."*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGJU-2025-0140-M de fecha 12 de agosto de 2025, la Subgerencia General Jurídica, señala: *"(...) este Despacho concluye que las propuestas de reformas normativas son jurídicamente viables, puesto que no se contraponen con el marco legal vigente, para lo cual, corresponde que sean puestas en conocimiento y aprobación del Directorio de la Institución para que dicho cuerpo colegiado resuelva sobre las mismas, (...)"*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GECU-2025-0404-M de fecha 13 de agosto de 2025, la Gerencia de Cumplimiento, señala: *"(...) esta Gerencia considera que el mencionado informe no se contrapone con las políticas y procedimientos en relación a la Administración del Riesgo de Lavado de Activos, (...)"*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GENP-2025-0174-M de fecha 22 de agosto de 2025, la Gerencia de Normativa y Procesos, señala: "(...) se recomienda que la Subgerencia General de Operaciones y Procesos en el ámbito de sus competencias, proceda con la solicitud al Gerente General para la inclusión en el orden del día del Directorio Institucional, a fin de que se conozca y apruebe la reforma del Manual de Productos Financieros, de la Política de Operaciones Activas y Contingentes y del Portafolio de Productos y Servicios Institucionales por el diseño del producto "Mediana +", así como las disposiciones recomendadas."

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGOP-2025-0094-M de fecha 25 de agosto de 2025, la Subgerencia General de Operaciones y Procesos, remite para conocimiento y aprobación del Directorio, la Reforma del Manual de Productos Financieros, de la Política de Operaciones Activas y Contingentes y del Portafolio de Productos y Servicios Institucionales por el diseño del producto "Mediana +".

Que, la Gerencia General, dispone dentro de la agenda de Directorio, se presente para conocimiento y aprobación del Directorio, la Reforma del Manual de Productos Financieros, de la Política de Operaciones Activas y Contingentes y del Portafolio de Productos y Servicios Institucionales por el diseño del producto "Mediana +", en atención al memorando Nro. CFN-B.P.-SGOP-2025-0094-M de fecha 25 de agosto de 2025.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar la Reforma del Manual de Productos Financieros, de la Política de Operaciones Activas y Contingentes y del Portafolio de Productos y Servicios Institucionales por el diseño del producto "Mediana +", en los siguientes términos:

- En la Normativa CFN, Libro I: Normativa sobre Operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo II: Manual de Productos Financieros, numeral 4. Condiciones Generales para los Productos de Segundo Piso, **MODIFICAR el acápite FACILIDADES:**

Donde Dice:

CONDICIONES GENERALES	
MARGEN IFI	Negociado entre la IFI y el BF
APORTE IFI	Ninguno
VALOR A TRANSFERIRSE	Hasta 100% del crédito.
FACILIDADES	Financiamiento Productivo Financiamiento Productivo MIPYMES Agro-renace II SER CFN: Sueña, Edifica, Resuelve

Debe decir:

CONDICIONES GENERALES	
MARGEN IFI	Negociado entre la IFP y el BF
APORTE IFI	Ninguno
VALOR A TRANSFERIRSE	Hasta 100% del crédito.

FACILIDADES	Financiamiento Productivo Financiamiento Productivo MIPYMES Agro-renace II SER CFN: Sueña, Edifica, Resuelve Mediana +
--------------------	--

- En la Normativa CFN, Libro I: Normativa sobre Operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo II: Manual de Productos Financieros, numeral 6. Condiciones Adicionales para los Productos de Segundo Piso, **INCORPORAR el subnumeral 6.8. Mediana +:**

Mediana +	
SUJETO DE CRÉDITO	<p>Se consideran elegibles para recibir Préstamos de Intermediación los Bancos pertenecientes al sector financiero privado regulados por la Superintendencia de Bancos que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posean estados financieros auditados y presentados de acuerdo a la ley. • Cumplan con los requisitos legales establecidos en la normativa ecuatoriana. • Cuenten con instrumentos ambientales y sociales de manera independiente o en forma de un Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS), alineado con los criterios establecidos por la CFN B.P. • Cumplan el proceso de evaluación realizada por la CFN B.P. de acuerdo a las políticas y metodologías de riesgos institucionales. • Cumplan con los siguientes criterios financieros: <ul style="list-style-type: none"> a. Cartera improductiva / Cartera total: inferior al 10%, último indicador publicado por el ente de control. b. Indicador de Solvencia mínima del 10%, último indicador publicado por el ente de control. c. Calificación de riesgos superior a A, publicada por el ente de control, de estar disponible una calificación con fecha posterior a la publicada por el ente de control, se empleará esta última. En caso de contar con dos o más calificaciones, se debe tomar para la validación del criterio de elegibilidad, la de menor calificación. <p>Los criterios de los literales a. y b., en su evaluación deberán registrar la misma fecha de corte de información.</p> <p>Para efectos del presente producto se denomina Institución Financiera Participante (IFP) a la IFI que ha suscrito un Convenio de Participación, la cual cumple con los criterios de elegibilidad requeridos y se encuentra calificada para operar con la CFN B.P.</p>
BENEFICIARIOS FINALES ELEGIBLES	<p>Empresas con ventas del último ejercicio fiscal entre USD 5 millones y USD 15 millones.</p> <p>Que cumpla con las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los requisitos establecidos por la IFP, acorde a la normativa ecuatoriana. • Tener capital 100% privado. • No tener como actividad principal aquellas mencionadas en la lista de exclusión de la CFN B.P. • No tener ninguna vinculación con la entidad financiera que financia el crédito, ni con la CFN B.P. de acuerdo a lo establecido en el Código

	Orgánico Monetario y Financiero.
SEGMENTO DE CRÉDITO A IFP	Crédito Productivo
CONDICIONES MODALIDAD FINANCIAMIENTO PARA LA IFP POR DE	<p>a. Monto: En función de los recursos asignados al producto y a lo establecido por la Metodología de Riesgos de la CFN B.P. dispuesta para el efecto.</p> <p>b. Tasa: Publicada mensualmente por la CFN B.P. y aprobada por el Comité ALCO.</p> <p>c. Plazo: Desde 1080 días (3 años) hasta 2880 días (8 años).</p> <p>d. Gracia: Parcial, hasta 360 días (1 año). Podrá extenderse hasta 720 días (2 años), siempre que esta condición se traslade al Beneficiario Final, en la proporción que demanden las características del proyecto a financiar.</p> <p>e. Pagaré entre la IFP y la CFN B.P.</p> <p>f. La CFN B.P. podrá solicitar a la IFP la presentación de garantías durante la administración del crédito que mantiene con la institución, conforme la evaluación y resultados del monitoreo realizado a la IFP de acuerdo a lo determinado en la Normativa de Administración de Riesgos de la CFN B.P. y a lo establecido en el Manual de Productos Financieros, sección relacionada a las Normas Aplicables a los Productos de Segundo Piso.</p> <p>g. Amortización y dividendos: Mensual, Trimestral, Semestral.</p>
CONDICIONES MODALIDAD FINANCIAMIENTO PARA EL BENEFICIARIO FINAL POR DE	<p>a. Destino: Se financiarán subpréstamos que permitan atender las necesidades de capital de trabajo y/o inversión en activos fijos.</p> <p>b. Actividades financiables: Se financiarán todas las actividades económicas establecidas en el Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS) de la CFN B.P., cuya clasificación de riesgo ambiental y social sea Bajo o Moderado.</p> <p>Para el sector comercio, se financiarán aquellas actividades donde los beneficiarios finales hayan registrado exportaciones en el año en curso o en el año inmediato anterior.</p> <p>No se podrán financiar las actividades establecidas en la Lista de Exclusión de la CFN B.P.</p> <p>c. Monto: Hasta USD 1,000,000.</p> <p>d. Plazo: Definido por cada IFP, en función de las características del proyecto, del producto financiero y la categorización de la actividad financiable, considerando los siguientes plazos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 90 días (3 meses) para capital de trabajo. • 1080 días (3 años) para activos fijos. <p>e. Tasa: La IFP podrá definir las tasas de interés, considerando las regulaciones vigentes en el país.</p> <p>f. Gracia: Definida por cada IFP, considerando los aspectos financieros del proyecto, su evaluación, la actividad económica del cliente y las características del producto financiero.</p> <p>En caso de que la IFP haya accedido a un préstamo corporativo con periodo de gracia superior a 1 año, deberá trasladar al Beneficiario Final de</p>

	<p>los subpréstamos de activo fijo los beneficios de los recursos otorgados por la CFN B.P., aplicando un periodo de gracia mínimo de 4 meses.</p> <p>g. Garantía: Se deberán constituir garantías adecuadas. Estas serán negociadas entre la IFP y el Beneficiario Final, de conformidad con lo dispuesto por la Junta de Política y Regulación Financiera, también de conformidad con el Código Orgánico Monetario y Financiero, y con las políticas internas de riesgo de crédito de la IFP.</p> <p>h. Periodicidad de amortización de capital y pago de intereses: Definida por cada IFP.</p> <p>i. Características y condiciones ambientales y sociales de los subpréstamos:</p> <p>Las IFP evaluarán los riesgos e impactos ambientales, de salud, de seguridad y comunitarios de los beneficiarios finales propuestos así como sus instalaciones asociadas. Adicionalmente, la documentación que justifica dicha categorización deberá reposar en el expediente de crédito de la IFP y será supervisada por la CFN B.P. en cualquier momento.</p> <p>La IFP financiará subpréstamos con riesgos ambientales y sociales moderado y bajo, además de las salvaguardas ambientales establecidas en el programa y/o proyecto de financiamiento.</p> <p>Adicionalmente, para los subpréstamos aplican los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Cumplimiento con la regulación y los controles ambientales y sociales establecidos en las normativas nacionales. II. Aplicación de la Política conozca a su cliente para mitigar riesgos de reputación y/o de violación de la legislación ambiental y social nacional, de los artículos pertinentes sobre el maltrato de los empleados, la contaminación ambiental u otra evidencia pertinente; III. Las condiciones de participación en el Programa deben ser transparentes y de libre acceso para todas las empresas potencialmente interesadas del sector destinatario.
<p>CONDICIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE USO DE RECURSOS POR PARTE DE LA IFP</p>	<p>a. La IFP tiene un plazo de hasta 180 días a partir del desembolso del préstamo corporativo para justificar el uso de recursos, y podrá solicitar nuevos recursos siempre que las operaciones concedidas previamente que estén en proceso de justificación se encuentren dentro del plazo concedido para el efecto.</p> <p>La IFP podrá solicitar ampliación de plazo siempre y cuando la solicitud haya sido realizada hasta 30 días previos a la culminación del plazo para la justificación. Para el efecto, deberá presentar una solicitud formal suscrita por uno de sus firmantes autorizados indicando los motivos de la solicitud, la cual será evaluada por la Gerencia de Gestión Bancaria y la Subgerencia General de Negocios y aprobada por parte de la Gerencia General de la CFN B.P.</p> <p>La ampliación de plazo podrá ser otorgada hasta por 30 días improrrogables, adicionales al plazo original, y en caso de una negativa, la IFP deberá justificar en el plazo originalmente establecido. La decisión de ampliación será notificada a la IFP dentro del plazo de 15 días posteriores a la solicitud.</p> <p>b. En caso de que resultado de la verificación de justificativos y durante la</p>

	<p>vigencia de la operación de intermediación (supervisión de las operaciones) con la CFN B.P., se determine que la IFP incumpliera la aplicación de los criterios de elegibilidad de los beneficiarios finales y para los subpréstamos, se incumpliera con las políticas ambientales y sociales, así como con causales definidas en el Convenio de Participación o Anexo, se establece un término de 15 días para que la IFP presente nuevo(s) subpréstamo(s) elegible(s). La IFP no podrá solicitar ampliación del término antes citado para el reemplazo de los subpréstamos no elegibles por subpréstamos elegibles.</p> <p>Si una vez vencido el plazo otorgado para el reemplazo de subpréstamos no elegibles, y la IFP no justifica el uso de fondos concedidos en su totalidad, deberá realizar la devolución de los fondos no justificados más los respectivos intereses por sanción.</p> <p>Los intereses por sanción por fondos no justificados en los plazos establecidos, serán calculados desde la fecha de desembolso por parte de la CFN B.P. hasta la fecha de devolución por parte de la IFP</p> <p>c. La tasa de sanción que la CFN B.P. aplicará a los fondos no justificados corresponde a la tasa de la operación vigente a la fecha de devolución hasta por 1.1. veces.</p> <p>d. Durante la vigencia y supervisión del crédito se tomará en cuenta si la IFP reincide en no justificar la totalidad de los recursos, lo cual debe ser informado oportunamente por la Subgerencia General de Negocios a la Gerencia de Riesgos para su posterior presentación al CAIR de la CFN B.P.</p> <p>e. La IFP podrá justificar operaciones de crédito con destino capital de trabajo por un monto de hasta el 25% de los recursos otorgados.</p> <p>f. La IFP podrá justificar hasta el 20% del monto del crédito desembolsado por la CFN B.P. con subpréstamos que hayan sido concedidos hasta 180 días previo al desembolso bajo las condiciones y criterios de elegibilidad establecidos en el producto, los cuales deberán ser justificados en un plazo de hasta 30 días a partir del desembolso de la CFN B.P.</p> <p>g. Se permitirá el financiamiento de operaciones de crédito que de manera individual o en su conjunto por beneficiario superen el límite establecido, considerando el excedente como un aporte de capital privado de la IFP y permitiendo la justificación del uso de recursos únicamente por lo aportado con recursos del producto.</p> <p>h. Por cada préstamo corporativo aprobado por la CFN B.P., la IFP priorizará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El fomento de créditos que impulsen el desarrollo de las exportaciones, tanto para empresas exportadoras como aquellas que participan en la cadena de valor. • La asignación de créditos destinados a promover la equidad de género, la diversidad y/o el cambio climático, destinando un porcentaje del monto del préstamo desembolsado, para estos fines.
<p>ORIGEN DE FONDOS</p>	<p>Recursos propios Fondos Multilaterales</p>

En la Normativa CFN, Libro I: Normativa sobre Operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo I: Políticas de Operaciones Activas y Contingentes, numeral 4.6 Productos, **INCORPORAR donde dice PRODUCTOS DE SEGUNDO PISO:**

Donde dice:

(...)

Productos de segundo piso:

1. CAPITAL DE TRABAJO
1.1. Financiamiento Productivo
1.2. Financiamiento Productivo MIPYMES
1.3. Agro-renace II
1.4. SER CFN: Sueña, Edifica, Resuelve

Las características de los productos financieros se encuentran detalladas en el Manual de Productos.

Debe decir:

(...)

Productos de segundo piso:

1. CAPITAL DE TRABAJO
1.1. Financiamiento Productivo
1.2. Financiamiento Productivo MIPYMES
1.3. Agro-renace II
1.4. SER CFN: Sueña, Edifica, Resuelve
1.5. Mediana +

Las características de los productos financieros se encuentran detalladas en el Manual de Productos.

En la Normativa CFN, Libro Preliminar: Generalidades de la Normativa CFN, Título II: Líneas de Negocio CFN, Subtítulo II: Portafolio de Productos y Servicios Institucionales, Capítulo III: Portafolio de Productos y Servicios de la CFN B.P., Mecanismo 2 Crédito Segundo Piso, Programa 2.1 Capital de Trabajo, **INCORPORAR el subnumeral 2.1.7 Mediana + y el Responsable del Producto/Servicio:**

Donde Dice:

	Mecanismo	Programa	Producto / Servicio	Responsable del Producto /Servicio			
PRODUCTOS	2	Crédito de Segundo Piso	2.1	Capital de Trabajo	2.1.1	Financiamiento productivo	Subgerente General de Negocios / Gerente de Sucursal Mayor
					2.1.3	Financiamiento Productivo MIPYMES	Subgerente General de Negocios / Gerente de Sucursal Mayor
					2.1.5	Agro-renace II	Subgerente General de Negocios / Gerente de Sucursal Mayor
					2.1.6	SER CFN: Sueña, Edifica, Resuelve	Subgerente General de Negocios / Gerente de Sucursal Mayor
	3	Tesorería (Fomento del mercado de valores)	3.1	Inversiones / Desinversiones	3.1.1	Financiamiento bursátil	Gerente de Negocios Financieros y Captaciones

SERVICIOS				3.1.2	Otras inversiones	Gerente de Negocios Financieros y Captaciones	
			3.2 Colocación de títulos valores	3.2.1	Certificados de Inversión	Gerente de Negocios Financieros y Captaciones	
				3.2.2	Emisión de obligaciones	Gerente de Negocios Financieros y Captaciones	
				3.2.3	Procesos de titularización	Gerente de Negocios Financieros y Captaciones	
				3.2.4	Reporto	Gerente de Negocios Financieros y Captaciones	
	4	Participación accionaria		4.1	Participación accionaria en fondos	4.1.1	Fondo País Ecuador
	5	Certificados de Pasivos Garantizados (Fomento del Sector Productivo)	5.1	Venta de CPG's a plazos	5.1.1	Fideicomisos	Subgerente General de Negocios / Gerente de Sucursal Mayor
					5.1.2	Otros inversionistas	Subgerente General de Negocios / Gerente de Sucursal Mayor
					5.1.3	Plan tierras	Subgerente General de Negocios / Gerente de Sucursal Mayor
	FINANCIEROS						
	6	Intermediación bursátil	6.1	Intermediación bursátil	6.1.1	Intermediación bursátil	Gerente de Negocios Financieros y Captaciones
	7	Negocios Fiduciarios y Titularización	7.1	Fideicomisos	7.1.1	Garantía	Gerente de Negocios Fiduciarios
					7.1.2	Administración	Gerente de Negocios Fiduciarios

				7.1.3	Inmobiliario	Gerente de Negocios Fiduciarios			
				7.1.4	Titularización	Gerente de Negocios Fiduciarios			
				7.1.5	Inversión	Gerente de Negocios Fiduciarios			
			7.2	Encargo fiduciario	7.2.1	Encargo fiduciario	Gerente de Negocios Fiduciarios		
			9	Fondo Nacional de Garantías	9.1	Fondo de Garantía Crediticia	9.1.1	Operaciones Garantizadas	Subgerente General de Negocios / Gerente de Negocios Especializados
	10	Asesoría al empresario	10.1	Asesoría al empresario	10.1.1	Asesoría al empresario	Subgerente General de Negocios / Gerente de Balcón de Servicios Financieros		
	11	Asistencia técnica	11.1	Programa de Desarrollo de Capacidades	11.1.1	Programa de Desarrollo de Capacidades	Subgerente General de Negocios / Gerente de Balcón de Servicios Financieros		
			11.2	Programa de Educación financiera	11.2.1	Programa de Educación Financiera	Subgerente General de Negocios / Gerente de Balcón de Servicios Financieros		

Debe Decir:

	Mecanismo		Programa		Producto / Servicio		Responsable del Producto /Servicio
PRODUCTOS	2	Crédito de Segundo Piso	2.1	Capital de Trabajo	2.1.1	Financiamiento productivo	Subgerente General de Negocios / Gerente de Gestión Bancaria
					2.1.3	Financiamiento Productivo MIPYMES	Subgerente General de Negocios / Gerente de Gestión Bancaria

SERVICIOS				2.1.5	Agro-renace II	Subgerente General de Negocios / Gerente de Gestión Bancaria	
				2.1.6	SER CFN: Sueña, Edifica, Resuelve	Subgerente General de Negocios / Gerente de Gestión Bancaria	
				2.1.7	Mediana +	Subgerente General de Negocios / Gerente de Gestión Bancaria	
	3	Tesorería (Fomento del mercado de valores)	3.1	Inversiones / Desinversiones	3.1.1	Financiamiento bursátil	Subgerente General de Negocios Financieros / Gerencia de Tesorería
					3.1.2	Otras inversiones	Subgerente General de Negocios Financieros / Gerencia de Tesorería
			3.2	Colocación de títulos valores	3.2.1	Certificados de Inversión	Subgerente General de Negocios Financieros / Gerencia de Tesorería
					3.2.2	Emisión de obligaciones	Subgerente General de Negocios Financieros / Gerencia de Tesorería
					3.2.3	Procesos de titularización	Subgerente General de Negocios Financieros / Gerencia de Tesorería
					3.2.4	Reporto	Subgerente General de Negocios Financieros / Gerencia de Tesorería
			4	Participación accionaria	4.1	Participación accionaria en fondos	4.1.1
	5	Certificados de Pasivos Garantizados (Fomento del Sector Productivo)	5.1	Venta de CPG's a plazos	5.1.1	Fideicomisos	Subgerente General de Recuperación / Gerente de Recuperación
					5.1.2	Otros inversionistas	Subgerente General de Recuperación / Gerente de Recuperación
					5.1.3	Plan tierras	Subgerente General de Recuperación / Gerente de Recuperación
	FINANCIEROS / NEGOCIOS FIDUCIARIOS Y TITULARIZACIONES						
	6	Intermediación bursátil	6.1	Intermediación bursátil	6.1.1	Intermediación bursátil	Subgerente General de Negocios Financieros / Gerencia de Tesorería

	7	Negocios Fiduciarios y Titularización	7.1	Fideicomisos	7.1.1	Garantía	Subgerente General de Negocios / Gerente de Operaciones y Administración Fiduciaria	
					7.1.2	Administración	Subgerente General de Negocios / Gerente de Operaciones y Administración Fiduciaria	
					7.1.3	Inmobiliario	Subgerente General de Negocios / Gerente de Operaciones y Administración Fiduciaria	
					7.1.4	Titularización	Subgerente General de Negocios / Gerente de Operaciones y Administración Fiduciaria	
					7.1.5	Inversión	Subgerente General de Negocios / Gerente de Operaciones y Administración Fiduciaria	
			7.2	Encargo fiduciario	7.2.1	Encargo fiduciario	Subgerente General de Negocios / Gerente de Operaciones y Administración Fiduciaria	
	9	Fondo Nacional de Garantías	9.1	Fondo de Garantía Crediticia	9.1.1	Operaciones Garantizadas	Subgerente General de Negocios / Gerente de Garantías Parciales de Crédito	
	NO FINANCIEROS							
	10	Asesoría al empresario	10.1	Asesoría al empresario	10.1.1	Asesoría al empresario	Subgerente General de Recuperación / Gerente de Recuperación	
	11	Asistencia técnica	11.1	Programa de Desarrollo de Capacidades	11.1.1	Programa de Desarrollo de Capacidades	Subgerente General de Recuperación / Gerente de Recuperación	
11.2			Programa de Educación financiera	11.2.1	Programa de Educación Financiera	Subgerente General de Recuperación / Gerente de Recuperación		

DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA.- Remítase a la Gerencia de Normativa y Procesos para su actualización en el repositorio digital de documentos controlados; así como para su difusión interna.

TERCERA.- Encargar a Secretaría General para el envío al Registro Oficial.

CUARTA.- Encargar a la Gerencia de Negocios Internacionales y Locales a través de la Subgerencia de Investigación y Desarrollo, coordinar la implementación del presente diseño y la difusión de las condiciones del producto a las áreas competentes.

QUINTA.- Encargar a la Subgerencia General de Negocios, a través de la Gerencia de Gestión Bancaria, la revisión y gestión de la actualización con las áreas competentes, Manual de Procedimientos para Análisis, Aprobación, Instrumentación y Desembolso de Crédito de Segundo Piso y sus Anexos, en concordancia con lo establecido en el presente diseño del producto "Mediana +".

SEXTA.- Encargar a la Subgerencia General de Negocios, a través de la Gerencia de Gestión Bancaria, la revisión y gestión de la actualización con las áreas competentes, del Manual de Procedimiento para Seguimiento del Crédito de Segundo Piso y sus Anexos, en concordancia con lo establecido en el presente diseño del producto "Mediana +".

SEPTIMA.- Aprobar la tasa de interés del producto "Mediana +" y disponer a la Gerencia de Tesorería que se publique. Posteriormente, y conforme a sus atribuciones, el Comité ALCO podrá revisar la tasa de interés que se aplique al producto de acuerdo a la metodología establecida para el efecto.

Bancos	Costo Financiamiento	Costo Operativo	Prima por riesgo y plazo	Rentabilidad estimada CFN BP	Margen fijo
Subsegmento \ Plazo Productivo Corporativo	2.40%	De 3 a 8 años 0.33%	De 3 a 8 años 0.19%	De 3 a 8 años 0.33%	De 3 a 8 años 3.25%

Producto Segundo Piso	Tasa Nominal Variable
Mediana + Productivo Corporativo	De 3 a 8 años 3.25% + TERM SOFR 6meses

OCTAVA.- Encargar a la Secretaría General notificar a la Subgerencia General de Negocios, Gerencia de Gestión Bancaria, Gerencia de Sostenibilidad, Gerencia de Normativa y Procesos, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Operaciones, y Gerencia de Negocios Internacionales y Locales, a fin de que se dé cumplimiento con lo dispuesto por el Directorio Institucional.

COMUNÍQUESE.- DADA, en la ciudad de Guayaquil, el 29 de agosto de 2025. **LO CERTIFICO.-**



Mgs. Sariha Belén Moya Angulo
Ministra de Economía y Finanzas
PRESIDENTE DE DIRECTORIO
TEMPORAL



Mgs. Katherine Tobar Anastasio
SECRETARIA GENERAL

REGULACIÓN DIR-040-2025

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, mediante Decreto Ejecutivo No. 291 de 05 de junio de 2024, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 578 de fecha 13 de junio de 2024, se reforma el artículo 2 del D.E. N° 868 de 30 de diciembre de 2015 por el siguiente: *"La Corporación Financiera Nacional B.P. es una entidad financiera pública, cuya finalidad es la prestación sustentable, eficiente, accesible y equitativa de servicios financieros, cuyas operaciones de intermediación de recursos estará orientada al incremento de la productividad y competitividad que permitan alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo e inclusión económica a través de operaciones de segundo piso. (...)"*

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

Que, el literal H de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos de la CFN B.P., señala que es competencia del Directorio: *"Aprobar (...) los reglamentos internos correspondientes."*

Que, el literal C de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos de la CFN B.P., señala que es competencia de la Subgerencia General de Operaciones y Procesos: *"Proponer normativas internas que aseguren el cumplimiento de las regulaciones bancarias y promuevan la efectividad y eficiencia de los procesos;"*

Que, el literal B de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos de la CFN B.P., señala que es competencia de la Gerencia de Normativa y Procesos: *"Proponer el estándar para elaboración y control de documentos referentes a la normativa de la entidad, para conocimiento y aprobación del Directorio;"*

Que, en el artículo 8 de la Facultad para Proponer Reformas del 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, señala: *"La Gerencia de Normativa y Procesos (GENP) podrá proponer la actualización de los documentos normativos cuando se identifiquen necesidades derivadas de criterios técnicos, de gestión, evaluación de desempeño de procesos, implementación de proyectos y cuando se trate de la estructura del marco normativo. En estos casos, la GENP cumplirá con las actividades establecidas para el Área promotora / Responsable del proceso conforme al artículo 9, incluyendo la justificación técnica y la coordinación con las unidades pertinentes. (...)"*

Que, mediante correo electrónico de fecha 29 de julio de 2025, la Gerencia de Cumplimiento, señala: *"(...) se emite la conformidad a la matriz de controles de riesgos de soborno y al "Manual de procedimientos para recepción y despacho de las comunicaciones de los organismos de control", mismo que si es aplicable para SGA pero no se identifica riesgo de soborno."*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGJU-2025-0152-M de fecha 21 de agosto de 2025, la Subgerencia General Jurídica, señala: *"(...)concluye que la propuesta de reforma al documento MP-ESG-04-OC Manual de procedimientos para recepción y despacho de las comunicaciones de los organismos de control (versión 01) y sus documentos relacionados, es jurídicamente viable, toda vez que su contenido no transgrede las disposiciones citadas en este informe y acoge las recomendaciones de la Auditoría Interna Bancaria, por lo tanto, corresponde que sean puestos en conocimiento y aprobación del Directorio de CFN B.P.; (...)"*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2025-0432-M de fecha 22 de agosto de 2025, la Gerencia de Riesgos, señala: *"(...) se concluye que la propuesta de la actualización del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE LAS COMUNICACIONES DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL., no se contrapone a las disposiciones aplicables a la Administración Integral de Riesgos."*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GENP-2025-0176-M de fecha 25 de agosto de 2025, la Gerencia de Normativa y Procesos, señala: "(...) se recomienda que la Subgerencia General de Operaciones y Procesos, en el ámbito de sus competencias, proceda con la suscripción del documento en la sección "Control de la Documentación" y, posteriormente, solicite a la Gerente General su inclusión en el orden del día para conocimiento y aprobación del Directorio."

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGOP-2025-0098-M de fecha 25 de agosto de 2025, la Subgerencia General de Operaciones y Procesos, remite para conocimiento y aprobación del Directorio, la Reforma del Manual de Procedimientos para Recepción y Despacho de las Comunicaciones de los Organismos de Control (versión 01).

Que, la Gerencia General, dispone dentro de la agenda de Directorio, se presente para conocimiento y aprobación del Directorio, la Reforma del Manual de Procedimientos para Recepción y Despacho de las Comunicaciones de los Organismos de Control (versión 01), en atención al memorando Nro. CFN-B.P.-SGOP-2025-0098-M de fecha 25 de agosto de 2025.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar la Reforma del Manual de Procedimientos para Recepción y Despacho de las Comunicaciones de los Organismos de Control (versión 01), y sus anexos en los siguientes términos:

- Anexo 13.1 Registro de documentos de Organismos de Control.
- Anexo 13.2 Formato de comunicaciones.
- Anexo 13.3 Reporte de seguimiento de comunicaciones.

1. OBJETIVO

Coordinar la adecuada recepción, registro, direccionamiento y entrega de la documentación proveniente de los Organismos de Control, así como llevar a cabo el seguimiento correspondiente para poner en conocimiento del Directorio, con el propósito de garantizar un control eficiente de la documentación que ingresa a la institución.

2. ALCANCE

Desde: La recepción de los documentos de los Organismos de Control.

Incluye: Revisión, codificación, digitalización de las comunicaciones, registro de los documentos en el Sistema de Gestión Documental y direccionamiento al destinatario final (funcionarios).

Hasta: Almacenamiento físico/digital de los documentos.

No comprende: Seguimiento al cumplimiento de los oficios y comunicaciones registradas en el Sistema de Gestión Documental.

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

- 3.1. Secretario General
- 3.2. Gerente General
- 3.3. Técnico de Gestión Documental y Archivo
- 3.4. Secretaria Ejecutiva / Secretaria de Despacho
- 3.5. Unidades Administrativas

4. BASE LEGAL/NORMATIVA CFN B.P.

4.1. Base Legal

- 4.1.1. Norma de la Superintendencia de Bancos – Libro I – Normas de Control para las entidades de los sectores públicos y privados - Título XII.- Del envío de información y conservación de archivo – Capítulo II – Norma de Control para la Conservación de los Archivos en Sistemas de Almacenamiento de las Entidades controladas por la superintendencia de Bancos.
- 4.1.2. Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 37001 Sistemas de Gestión Antisoborno — Requisitos con orientación para su uso (ISO 37001:2016, IDT).
- 4.1.3. Regla Técnica Nacional para la organización y mantenimiento de los archivos públicos.

4.2. Normativa CFN B.P.

- 4.2.1. Libro II: Normativa sobre Administración.
 - 4.2.1.1. Título I: Estatuto Orgánico por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B. P.
 - 4.2.1.2. Título X: Gobierno Corporativo; Subtítulo II: Política del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) de la CFN B.P.
 - 4.2.1.3. Título X: Gobierno Corporativo; Subtítulo III: Manual del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) de la CFN B.P.
 - 4.2.1.4. Título XV: Política de Gestión Documental, Organización y Mantenimiento de Archivo de la Corporación Financiera Nacional B.P.

5. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Roles

- 5.1.1 El “Técnico de Gestión Documental y Archivo” que se menciona en este procedimiento, es el responsable designado por el Secretario General para la recepción, direccionamiento, almacenamiento y archivo de las comunicaciones recibidas por los Organismos de Control.
- 5.1.2 La “Secretaría Ejecutiva / Secretaría de Despacho” que se menciona en este procedimiento, es la funcionaria responsable de la Secretaría General que ejecuta el seguimiento de las comunicaciones de los Organismos de Control para conocimiento del Directorio.

5.2. De la recepción

- 5.2.1 Toda comunicación oficial física y/o digital, debe ser gestionada mediante el Sistema de Gestión Documental.
- 5.2.2 Las comunicaciones deben presentarse en las ventanillas de recepción de documentos ubicadas en las ciudades de Quito y Guayaquil, o enviarse a través de los siguientes canales digitales: recepcion_secretaria@cfn.fin.ec y recepcion_scge@cfn.fin.ec. Este último correo esté destinado a las comunicaciones remitidas por la Contraloría General del Estado. En ambos casos, el Técnico de Gestión Documental y Archivo debe tomar en consideración lo siguiente:
 - 5.2.2.1. Al recibir la documentación, debe verificar que esté dirigida a la Corporación Financiera Nacional B.P. y que se encuentre completa e íntegra, incluyendo las firmas de responsabilidad, y los anexos correspondientes, en caso de ser necesario, tomando en cuenta de manera general el “Anexo 13.2 Formato de comunicaciones”.
 - 5.2.2.2. Para el ingreso de documentos en ventanilla, es necesario presentar tanto el documento original como una copia. Se proporciona al usuario externo una copia del documento junto con el acuse de recibo correspondiente, excepto en aquellos casos en los que, debido al contenido de la comunicación, se requieran copias adicionales.
 - 5.2.2.3. En el caso del ingreso a través de canales digitales, los documentos deben incluir únicamente firma electrónica. Se genera una respuesta mediante correo electrónico con el acuse de recibo,

la cual incluirá, si corresponde, la cantidad de anexos recibidos.

- 5.2.3 Cualquier comunicación que presente alteraciones realizadas con bolígrafo, o que carezca de los datos completos y necesarios para su registro documental, no será recibida.
- 5.2.4 Una vez que el Técnico de Gestión Documental y Archivo, haya verificado que la comunicación se encuentra completa e íntegra, debe asignar un código de registro en la parte inferior izquierda del documento. Este código debe seguir un orden secuencial según el orden de llegada, comenzando con el número arábigo uno y continuando hasta el último número correspondiente a las comunicaciones ingresadas durante el mes. Al iniciar un nuevo mes, el código de registro debe reiniciarse, empezando nuevamente desde el número uno.
- 5.2.5 Toda comunicación recibida en sobre cerrado debe ser abierta para verificar su contenido. Posteriormente, se procede a digitalizarla, registrarla y remitirla a las áreas correspondientes.
- 5.2.6 Toda comunicación dirigida a la Corporación Financiera Nacional B.P. y/o CFN B.P., sin indicar algún funcionario o cargo específico, debe ser remitida a la Gerencia General para su respectivo direccionamiento.
- 5.2.7 Toda comunicación que incluya la clasificación de “confidencial” o “reservado” es remitida directamente al destinatario por el Técnico de Gestión Documental y Archivo, sin ser abierta, salvo indicación expresa de las autoridades superiores. Si, tras su revisión, el destinatario confirma que el contenido no corresponde a dicha clasificación, devuelve el documento a la ventanilla de recepción para su registro y posterior despacho. En caso de que el contenido sea efectivamente confidencial o reservado, la gestión se realiza a través del Secretario General.

5.3. Del despacho

- 5.3.1. Cuando las Unidades Administrativas reciban comunicaciones externas por correo electrónico, en el ámbito de su competencia, deben notificar de inmediato a la Secretaría General a través del correo **repcion_secretaria@cfn.fin.ec**. En el caso de comunicaciones provenientes de la Contraloría General del Estado, las remiten al correo **repcion_scge@cfn.fin.ec**, para que el Técnico de Gestión Documental y Archivo registre el documento y se dirija al área correspondiente mediante el Sistema de Gestión Documental.
- 5.3.2. Todo documento debe enviarse digitalmente a través del Sistema de Gestión Documental, exclusivamente a los funcionarios mencionados dentro del documento y a aquellos registrados en calidad de copia. Esto se realiza a menos que el Secretario General disponga lo contrario.
- 5.3.3. Todo anexo digitalizado que sea extenso o cuya digitalización supere los 2 MB y no pueda ser incorporado al Sistema de Gestión Documental, debe entregarse físicamente o se envía por correo electrónico a las Unidades Administrativas respectivas, previa obtención del acuse de recibo correspondiente.

5.4. Del trámite

- 5.4.1. Toda comunicación debe ser atendida y gestionada por el Gerente o Subgerente responsable de las Unidades Administrativas dentro del plazo establecido o requerido por el Organismo de Control respectivo. En la respuesta, se debe incluir en copia al Secretario General.
- 5.4.2. El Técnico de Gestión Documental y Archivo registra y verifica que la información ingresada en el “Anexo 13.1 Registro de documentos de Organismos de Control” corresponda al oficio final dirigido a dichos organismos. Por lo tanto, no se debe registrar como respuesta final la gestión interna realizada. En el caso de comunicaciones que no requieren respuesta, como aquellas de carácter informativo, se debe consignar en la sección de Despacho como “no aplica – N/A”.

5.5. Del conocimiento del Directorio

5.5.1. Para las comunicaciones que expresamente indiquen que deban ser conocidas por el Directorio, considerar los siguientes lineamientos:

5.5.1.1. El Técnico de Gestión Documental y Archivo debe remitir el documento al destinatario final, con copia al Secretario General. Este último, en coordinación con el Gerente General o su delegado debe gestionar su presentación ante el Directorio.

5.5.1.2. El Secretario General debe enviar a la Gerencia General el "Anexo 13.3 Reporte de seguimiento de comunicaciones" (filtrado con columna "instancia"), dentro de los primeros cinco días de cada mes, considerando el cierre del mes anterior. Esto permite a la Gerencia General realizar la gestión oportuna sobre los oficios que deban ser puesto en conocimiento del Directorio, sin perjuicio de que la comunicación requiera atención y/o respuesta.

5.5.1.3. Las Unidades Administrativas, a través del Sistema de Gestión Documental, deberán solicitar a la Gerencia General se agende para conocimiento del Directorio, dentro del mes siguiente a la recepción, las comunicaciones que deban ser conocidas por dicha instancia.

5.6. Del almacenamiento y archivo

5.6.1. La documentación se debe almacenar tanto en formato físico como digital, siguiendo el orden de llegada. Además, se debe clasificar por cada Organismo de Control, y se organiza según el mes y año correspondiente.

5.6.2. La digitalización del documento debe ser nítida e íntegra, manteniendo absoluta fidelidad para permitir una reproducción fidedigna. En consecuencia, queda prohibido hacer recortes, dobles, enmendaduras o cualquier otra alteración al original del documento que se digitaliza.

5.6.3. Toda comunicación original física, que sea requerida por el área respectiva, debe ser solicitada mediante memorando dirigido al Secretario General por parte del superior jerárquico del área requirente y este memorando debe ser archivado en lugar del documento original solicitado.

5.6.4. Todas las comunicaciones originales son custodiadas por la Secretaría General, y se remiten copias simples y/o archivos digitales para efecto de la atención respectiva por parte de las distintas Unidades Administrativas de la institución.

5.6.5. Todas las comunicaciones deben ser custodiadas y administradas por la Secretaría General durante el tiempo de conservación correspondiente, conforme la Tabla de Plazos de Conservación Documental de la Corporación Financiera Nacional B.P.

5.7. Del registro

5.7.1. El Técnico de Gestión Documental y Archivo debe mantener actualizado el "Anexo 13.1 Registro de documentos de Organismos de Control", considerando las respuestas de las comunicaciones de los Organismos de Control puestas en copia al Secretario General.

5.7.2. El Secretario General, trimestralmente, debe remitir mediante memorando el "Anexo 13.1 Registro de Documentos de Organismos de Control" a las Unidades Administrativas, a fin de que el responsable de la Unidad Administrativa incorpore en la sección de "despacho", las respuestas que aún no han sido contestadas. La respuesta para el envío del Anexo 13.1 por parte de las Unidades Administrativas al Secretario General, será en un término de hasta 15 días.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.2 Procedimiento para recepción y despacho de las comunicaciones de los Organismos de Control

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Receptar y validar el contenido de la documentación en físico y/o digital	<ul style="list-style-type: none"> Documentación recibida y sus anexos. 	<p>Receptar y validar el contenido de la documentación y sus anexos, ya sea en físico y/o digital según lo indica el lineamiento 5.2.2 de este manual.</p> <p>1.1 ¿Existen novedades en la documentación? Si: Dirigirse a la actividad 2. No: Dirigirse la actividad 3.</p>	Técnico de Gestión Documental y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Documentación validada.
2.	Informar al remitente las novedades presentadas	<ul style="list-style-type: none"> Documentación validada. 	<p>Informar al remitente que existen novedades presentadas en la documentación física y/o digital, que deben ser regularizadas.</p>	Técnico de Gestión Documental y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Documentación devuelta al remitente.
3.	Entregar documento de acuse de recepción al usuario remitente	<ul style="list-style-type: none"> Documentación validada. 	<p>Entregar documento de acuse de recepción al usuario remitente, debidamente sellado, firmado, con fecha y hora de entrega registradas.</p>	Técnico de Gestión Documental y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Documentación con acuse de recepción.
4.	Codificar el documento recibo	<ul style="list-style-type: none"> Documentación con acuse de recepción. 	<p>Codificar el documento recibo en el orden secuencial de llegada, según los lineamientos 5.2.4. y 5.2.5</p> <p>4.1 ¿La documentación recibida fue de forma física? Si: Dirigirse a la actividad 5. No: Dirigirse la actividad 6.</p>	Técnico de Gestión Documental y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Documentación codificada.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
5.	Digitalizar el documento	<ul style="list-style-type: none"> Documentación codificada. 	Digitalizar la documentación receptada, para el ingreso correspondiente.	Técnico de Gestión Documental y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Documentación digitalizada
6.	Registrar el documento en el Sistema de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Documentación digitalizada. 	<p>Registrar el documento en el Sistema de Gestión Documental.</p> <p>6.1 ¿Se encuentra registrado el usuario remitente en el Sistema de Gestión Documental?</p> <p>Si: Dirigirse a la actividad 8. No: Dirigirse la actividad 7.</p>	Técnico de Gestión Documental y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Documentación registrada en el Sistema de Gestión Documental.
7.	Crear usuario	<ul style="list-style-type: none"> Documentación registrada en el Sistema de Gestión Documental. 	Crear usuario ingresando en la herramienta del Sistema de Gestión Documental.	Técnico de Gestión Documental y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Registro de usuario.
8.	Ingresar los datos solicitados para direccionar al destinatario final	<ul style="list-style-type: none"> Registro de usuario. 	Ingresar los datos solicitados en el Sistema de Gestión Documental, adjuntar los anexos al documento (de ser el caso); y, remitirlo al destinatario final.	Técnico de Gestión Documental y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Documento remitido al usuario final.
9.	Archivar en físico y digital la documentación	<ul style="list-style-type: none"> Documento remitido al usuario final. 	<p>Archivar en físico y/o digital la documentación, considerando lo siguiente:</p> <p>La documentación física, se debe archivar en carpetas folder, clasificadas por (institución y fecha de registro), para posterior conservación</p>	Técnico de Gestión Documental y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Almacenamiento físico y digital del documento.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<p>en cajas de resguardo.</p> <p>La documentación digital, se debe archivar en formato pdf en la carpeta compartida de la Secretaría General, clasificada por institución y número de documento.</p>		
10.	<p>Descargar del Sistema de Gestión Documental el reporte de comunicaciones ingresadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> Documento digitalizado 	<p>Descargar del Sistema de Gestión Documental el reporte de comunicaciones ingresadas, considerando la bandeja "otros" (sección reportes).</p>	<p>Técnico de Gestión Documental y Archivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de comunicaciones ingresadas.
11.	<p>Registrar en el Anexo 13.1 Registro de documentos de Organismos de Control</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de comunicaciones ingresadas 	<p>Registrar información en el "Anexo 13.1 Registro de Documentos de Organismos de Control" de las comunicaciones recibidas.</p>	<p>Técnico de Gestión Documental y Archivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.1 Registro de documentos de Organismos de Control.
12.	<p>Actualizar el Anexo 13.1 Registro de Documentos de Organismos de Control</p>	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de respuesta puesto en copia al Secretario General 	<p>Actualizar el "Anexo 13.1 Registro de Documentos de Organismos de Control", conforme las respuestas dadas por las Unidades Administrativas y remitir al Secretario General.</p>	<p>Técnico de Gestión Documental y Archivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.1 Registro de documentos de Organismos de Control, actualizado.
13.	<p>Remitir Anexo 13.1 Registro de documentos de Organismos de Control</p>	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.1 Registro de documentos de Organismo de Control actualizado. 	<p>Enviar mediante memorando a través del Sistema de Gestión Documental a las Unidades Administrativas correspondientes, conforme el lineamiento 5.7.2.</p>	<p>Secretario General</p>	<ul style="list-style-type: none"> Memorando enviado Anexo 13.1 Registro de documentos de Organismo de Control

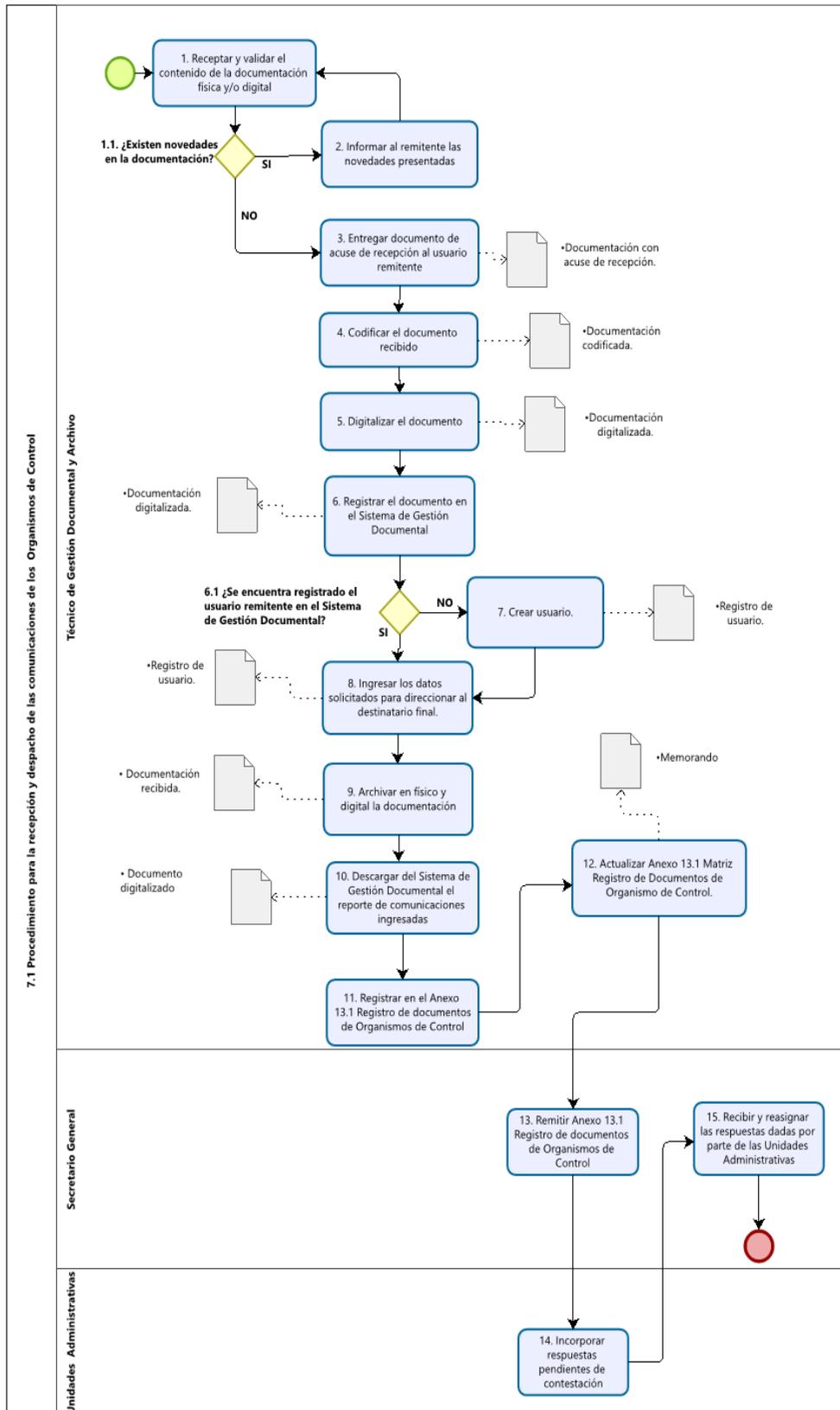
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
14.	Incorporar respuestas pendientes de contestación	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando enviado • Anexo 13.1 Registro de documentos de Organismo de Control 	<p>Incorporar las respuestas pendientes de contestación en el Anexo 13.1 Registro de documentos de Organismo de Control y entregar al Secretario General en el plazo de 15 días laborables.</p>	<p>Unidades Administrativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 13.1 Registro de documentos de Organismo de Control, con las respuestas.
15.	Recibir y reasignar las respuestas dadas por parte de las unidades administrativas	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando enviado • Anexo 13.1 Anexo 13.1 Registro de documentos de Organismo de Control I, con las respuestas. 	<p>Recibir y reasignar al Técnico de Gestión Documental y Archivo las respuestas dadas por las Unidades Administrativas, con el fin de mantener actualizado el Anexo 13.1. Registro de documentos de Organismo de Control.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Secretario General</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 13.1 Registro de documentos de Organismo de Control, actualizado.

5.3 Procedimiento para el seguimiento de las comunicaciones de los Organismos de Control para conocimiento del Directorio

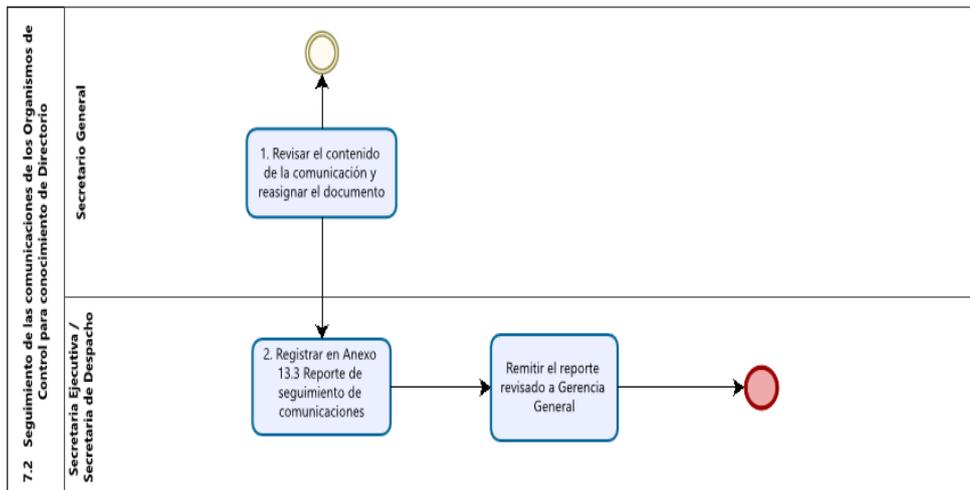
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Revisar el contenido de la comunicación y reasignar el documento	<ul style="list-style-type: none"> Documentación recibida 	Receptar y revisar el contenido de la comunicación y sus anexos, en digital, que deba ser puesto en conocimiento del Directorio.	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> Documento revisado y reasignado
2.	Registrar en Anexo 13.3 Reporte de seguimiento de comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Documento revisado y reasignado 	Registrar en el documento revisado en el Anexo 13.3 Reporte de seguimiento de comunicaciones.	Secretaria Ejecutiva / Secretaria de Despacho	<ul style="list-style-type: none"> Documento registrado en el Anexo 13.3 Reporte de seguimiento de comunicaciones
3.	Remitir el reporte revisado a Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.3 Reporte de Seguimiento de Comunicaciones 	Enviar el Anexo 13.3. Reporte de Seguimiento de Comunicaciones actualizado, mediante correo electrónico a la Gerencia General dentro de los primeros cinco días de cada mes, tomando en cuenta el cierre del mes anterior, y el "estado" del seguimiento. Fin del procedimiento.	Secretaria Ejecutiva / Secretaria de Despacho	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico que contiene el Anexo 13.3 Reporte de Seguimiento de Comunicaciones, actualizado

7. FLUJOGRAMAS

7.1. Procedimiento para recepción y despacho de las comunicaciones de los Organismos de Control



7.2. Procedimiento para el seguimiento de las comunicaciones de los Organismos de Control para conocimiento del Directorio.



8. INDICADORES DE GESTIÓN

N.º	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICION	META	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
1.	Reporte de comunicacion es tramitadas	Número de oficios tramitados/Número de oficios recibidos *100	Secretaría General	Secretaria General de la CFN B.P	Trimestral	100%	Técnico de Gestión Documental y Archivo

9. CONTABILIZACIONES

No Aplica.

10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- Sistema de Gestión Documental

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No Aplica

12. FORMULARIOS

No Aplica.

13. ANEXOS

- 13.1. Registro de documentos de Organismos de Control
- 13.2. Formato de comunicaciones
- 13.3. Reporte de seguimiento de comunicaciones

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Codificación	Asignación de un código numérico o alfanumérico único, a un documento que permita identificarlo dentro del proceso en que se ejecuta el mismo.
Digitalización	Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo (papel, video, casetes, cinta, película, microfilm) en uno o varios archivos digitales que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento garantizando que los mismos no sean editables.
Direccionamiento	Herramienta de gestión que se utiliza para dirigir los documentos, anexos y las carpetas de un trámite en específico, al destinatario final.
Documento	Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional.
Organismos de Control	Superintendencia de Bancos, Superintendencia de Compañías Valores y Seguros, Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado, u otros.
Registro documental	Conjunto de campos que deben ser completados, los cuales contienen datos que pertenecen a un mismo caso, trámite o requerimiento. El sistema utilizado, le asigna automáticamente un número consecutivo (número de registro).
Reproducción fidedigna	Es una copia que se asemeja mucho al original, ya sea un documento, una imagen o cualquier otro tipo de objeto, y que se considera confiable y precisa.
Unidades Administrativas	Es cada una de las divisiones o áreas funcionales dentro de una organización, que tienen funciones y responsabilidades específicas, y están integradas en una estructura orgánica

DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA.- Remítase a la Gerencia de Normativa y Procesos para su actualización en el repositorio digital de documentos controlados y en el Inventario de Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P., así como para su difusión interna.

TERCERA.- Remítase a Secretaría General para su envío al Registro Oficial.

COMUNÍQUESE.- DADA, en la ciudad de Guayaquil, el 29 de agosto de 2025. **LO CERTIFICO.-**



Mgs. Sariha Belén Moya Angulo
Ministra de Economía y Finanzas
PRESIDENTE DE DIRECTORIO
TEMPORAL



Mgs. Katherine Tobar Anastasio
SECRETARIA GENERAL

Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología - INAMHI

RESOLUCIÓN No. INAMHI-DEJ-2025-017-R

Dr. Bolívar Erazo Maldonado
DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República dispone: *“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,** que el artículo 277 de la Norma Constitucional dispone: *“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 7 del Código Orgánico Administrativo establece respecto al principio de desconcentración que: *“La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.”*;
- Que,** el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo dispone que: *“Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.”*;
- Que,** el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo establece en relación a la delegación de competencias que: *“Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. (...) La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia.”*
- Que,** el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo dispone: *“Contenido de la delegación. La delegación contendrá: 1. La especificación del delegado; 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia; 3. Las competencias que son objeto de la delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas; 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios; 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha, y número; 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los*

medios de difusión institucional.”;

- Que,** el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública faculta a la máxima autoridad de la entidad contratante delegar la suscripción de contratos a funcionarios o empleados de la entidad u organismos adscritos a ella o bien a funcionarios o empleados de otras entidades del Estado, siempre y cuando se emita la respectiva resolución;
- Que,** el artículo 6 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece que son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la ley como en este reglamento general, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa y que, la resolución que la máxima autoridad emita para el efecto determinará el contenido y alcance de la delegación;
- Que,** el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva determina que *"Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto."*;
- Que,** los artículos 9 y 11 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 16 de su Reglamento, disponen que el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, y que las entidades establecerán la distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago;
- Que,** las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo Nro. 039 publicadas en el Registro Oficial Suplemento 87 de 14 de diciembre de 2009, en su norma Nro. 200-05 en relación a la Delegación de Autoridad establece: *"La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación"*;
- Que,** el INAMHI es una Institución de derecho público, con personalidad jurídica, con sede en la ciudad de Quito, capital de la República del Ecuador y con jurisdicción en todo el territorio nacional. Es el Organismo rector, coordinador y normalizador de la política nacional en todo lo que se refiere a la Meteorología e Hidrología y tiene entre sus funciones mantener y operar la red básica de estaciones hidrometeorológicas del Ecuador, conforme lo establece el Decreto Supremo No. 3438 publicado en el Registro Oficial No. 839 del 25 de mayo de 1979; Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1007 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 194 de 30 de abril del 2020, el Presidente de la República dispuso que el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología – INAMHI, se adscriba al "Ministerio del Ambiente y Agua";

- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 59 de 05 de junio de 2021, el Presidente Constitucional de la República, Guillermo Lasso Mendoza, dispuso el cambio de la denominación del “Ministerio del Ambiente y Agua” por la de “Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica”;
- Que,** mediante Resolución No. DE-087-2010 publicada en el Suplemento del Registro Oficial 367 de 20 de enero del 2011, la máxima autoridad del INAMHI, resolvió expedir la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología – INAMHI;
- Que,** en sesión Ordinaria No. 02/2021 de 19 de octubre de 2021, el Directorio del INAMHI resolvió nombrar al doctor Bolívar Andrés Erazo Maldonado, como Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, INAMHI, tal como consta en la Acción de Personal No. AP-RH-235-2021 de 08 de noviembre del 2021;
- Que,** mediante Resolución No. DEJ-2023-010, de 19 de abril de 2023, el Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, INAMHI, resuelve delegar las funciones y atribuciones del Director Ejecutivo del INAMHI en los ámbitos administrativos, financieros y jurídicos;
- Que,** el literal e) del artículo 4 de la Resolución No. DEJ-2023-010, de 19 de abril de 2023, señala: “*Art. 4.- Delegar al/la director/a de Planificación Institucional: e) Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado a través de los respectivos informes de auditoría y exámenes especiales aprobados*”;
- Que,** mediante correos electrónicos institucionales de fechas 6, 9 y 11 de junio de 2025, el Director Ejecutivo, solicitó el traspaso de competencias en los procesos de seguimiento de los temas relacionados con la Contraloría de la Dirección de Planificación a la Dirección de Asesoría Jurídica. Para lo cual, dispuso que se realice un alcance a la Resolución de Delegación de Funciones, a fin de transferir formalmente esta competencia.

En uso de las atribuciones contenidas en la Constitución de la República, leyes, reglamentos y artículo 69 del Código Orgánico Administrativo;

RESUELVE:

REFORMAR LA RESOLUCIÓN No. DEJ-2023-010 de 19 de abril de 2023

- Art. - 1:** Elimínese el literal e) del artículo 4.- Delegar al/la director/a de Planificación Institucional: “*e) Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado a través de los respectivos informes de auditoría y exámenes especiales aprobados*”, como atribución otorgada al Director/a de Planificación Institucional.

Art. - 2: Incorpórese en el artículo 5.- Delegar al/la director/a Asesoría Jurídica, el siguiente literal: i): “*Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado a través de los respectivos informes de auditoría y exámenes especiales aprobados*”.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Art. - 1: La Dirección de Planificación en el término de 5 días procederá a realizar la transición de la información a la Dirección de Asesoría Jurídica y entregará todos los archivos físicos y digitales que se encuentren a su cargo, para lo cual se dejará constancia en un acta de entrega recepción.

DISPOSICIÓN FINAL

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

SEGUNDA. - Disponer a la Dirección de Asesoría Jurídica del INAMHI, publicar la presente resolución en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 23 de julio de 2025.



Dr. Bolívar Andrés Erazo Maldonado
**DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E
HIDROLOGÍA- INAMHI**

Elaborado y aprobado
Ab. Carlos Berrú





Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

NGA/FMA

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.