SEGUNDO SUPLEMENTO

REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DE GOBIERNO:

MDG-SMS-2025-0284-A Se aprueba el estatuto y se reconoce la personería jurídica de la Iglesia Cristiana Poder y Gloria, con domicilio en el cantón Quito, provincia de Pichincha 2

REGULACIÓN:

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA B.P.:

DIR-009-2026 Se aprueba la expedición del Manual de Procedimientos para el Análisis, Aprobación Instrumentación de Venta de Cartera v.00 5

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA:

MINEDEC-DRPRCDAF-2025-0028-R Se aprueba la modificación a la Operativa Anual del Gasto Corriente, correspondiente al ejercicio fiscal 2025 de la Federación Provincial de Ligas Barriales y Parroquiales de Pastaza 47

MINEDEC-DRPRCDAF-2025-0029-R Se aprueba la modificación a la Planificación Operativa Anual del Gasto Corriente, correspondiente al ejercicio fiscal 2025 de la Federación Provincial de Ligas Barriales y Parroquiales de Galápagos 52

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES:

MPCEI-SC-2026-0015-R Se otorga la designación al Laboratorio de Ensayos Compañía de Laminados y Textiles Lamitex S.A. 57

Año I - Nº 228 - 63 páginas
Quito, viernes 20 de febrero de 2026

ACUERDO Nro. MDG-SMS-2025-0284-A

SR. TLGO. JUAN DIEGO TANDAZO JIRÓN
SUBSECRETARIO DE ORGANIZACIONES SOCIALES, CULTOS, CREENCIA, CONCIENCIA Y PROTECCIÓN A PUEBLOS INDÍGENAS EN AISLAMIENTO VOLUNTARIO

Considerando:

Que, el artículo 18 de la Declaración Universal de Derechos Humanos establece: "*Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión o de creencia, así como la libertad de manifestar su religión o creencia, individual y colectivamente, tanto en público como en privado, por la enseñanza, la práctica, el culto y la observancia"*;

Que, el numeral 1 del artículo 1 de la Declaración sobre los Derechos de las Personas Pertenecientes a Minorías Nacionales o Étnicas, Religiosas y Lingüísticas prescribe: "*Los Estados protegerán la existencia y la identidad nacional o étnica, cultural, religiosa y lingüística de las minorías dentro de los territorios respectivos y fomentarán condiciones para la promoción de esa identidad"*;

Que, en numeral 8 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador señala: "*(…) Se reconoce y garantizará a las personas; (…) 8. El derecho a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos (…)";*

Que, en los numerales 13 y 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconocen y garantizan: *"El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria"*; y, "*El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características"*;

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley: *"(…) 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (…)*";

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"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 1 de la Ley de Cultos, prescribe: *"Las diócesis y las demás organizaciones religiosas de cualquier culto que fuesen, establecidas o que se establecieren en el país, para ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, enviarán al Ministerio de Cultos el Estatuto del organismo que tenga a su cargo el Gobierno y administración de sus bienes, así como el nombre de la persona que, de acuerdo con dicho Estatuto, haya de representarlo legalmente. En el referido Estatuto se determinará el personal que constituya el mencionado organismo, la forma de elección y renovación del mismo y las facultades de que estuviere investido";*

Que, el artículo 3 de la Ley de Cultos, determina: *"El Ministerio de Cultos dispondrá que el Estatuto a que se refiere el artículo 1 se publique en el Registro Oficial y que se inscriba en la Oficina de Registrador de la Propiedad del Cantón o Cantones en que estuvieren situados los bienes de cuya administración se trate. Esta inscripción se hará en un libro especial que se denominará "Registro de las Organizaciones Religiosas", dentro de los ocho días de recibida la orden Ministerial"*;

Que, el artículo 30 del Reglamento de Cultos Religiosos establece: *"La entidad religiosa que se disolviera por su propia voluntad, deberá determinar otra entidad de carácter religioso o de carácter benéfico a la que deban pasar sus bienes. A falta de esta determinación hecha en el plazo de sesenta días, la hará el Ministro de*

Gobierno, previa consulta a las autoridades mencionadas en los números 1 y 2 del artículo 4";

Que, el artículo 11 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales (Decreto Ejecutivo 193), prescribe: *"En el caso de otras formas de organización social, nacionales o extranjeras, que se rigen por sus propias leyes, tales como: comunas, juntas de agua, juntas de regantes, centros agrícolas, cámaras de agricultura, etcétera, en lo que fuere aplicable, observarán las disposiciones de este Reglamento como norma supletoria"*;

Que, el artículo 20 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales establece: "*(…) Disolución Voluntaria.- Las organizaciones sujetas a este Reglamento, podrán ser disueltas y liquidadas por voluntad de sus socios, mediante resolución en Asamblea General, convocada expresamente para el efecto y con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes (…)"*;

Que, el artículo 17 del ERJAFE, establece: *"(…); Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado (…)"*;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 67 de 29 de julio de 2025, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró a la señora Magíster Zaida Elizabeth Rovira Jurado, como Ministra de Gobierno.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022 emitido por el Presidente de la República, en su artículo 2 dispone: *"Transfiérase la competencia, de Movimientos, Organizaciones, Cultos, Libertad de Religión, Creencia y Conciencia, de la Secretaria de Derechos Humanos, al Ministerio de Gobierno"*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 608 de 29 de noviembre de 2022 emitido por el Presidente de la República en el numeral 4 del artículo 3 dispone: *"(…) De conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior, el Ministerio de Gobierno en materia de Movimientos, Organizaciones, Actores Sociales, Cultos, Libertad de Religión, Creencia y Conciencia, ejercerá las siguientes atribuciones (…)".- Registrar organizaciones en el ámbito de las competencias establecidas en el artículo 1 del presente decreto; y en general, en la normativa legal vigente; (…)"*;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 0160 de 22 de noviembre de 2024, el señor Ministro de Gobierno, dispone en su artículo **10.- DELEGAR** al/la Subsecretario/a de Movimientos Sociales, Libertad de Cultos, Creencia y Conciencia, o quién haga sus veces para que a nombre y representación del Sr/a Ministro/a de Gobierno, y previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley y demás normativa aplicable, ejerza y ejecute de las atribuciones, la siguiente: a). Suscribir Acuerdos Ministeriales y demás actos administrativos para, aprobación de estatutos y otorgamiento de la personalidad jurídica, reforma y codificación de estatutos, disolución y liquidación de las organizaciones en materia de culto.

Que, mediante acción de personal Nro. 1006 de 12 de septiembre de 2025, se designó al señor Tecnólogo Juan Diego Tandazo Jirón, como Subsecretario de Organizaciones Sociales, Cultos Creencia, Conciencia y Protección a Pueblos Indígenas en Aislamiento Voluntario

Que, mediante comunicación ingresada en el Ministerio de Gobierno, con trámite Nro. MDG-CGAF-DA-GDCA-2025-1049-E, de 13 de febrero de 2025, la señora María Gladys Samueza Chushig, en calidad de presidenta provisional de la organización en formación denominada: **IGLESIA CRISTIANA PODER Y GLORIA,** (Expediente XA-2023), solicitó la aprobación del estatuto y otorgamiento de personería jurídica de la citada organización, para lo cual remitió la documentación pertinente.

Que, mediante Informe Técnico Nro. MDG-SMS-DRMS-2025-0553-M de 28 de octubre de 2025, el analista designado para el trámite, recomendó la aprobación del Estatuto y el reconocimiento de la personería jurídica de la citada organización religiosa en formación, por cuanto cumplió con todos los requisitos y condiciones exigidas en **la Ley de Cultos, su Reglamento de Cultos Religiosos.**

En ejercicio de la delegación otorgada por el Ministro de Gobierno en el artículo 10 del Acuerdo Ministerial Nro. 0160 de 22 de noviembre de 2024.

ACUERDA:

Artículo 1.- Aprobar el estatuto y reconocer la personería jurídica de la organización religiosa, **IGLESIA CRISTIANA PODER Y GLORIA.** Con domicilio en la calle Chaka Rumi y calle Ingapirca Mz. 24 LT. 10-95 del barrio San Miguel del Común, sector el Tablón, parroquia Calderón del Distrito Metropolitano de Quito, de la provincia de Pichincha, como organización religiosa, de derecho privado sin fines de lucro.

Para el ejercicio de sus derechos, obligaciones y demás actos que le corresponda dentro de su vida jurídica, se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, la **Ley de Cultos; el Reglamento de Cultos Religiosos**, su Estatuto y demás normativa aplicable.

Artículo 2.- Ordenar la publicación del presente Acuerdo Ministerial en el Registro Oficial.

Artículo 3.- Disponer que su reconocimiento se haga constar en el Registro de Organizaciones Religiosas del Ministerio de Gobierno y su inscripción en el Registro de la Propiedad del cantón Quito, provincia de Pichincha.

Artículo 4.- Disponer a la organización religiosa, ponga en conocimiento del Ministerio de Gobierno, cualquier modificación en su estatuto; integrantes de su directiva o del gobierno interno; ingreso y salida de miembros; y, del representante legal, a efectos de verificar que se haya procedido conforme el Estatuto y ordenar su inscripción en el registro correspondiente.

Artículo 5.- La referida organización religiosa deberá convocar a Asamblea General conforme su estatuto, para la elección de la directiva, en un plazo máximo de 30 días; contados a partir de la notificación del presente Acuerdo Ministerial y poner en conocimiento del Ministerio de Gobierno, para el trámite respectivo.

Artículo 6.- El Ministerio de Gobierno, en cualquier momento, podrá ordenar la cancelación del registro de la referida organización religiosa y de oficio proceder con su disolución y liquidación, de comprobarse que no cumple con sus fines y objetivos o se evidencien hechos que constituyan violaciones al ordenamiento jurídico.

Artículo 7.- Disponer que el presente Acuerdo Ministerial se incorpore al respectivo expediente, el cual debe reposar en el Archivo de Organizaciones Religiosas del Ministerio de Gobierno, cumpliendo condiciones técnicas de organización, seguridad y conservación.

Artículo 8.- Notificar al Representante Provisional de la organización religiosa, con un ejemplar del presente Acuerdo Ministerial.

El presente Acuerdo Ministerial, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.
Dado en Quito, D.M. , a los 14 día(s) del mes de Noviembre de dos mil veinticinco.

Documento firmado electrónicamente

SR. TLGO. JUAN DIEGO TANDAZO JIRÓN
SUBSECRETARIO DE ORGANIZACIONES SOCIALES, CULTOS, CREENCIA, CONCIENCIA Y PROTECCIÓN A PUEBLOS INDÍGENAS EN AISLAMIENTO VOLUNTARIO

Firmado electrónicamente por:
JUAN DIEGO TANDAZO JIRON
Validar únicamente con FirmaEC

Corporación
Financiera Nacional B.P.

REGULACIÓN DIR-009-2026

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 Capítulo XVIII de la Calificación de Activos de Riesgo y Constitución de Provisiones por parte de las entidades de los sectores financieros público y privado bajo el Control de la Superintendencia de Bancos, señala: *"(…) Las entidades financieras podrán vender cartera de crédito a otras entidades financieras, empresas de servicios auxiliares del sistema financiero que sean o no parte de su grupo financiero u otras empresas ajenas a la actividad financiera. (…)"*

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 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 21 de enero de 2026, la Gerencia de Cumplimiento, señala*: "(…) conforme los documentos revisados, esta Gerencia emite la conformidad a la matriz de riesgo de soborno, (…) al Manual de procedimientos para análisis, aprobación e instrumentación de venta de cartera; mismos que son aplicables para SGA. (…)"*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2026-0035-M de fecha 22 de enero de 2026, la Gerencia de Riesgos, señala: *"(…) En cumplimiento con lo estipulado en la Política Institucional para la Administración de la Normativa de la CFN B.P., se concluye que la propuesta de expedición del "R-GOR-VCA Reglamento para la Venta de Cartera de*

Crédito de Primer Piso" y "MP-GOR-02-VC Manual de Procedimientos para el Análisis, Aprobación e Instrumentación de Venta de Cartera" no se contraponen con las políticas de la gestión integral de riesgos vigente.".

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGJU-2026-0029-M de fecha 22 de enero de 2026, la Subgerencia General Jurídica, señala: *"(…) concluye que la propuesta de expedición del Reglamento para la Venta de Cartera de Crédito de Primer Piso y el Manual de Procedimientos para Análisis, Aprobación e Instrumentación de Venta de Cartera y sus documentos relacionados son jurídicamente viables, considerando que la operación de venta de cartera está facultada por el Código Orgánico Monetario y Financiero y la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros que rige al sector financiero público; por lo tanto corresponde que el Directorio institucional conozca y apruebe la expedición de dicha normativa en ejercicio de sus atribuciones (…)"*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GENP-2026-0041-M de fecha 22 de enero de 2026, 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 de los 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 Institucional."*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGOP-2026-0017-M de fecha 22 de enero de 2026, la Subgerencia General de Operaciones y Procesos, remite para conocimiento y aprobación del Directorio, la Expedición del Manual de Procedimientos para el Análisis, Aprobación Instrumentación de Venta de Cartera, v.00.

Que, la Gerencia General, dispone dentro de la agenda de Directorio, se presente para conocimiento y aprobación del Directorio, la Expedición del Manual de Procedimientos para el Análisis, Aprobación Instrumentación de Venta de Cartera, v.00, en atención al memorando Nro. CFN-B.P.-SGOP-2026-0017-M de fecha 22 de enero de 2026.

Que, en sesión de 23 de enero de 2026, el Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P. por unanimidad vota a favor de Aprobar la Expedición del Manual de Procedimientos para el Análisis, Aprobación Instrumentación de Venta de Cartera, v.00

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar la Expedición del Manual de Procedimientos para el Análisis, Aprobación Instrumentación de Venta de Cartera, v.00, en los siguientes términos:

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el análisis, aprobación e instrumentación de la venta de cartera de créditos de primer piso de la Corporación Financiera Nacional B.P.; así como la reincorporación de operaciones en caso de devolución; determinando las actividades, responsabilidades y controles correspondientes, a fin de asegurar una ejecución ordenada, eficiente y transparente, conforme a la normativa legal y disposiciones internas vigentes, salvaguardando los intereses institucionales.

2. ALCANCE

Desde: La recepción de la propuesta de compra de la cartera de créditos de primer piso.

Incluye: El análisis, aprobación e instrumentación de la venta de la cartera de créditos de primer piso; el seguimiento posterior a la entrega de los expedientes hasta la inscripción y perfeccionamiento de las garantías correspondientes; y, de ser el caso, la reincorporación de las operaciones devueltas conforme al procedimiento establecido.

Hasta: El seguimiento realizado para el perfeccionamiento de las garantías de las operaciones vendidas o, en su defecto, la reincorporación de las operaciones devueltas a la CFN B.P.

No comprende: Las actividades posteriores a la inscripción y perfeccionamiento de las garantías asociadas a las operaciones objeto de la venta de cartera, sin perjuicio del seguimiento que se realizará hasta dicha inscripción.

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

3.1. Directorio Institucional
3.2. Instancia de revisión
3.3. Gerente General
3.4. Secretario General
3.5. Subgerente General Jurídico
3.6. Gerente Jurídico
3.7. Subgerente de Asesoría Legal
3.8. Especialista/Analista de Asesoría Legal
3.9. Subgerente General de Recuperación
3.10. Gerente de Recuperación
3.11. Analista de Recuperación
3.12. Gerente de Cumplimiento
3.13. Analista de Cumplimiento
3.14. Gerente de Operaciones
3.15. Subgerente de Cartera y Garantías
3.16. Subgerente de Instrumentación
3.17. Especialista de Cartera
3.18. Especialista de Custodia
3.19. Analista de Cartera
3.20. Analista de Custodia
3.21. Analista de Instrumentación
3.22. Gerente de Riesgos
3.23. Subgerente de Riesgos Financieros
3.24. Especialista de Riesgos Financieros
3.25. Oficial/Analista de Riesgos Financieros
3.26. Técnico de Gestión Documental y Archivo
3.27. Gerente de Planificación Financiera, Presupuesto y Pagaduría
3.28. Especialista de Pagaduría

4. BASE LEGAL/NORMATIVA CFN B.P.

4.1. Base Legal

4.1.1. Constitución de la República del Ecuador.

4.1.2. Código Orgánico Monetario y Financiero.

4.1.3. Código de Comercio.

4.1.4. Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras de Valores y Seguros, Libro I Sistema Monetario y Financiero de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, Título II Sistema Financiero Nacional:

4.1.4.1. Capítulo VII: Política para la Gestión Integral y Administración de Riesgos de las Entidades de los Sectores Financieros Público y Privado.

4.1.4.2. Capítulo XVIII: Calificación de Activos de Riesgo y Constitución de Provisiones por parte de las Entidades de los Sectores Financiero Público y Privado Bajo el control de la Superintendencia de Bancos.

4.1.5. Codificación de la Superintendencia de Bancos, Libro I: Sistema Financiero Público y Privado, Normas de Control para las Entidades de los Sectores Financiero Público y Privado, Título IX: De la Gestión y Administración de Riesgos:

4.1.5.1. Capítulo I: Norma de Control para la gestión integral y administración de riesgos de las entidades de los sectores Financieros Público y Privado.
4.1.5.2. Capítulo V: Norma de control para la gestión de riesgo operativo.
4.1.5.3. Capítulo VI: Norma de control para la prevención y administración del riesgo de lavado de activos y la financiación de otros delitos (PARLAFD).

4.1.6. Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno.

4.2. Normativa CFN B.P.

4.2.1. R-GOR-VCA Reglamento para la venta de cartera de créditos de primer piso.

4.2.2. Libro I: Normativa sobre Operaciones.

4.2.2.1. Título V: Prevención Lavado de Activos; Subtítulo I.- Prevención de Lavado de Activos; Capítulo I: Manual de ARLAFDT.

4.2.3. Libro II: Normativa sobre Administración.

4.2.3.1. Título II: Estatuto Orgánico por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P.

4.2.3.2. Título X: Gobierno Corporativo.

4.2.3.2.1. Subtítulo II: Política de Gestión Antisoborno de la Corporación Financiera Nacional.

4.2.3.2.2. Subtítulo II: Manual de Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) de la Corporación Financiera Nacional B.P.

4.2.3.3. Título VII: Seguridad de la Información, Subtítulo II: Política Institucional para el sistema de gestión de protección de datos personales y sus anexos.

5. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Roles

5.1.1. El rol de Especialista de Recuperación y Analista de Recuperación que se menciona en este manual comprende a todo aquel servidor asignado por la Gerencia de Recuperación para ejecutar las actividades dentro de proceso de venta de cartera.

5.1.2. Los roles de Especialista de Cartera, Especialista de Custodia, Analista de Cartera y Analista de Custodia que se mencionan en este manual comprende a todos aquellos designados por el Subgerente de Cartera y Garantías para ejecutar las actividades definidas para dichos roles dentro del proceso de venta de cartera.

5.1.3. Los roles de Especialista de Asesoría Legal y Analista de Asesoría Legal que se mencionan en este manual comprenden a todos aquellos designados por el Subgerente de Asesoría Legal para ejecutar las actividades definidas dentro del proceso de venta de cartera.

5.2. Análisis de la propuesta

5.2.1. Para efectos de la protección de datos personales, el proponente actuará en calidad de "Destinatario de datos personales". No obstante, de estimarse pertinente, podrán incorporarse finalidades adicionales en los acuerdos o cláusulas relacionadas con la "Privacidad de la Información y Protección de Datos".

5.2.2. La base de la venta de cartera debe contener al menos los siguientes datos: identificación del cliente, nombre del cliente, monto, calificación, identificación de la garantía.

5.2.3. Los documentos soporte del proceso de venta de cartera deberán mantenerse bajo custodia de la Gerencia de Recuperación, en el archivo de gestión, durante el plazo de conservación establecido en la tabla correspondiente; cumplido dicho plazo, la documentación debe ser transferida a Secretaría General para su resguardo en el archivo central.

5.2.4. El Informe de valoración de cartera debe ser suscrito por el Especialista, Oficial/Analista de Riesgos Financieros, el Subgerente de Riesgos Financieros y el Gerente de Riesgos.

5.2.5. El Informe de recomendación de venta de cartera debe ser suscrito por el Analista de Recuperación, el Especialista de Recuperación y el Gerente de Recuperación.

5.3. Instrumentación de la venta de cartera

5.3.1. En caso de no pago por parte del proponente se debe proceder con la resciliación del contrato y archivo de la documentación recabada durante el proceso.

5.3.2. El Subgerente de Asesoría Legal proporciona los formatos de endoso y cesión de garantías, que viabilicen la titularidad de los derechos de acreedor del comprador.

5.3.3. El Subgerente de Asesoría Legal, el Especialista de Asesoría Legal o el Analista de Asesoría Legal brindará el seguimiento y/o acompañamiento al comprador hasta la inscripción de las garantías a su favor ante la autoridad competente.

. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Procedimiento para el análisis y aprobación de la venta de cartera.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Recibir, registrar y dirigir propuesta de compra de cartera para su trámite.	• Propuesta de compra de cartera y sus anexos.	Recibir en la ventanilla de "Entrega de Documentos" la propuesta de compra de cartera. Registrar y dirigir al Gerente General por medio del Sistema de Gestión Documental la propuesta recibida para su trámite.	Técnico de Gestión Documental y Archivo	• Propuesta de compra de cartera y sus anexos. • Oficio que contiene la Propuesta de compra de cartera.
2.	Recibir y reasignar oficio	• Propuesta de compra de cartera y sus anexos. • Oficio que contiene la Propuesta de compra de cartera.	Recibir y reasignar oficio de propuesta de compra de cartera junto con documentos anexos al Subgerente General de Recuperación para su gestión.	Gerente General	• Propuesta de compra de cartera y sus anexos, reasignado.
3.	Recibir y reasignar oficio	• Propuesta de compra de cartera y sus anexos, reasignado.	Recibir y reasignar oficio de propuesta de compra de cartera y sus anexos al Gerente de Recuperación para su gestión.	Subgerente General de Recuperación	• Propuesta de compra de cartera y sus anexos, reasignado.
4.	Revisar y reasignar oficio	• Propuesta de compra de cartera y sus anexos, reasignado.	Revisar y reasignar oficio de propuesta de compra de cartera y sus anexos al Analista de Recuperación para su gestión.	Gerente de Recuperación	• Propuesta de compra de cartera y sus anexos, reasignado.
5.	Revisar oficio y anexos	• Propuesta de compra de cartera y sus anexos, reasignado.	Revisar propuesta de compra de cartera y documentos anexos. **5.1. ¿Los documentos se encuentran completos?** **Si:** Dirigirse a la actividades 8. **No:** Dirigirse a la actividad 6.	Analista de Recuperación	• Propuesta de compra de cartera y sus anexos, revisados.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
6.	Elaborar y reasignar oficio	• Propuesta de compra de cartera y sus anexos, revisados.	Elaborar oficio dirigido al proponente donde se soliciten los documentos faltantes. Reasignar oficio al Gerente de Recuperación para su revisión y envío.	Analista de Recuperación	• Oficio de solicitud de documentos reasignado.
7.	Revisar documentos	• Documentos del proponente, remitidos.	Una vez recibida la documentación pendiente, se procede con la revisión de los documentos remitidos por el proponente. **7.1. ¿Los documentos se encuentran completos?** **Si:** Dirigirse a la actividad 8. **No:** Dirigirse a la actividad 6.	Analista de Recuperación	• Documentos, revisados
8.	Remitir acuerdos y elaborar base de cartera propuesta	• Propuesta de compra de cartera y sus anexos, revisados.	Remitir mediante correo electrónico al proponente el Acuerdo de Confidencialidad, el Acuerdo de Privacidad de la Información y Protección de Datos y el Formulario de Origen y Destino Lícito de fondos para su suscripción. *Hasta estar conforme.* Elaborar la base de la cartera de clientes considerando las condiciones de la propuesta de compra y remitir al Gerente de Recuperación para su revisión y confirmación, en un término de cinco (05) días.	Analista de Recuperación	• Acuerdo de Confidencialidad, remitido. • Base de cartera de clientes, remitida.
9.	Revisar base de cartera propuesta	• Base de cartera de clientes, remitida.	Revisar la base de la cartera de clientes para la propuesta de venta.	Gerente de Recuperación	• Base de cartera de clientes, revisada.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
10.	Elaborar solicitud de informe técnico valoración de cartera	• Oficio propuesta de compra de cartera y sus anexos • Base de cartera de clientes revisada	Elaborar memorando dirigido al Gerente de Riesgos la solicitud de informe técnico de valoración de cartera objeto de la venta y remitir al Gerente de Recuperación para revisión y envío.	Analista de Recuperación	• Memorando solicitud informe técnico con sus respectivos anexos.
11.	Revisar y reasignar requerimiento	• Memorando solicitud informe técnico con sus respectivos anexos.	Recibir y reasignar oficio de propuesta de compra de cartera y sus anexos a la Subgerente de Riesgo Financiero.	Gerente de Riesgos	• Memorando solicitud informe técnico con sus respectivos anexos, reasignado.
12.	Revisar y asignar solicitud de informe	• Memorando solicitud informe técnico con sus respectivos anexos, reasignado.	Revisar y reasignar al Especialista, Oficial/Analista de Riesgos Financieros la solicitud de informe técnico de valoración de cartera y sus anexos.	Subgerente de Riesgos Financiero	• Memorando solicitud informe técnico con sus respectivos anexos, reasignado.
13.	Elaborar informe técnico de valoración de cartera	• Memorando solicitud informe técnico con sus respectivos anexos, reasignado.	*Hasta estar conforme.* Elaborar informe técnico de valoración de cartera objeto de la venta conforme al manual de metodología para la valoración de la venta de la cartera de crédito de primer piso y remitir al Subgerente de Riesgos Financiero para su revisión; dicho informe será suscrito conforme lineamiento 5.2.4. Elaborar memorando dirigido al Gerente de Recuperación con copia al Analista de Recuperación de entrega de informe de valoración de cartera.	Especialista, Oficial/Analista de Riesgos Financieros	• Informe técnico de valoración, elaborado. • Memorando de entrega elaborado.
14.	Revisar informe técnico de valoración	• Informe técnico de valoración, elaborado.	Revisar y remitir el memorando, adjuntando el informe técnico de valoración de la cartera.	Subgerente de Riesgos Financiero	• Memorando de entrega, remitido

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	de la cartera	• Memorando de entrega elaborado.			• Informe técnico de valoración
15.	Elaborar y reasignar oficio al proponente	• Memorando de entrega, remitido • Informe técnico de valoración	Elaborar oficio dirigido al proponente donde se informe el precio de venta y las características de la cartera. Reasignar al Gerente de Recuperación para revisión y envío en un término de cinco (05) días.	Analista de Recuperación	• Oficio al proponente, reasignado
16.	Revisar y remitir oficio	• Oficio al proponente, reasignado	Revisar y remitir oficio dirigido al proponente informando el precio de venta y las características de la cartera. **16.1 ¿El proponente opta por continuar con la gestión de negociación?** **Si:** Dirigirse a la actividad 17. **No: Fin del procedimiento.**	Gerente de Recuperación	• Oficio al proponente, remitido.
17.		•	Verificar si es necesario realizar ajustes a la	Analista de Recuperación	•
18.	Elaborar solicitud de informe legal	• Oficio propuesta de compra de cartera y sus anexos. • Base de cartera de clientes.	Elaborar memorando dirigido al Subgerente de Asesoría Legal la solicitud de informe legal, respecto a la capacidad legal del proponente. Remitir al Gerente de Recuperación para revisión y envío. **Las actividades 17 y 23 se realizan paralelamente.**	Analista de Recuperación	• Memorando solicitud de informe legal y sus anexos, remitido.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
19.	Revisar y reasignar solicitud de informe legal	• Memorando solicitud de informe legal y sus anexos, remitido.	Revisar y reasignar al Especialista/Analista de Asesoría Legal el memorando de solicitud de informe legal.	Subgerente de Asesoría Legal	• Memorando solicitud de informe legal y sus anexos, reasignado.
20.	Elaborar y reasignar informe legal	• Memorando solicitud de informe legal y sus anexos, reasignado.	*Hasta estar conforme.* Elaborar mediante memorando dirigido al Gerente de Recuperación con copia al Analista de Recuperación el informe legal que incluye la verificación de la capacidad legal del proponente en función de los documentos presentados y reasignar al Subgerente de Asesoría Legal para su revisión y suscripción. **19.1 ¿Se requiere información adicional?** **Si:** Dirigirse a la actividad 20. **No:** Dirigirse a la actividad 22.	Especialista/Analista de Asesoría Legal	• Memorando de informe legal, reasignado.
21.	Solicitar información adicional	• Memorando de pronunciamiento	Solicitar mediante correo electrónico al Analista de Recuperación la información adicional requerida	Especialista/Analista de Asesoría Legal /Analista de Cumplimiento	• Correo electrónico de solicitud de información
22.	Elaborar y reasignar oficio	• Correo electrónico de solicitud de información	Elaborar oficio dirigido al proponente donde se solicite información adicional. Reasignar oficio al Gerente de Recuperación para su revisión y envío. Una vez recibida la información, remitir mediante correo electrónico al área requirente.	Analista de Recuperación	• Oficio de solicitud de información reasignado. • Documentos recibidos

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Dirigirse a la actividad 19 y/o 25 según corresponda.		
23.	Revisar y emitir informe legal	• Memorando de informe legal, reasignado.	Revisar y emitir el memorando de informe legal.	Subgerente de Asesoría Legal	• Memorando de informe legal.
24.	Elaborar solicitud de verificación en listas y validación de origen de recursos	• Oficio propuesta de compra de cartera y sus anexos. • Base de cartera de clientes.	Elaborar memorando dirigido a la Gerente de Cumplimiento donde se solicite la de verificación en listas nacionales e internacionales y la validación de origen de recursos del proponente. Remitir al Gerente de Recuperación para su revisión y envío.	Analista de Recuperación	• Memorando de solicitud de revisión en listas y validación de origen de recursos y sus anexos.
25.	Revisar y reasignar solicitud de pronunciamiento	• Memorando de solicitud de revisión en listas y validación de origen de recursos y sus anexos.	Revisar y reasignar al Analista de Cumplimiento solicitud de pronunciamiento de verificación en listas nacionales e internacionales y del origen de recursos.	Gerente de Cumplimiento	• Memorando de solicitud de revisión en listas y validación de origen de recursos y sus anexos, reasignado.
26.	Elaborar y reasignar pronunciamiento	• Memorando de solicitud de revisión en listas y validación de origen de recursos y sus anexos, reasignado.	Elaborar memorando dirigido al Gerente de Recuperación con copia al Analista de Recuperación que contenga la verificación en listas nacionales e internacionales y la validación del origen de recursos. Reasignar al Gerente de Cumplimiento para su revisión y suscripción. **25.1 ¿Se requiere información adicional?** **Si:** Dirigirse a la actividad 20.	Analista de Cumplimiento	• Memorando de pronunciamiento, reasignado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			No: Dirigirse a la actividad 26.		
27.	Remitir pronunciamiento	• Memorando de pronunciamiento, reasignado.	Remitir al Gerente de Recuperación el memorando de verificación en listas nacionales e internacionales y validación del origen de recursos.	Gerente de Cumplimiento	• Memorando de pronunciamiento, remitido
28.	Verificar informes habilitantes	• Informe Legal • Revisión en listas y validación de origen y destino lícito de fondos	Verificar los informes habilitantes emitidos. **27.1 ¿Los informes son favorables?** **Si:** Dirigirse a la actividad 29. **No:** Dirigirse a la actividad 28.	Analista de Recuperación	• Informes habilitantes revisados
29.	Elaborar oficio de no continuidad	• Informes habilitantes revisados	Elaborar oficio dirigido al proponente de comunicación de no continuidad de la negociación de venta de cartera y remitir al Gerente de Recuperación para revisión y envío. **Fin del procedimiento**.	Analista de Recuperación	• Oficio de no continuidad
30.	Elaborar y remitir solicitud pronunciamiento competencia del Directorio	• Oficio propuesta de compra de cartera y sus anexos. • Base de cartera de clientes.	Elaborar memorando dirigido al Subgerente General Jurídico donde se solicite el pronunciamiento respecto a la competencia del Directorio Institucional para conocer y aprobar la propuesta de venta de cartera. Remitir al Gerente de Recuperación para revisión y envío. **Las actividades 29 y 37 se realizan paralelamente.**	Analista de Recuperación	• Memorando de solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
31.	Revisar y reasignar solicitud de pronunciamiento	• Memorando de solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio.	Revisar y reasignar al Gerente Jurídico el memorando de solicitud de pronunciamiento respecto a la competencia del Directorio Institucional para conocer y aprobar la propuesta de venta de cartera.	Subgerente General Jurídico	• Memorando de solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio, reasignado.
32.	Recibir y reasignar requerimiento	• Memorando de solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio, reasignado.	Recibir y reasignar el requerimiento al Subgerente de Asesoría Legal.	Gerente Jurídico	• Memorando de solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio, reasignado.
33.	Recibir y asignar requerimiento	• Memorando de solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio.	Reasignar al Especialista/Analista de Asesoría Legal la solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio.	Subgerente de Asesoría Legal	• Memorando de solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio, reasignado.
34.	Elaborar y reasignar pronunciamiento	• Memorando de solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio, reasignado.	*Hasta estar conforme.* Elaborar memorando de pronunciamiento respecto a la competencia del Directorio Institucional para conocer y aprobar la propuesta de venta de cartera dirigido al Gerente de Recuperación con copia al Analista de Recuperación y reasignar al Subgerente de Asesoría Legal, para su revisión.	Especialista/Analista de Asesoría Legal	• Pronunciamiento jurídico respecto a la competencia del Directorio, elaborado y reasignado.
35.	Revisar pronunciamiento jurídico	• Pronunciamiento jurídico respecto a la competencia del Directorio, elaborado y	*Hasta estar conforme.* Revisar la solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio elaborado y reasignar	Subgerente de Asesoría Legal	• Pronunciamiento jurídico respecto a la competencia del Directorio, revisado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		reasignado.	al Gerente Jurídico.		
36.	Revisar pronunciamiento jurídico	• Pronunciamiento jurídico respecto a la competencia del Directorio, revisado.	*Hasta estar conforme.* Revisar el pronunciamiento de competencia del Directorio y reasignar al Subgerente General Jurídico.	Gerente Jurídico	• Pronunciamiento jurídico respecto a la competencia del Directorio, revisado.
37.	Remitir pronunciamiento competencia del Directorio	• Pronunciamiento Jurídico competencia del Directorio, remitido.	Remitir al Gerente de Recuperación el memorando de pronunciamiento respecto a la competencia del Directorio Institucional para conocer y aprobar la propuesta de venta de cartera	Subgerente General Jurídico	• Memorando de pronunciamiento, remitido
38.	Elaborar informe de recomendación	• Oficio propuesta de compra de cartera y sus anexos. • Base de cartera de clientes. • Informe Legal • Informe técnico de valoración • Pronunciamiento de Cumplimiento • Pronunciamiento Jurídico competencia del Directorio	*Hasta estar conforme.* Elaborar informe de recomendación de venta de cartera y diapositivas en formato ppt, para la presentación a la instancia de recomendación. Remitir mediante correo electrónico al Especialista de Recuperación para revisión.	Analista de Recuperación	• Informe de recomendación de venta cartera, elaborado • Presentación (diapositivas), elaborada.
39.	Revisar informe y presentación	• Informe de recomendación de venta de cartera,	Revisar el informe de recomendación de venta de cartera y las diapositivas en formato ppt.	Especialista de Recuperación	• Informe de recomendación de venta de cartera,

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		elaborado • Presentación (diapositivas), elaborada			revisado • Presentación (diapositivas), revisada
40.	Revisar y suscribir informe	• Informe de recomendación de venta de cartera, revisado • Presentación (diapositivas), revisado	Revisar, validar y suscribir el informe de recomendación de venta de cartera, conforme al lineamiento 5.2.5.	Gerente de Recuperación	• Informe de recomendación de venta de cartera, suscrito
41.	Elaborar memorando de agenda	• Informe de recomendación de venta de cartera, suscrito • Presentación (diapositivas), revisada • Documentos habilitantes	Elaborar memorando para conocimiento de la Instancia de Revisión y remitir al Gerente de Recuperación para revisión y envío.	Analista de Recuperación	• Memorando conocimiento del Comité, remitido
42.	Convocar a Comité	• Memorando conocimiento del Comité, remitido • Documentos habilitantes	Convocar a la Instancia de Revisión para conocimiento y recomendación al Directorio de la propuesta de venta de cartera.	Secretario General	• Convocatoria a Sesión
43.	Conocer y recomendar a la instancia	• Convocatoria a Sesión • Memorando de conocimiento del Comité • Documentos habilitantes	Conocer y recomendar a la Instancia de Revisión la propuesta de venta de cartera.	Instancia de Revisión	• Resolución de recomendación

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
44.	Elaborar resolución	• Resolución de recomendación	Elaborar y comunicar resolución de recomendación de la propuesta de venta de cartera al Gerente de Recuperación con copia al Analista de Recuperación.	Secretario General	• Resolución de recomendación, remitida
45.	Recibir e identificar resolución	• Resolución de recomendación, remitida	Recibir e identificar la recomendación realizada mediante resolución. **44.1 ¿Se recomienda la propuesta?** **Si:** Dirigirse a la actividad 46. **No:** Dirigirse a la actividad 45.	Analista de Recuperación	• Resolución de recomendación, revisada
46.	Elaborar oficio de no continuidad	• Resolución de recomendación, revisada	Elaborar oficio dirigido al proponente de comunicación de no continuidad de la negociación de venta de cartera y remitir al Gerente de Recuperación para revisión y envío. **Fin del procedimiento**.	Analista de Recuperación	• Oficio de no continuidad
47.	Elaborar y remitir memorando conocimiento y aprobación Directorio	• Resolución de recomendación • Informe de recomendación • Presentación (diapositivas) • Documentos habilitantes • Pronunciamiento Jurídico competencia del Directorio	Elaborar memorando para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional y remitir al Gerente de Recuperación para revisión y envío.	Analista de Recuperación	• Memorando conocimiento y aprobación del Directorio, remitido
48.	Convocar al Directorio	• Memorando conocimiento y aprobación del	Convocar al Directorio Institucional para conocimiento y aprobación de la propuesta de venta de cartera.	Secretario General	• Convocatoria a Sesión

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		Directorio, remitido • Documentos habilitantes			
49.	Revisar y resolver sobre la propuesta	• Convocatoria a Sesión • Memorando conocimiento y aprobación del Directorio, remitido • Resolución • Informe de recomendación • Presentación (diapositivas) • Documentos habilitantes • Pronunciamiento Jurídico competencia del Directorio	Revisar y resolver sobre la propuesta para la venta de cartera.	Directorio Institucional	• Resolución del acto administrativo
50.	Elaborar regulación	• Resolución del acto administrativo	Elaborar y comunicar resolución del acto administrativo, remitiendo al Gerente de Recuperación con copia al Analista de Recuperación.	Secretario General	• Resolución del acto administrativo, remitida
51.	Recibir e identificar regulación	• Resolución del acto administrativo.	Recibir e identificar lo resuelto mediante acto administrativo. **50.1. ¿Se aprueba la solicitud?** **Si:** Dirigirse a la actividad 52. **No:** Dirigirse a la actividad 51.	Analista de Recuperación	• Resolución del acto administrativo, revisado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
52.	Elaborar oficio de negación	• Resolución del acto administrativo revisado.	Elaborar oficio dirigido al proponente de comunicación de negación de la propuesta de venta de cartera y remitir al Gerente de Recuperación para revisión y envío. **Fin del procedimiento**.	Analista de Recuperación	• Comunicado de negación de solicitud
53.	Elaborar oficio de aprobación	• Resolución del acto administrativo revisado.	Elaborar oficio dirigido al comprador de comunicación de aprobación de la propuesta de venta de cartera. Remitir al Gerente de Recuperación para revisión y envío. **Dirigirse al procedimiento para la instrumentación de la venta de cartera.**	Analista de Recuperación	• Comunicado de aprobación de propuesta de venta de cartera • Memorando de notificación de aprobación de propuesta de venta de cartera

6.2. Procedimiento para la instrumentación de la venta de cartera.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Elaborar y remitir solicitud de contrato	• Resolución aprobatoria • Base de clientes de la venta de cartera	Elaborar memorando de solicitud de elaboración del contrato de compraventa de cartera dirigido al Subgerente de Asesoría Legal y remitir al Gerente de Recuperación para revisión y envío. Realizar el seguimiento para el cumplimiento del pago pactado.	Analista de Recuperación	• Memorando solicitud elaboración de contrato y sus anexos, remitido

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
2.	Revisar y reasignar memorando	• Memorando solicitud elaboración de contrato y sus anexos, remitido	Revisar y reasignar al Especialista/Analista de Asesoría Legal memorando de solicitud de elaboración de contrato de compraventa de cartera.	Subgerente de Asesoría Legal	• Memorando solicitud elaboración de contrato y sus anexos, reasignado.
3.	Elaborar y enviar contrato	• Memorando solicitud elaboración de contrato y sus anexos, reasignado.	*Hasta estar conforme.* Elaborar el contrato de compraventa de cartera, remitir para revisión del Subgerente de Asesoría Legal en un término de cinco (05) días.	Especialista/ Analista de Asesoría Legal	• Contrato de compraventa de cartera, remitido
4.	Coordinar suscripción de contrato	• Contrato de compraventa de cartera, remitido	Coordinar la suscripción del Contrato de Compraventa de Cartera y solicitar al comprador que se realicen los trámites notariales respectivos. **Las actividades 4 y 5 se realizan paralelamente.**	Subgerente de Asesoría Legal	• Contrato firmado y notariado
5.	Coordinar pago	• Contrato firmado y notariado	Coordinar con el comprador se realice el pago pactado a la firma del contrato. **5.1. ¿Se ha realizado el pago?** **Si:** Dirigirse a la actividad 6. **No: Fin del procedimiento**.	Analista de Recuperación	• Comprobante de pago
6.	Elaborar memorando para instrumentación y oficio de comunicación	• Resolución aprobatoria • Base de clientes de la venta de cartera • Contrato firmado y notariado	Elaborar memorando dirigido al Gerente de Operaciones donde se indique que se ha suscrito el contrato de compraventa y se ha recibido el pago respectivo, con la finalidad de que se realicen las gestiones pertinentes y remitir al Gerente de Recuperación para revisión y envío. Elaborar oficio dirigido a cada cliente donde se comunique que se ha procedido con la venta de su obligación y remitir al Gerente de Recuperación	Analista de Recuperación	• Memorando de suspensión de débitos automáticos. • Oficio de comunicación de venta de cartera

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			para revisión y envío.		
7.	Reasignar memorando	• Memorando de realización de pago Contrato firmado y notariado. • Resolución • Base de clientes de la venta de cartera • Comprobante de pago	Reasignar memorando al Subgerente de Instrumentación y al Subgerente de Cartera y Garantías para las gestiones respectivas. **Subgerente de Cartera y Garantías: Dirigirse a la actividad 8.** **Subgerente de Instrumentación: Dirigirse a la actividad 15.**	Gerente de Operaciones	• Memorando de realización de pago y sus anexos, reasignado
8.	Revisar y reasignar memorando	• Memorando de realización de pago y sus anexos, reasignado.	Revisar y reasignar al Especialista de Cartera y al Especialista de Custodia el requerimiento para la aplicación de valores y entrega de documentos respectivamente. **Cartera: Dirigirse a la actividad 09.** **Custodia: Dirigirse a la actividad 13.**	Subgerente de Cartera y Garantías	• Memorando de realización de pago y sus anexos, reasignado
9.	Asignar requerimiento	• Memorando de realización de pago y sus anexos, reasignado	Asignar al Analista de Cartera para la gestión pertinente.	Especialista de Cartera	• Memorando de realización de pago y sus anexos, reasignado
10.	Realizar la aplicación de valores	• Memorando de realización de pago y sus anexos, reasignado	Realizar la aplicación de los valores a las obligaciones de los clientes incluidos en la compraventa de cartera aprobada, en el sistema Cobis Cartera. Comunicar mediante correo electrónico la aplicación de valores realizada al Especialista de	Analista de Cartera	• Registro de operaciones canceladas en el sistema • Memorando de cancelación de operaciones,

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Cartera con copia al Subgerente de Cartera y Garantías. Elaborar memorando dirigido al Gerente de Recuperación con copia al Analista de Recuperación donde se comunique que las obligaciones de los clientes incluidos en la compraventa de cartera se encuentran canceladas y remitir al Subgerente de Cartera y Garantías para revisión.		elaborado
11.	Revisar memorando	• Registro de operaciones canceladas en el sistema • Memorando de cancelación de operaciones, elaborado	Revisar y reasignar memorando donde se indica que las obligaciones de los clientes incluidos en la compraventa de cartera se encuentran canceladas y reasignar al Gerente de Operaciones para revisión y envío.	Subgerente de Cartera y Garantías	• Memorando de cancelación de operaciones, revisado
12.	Revisar y enviar memorando	• Memorando de cancelación de operaciones, revisado	Revisar y enviar memorando donde se indica que las obligaciones de los clientes incluidos en la compraventa de cartera se encuentran canceladas.	Gerente de Operaciones	• Memorando de cancelación de operaciones
13.	Asignar requerimiento	• Memorando de realización de pago y sus anexos, reasignado	Asignar al Analista de Custodia para la gestión pertinente.	Especialista de Custodia	• Memorando de realización de pago y sus anexos, reasignado
14.	Recopilar, ceder y endosar documentos	• Memorando de realización de pago y sus anexos,	Recopilar los documentos originales, tales como: pagaré, contrato, garantías reales (hipoteca/prenda), avalúos y pólizas e incorporar en cada uno el endoso y/o la cesión	Analista de Custodia	• Documentos cedidos y endosados • Documentos originales

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		reasignado	correspondiente, con la respectiva firma autorizada. **Dirigirse al subproceso para la administración y gestión de custodia de documentos valorados, procedimiento para la cancelación y devolución de documentos en custodia.**		cancelados y entregados
15.	Revisar y reasignar memorando	• Memorando de realización de pago y sus anexos	Revisar y reasignar memorando al Analista de Instrumentación (expedientes) para las gestiones relacionadas con la entrega de los expedientes de crédito de los clientes.	Subgerente de Instrumentación	• Memorando de realización de pago y sus anexos, reasignado
16.	Elaborar acta y remitir expedientes	• Memorando de realización de pago y sus anexos, reasignado	Escanear el expediente del cliente a entregar. Elaborar el anexo A-GOR-VC-01 Acta de Entrega – Recepción de los expedientes de los clientes incluidos en la compraventa de cartera. Remitir al Subgerente de Instrumentación para revisión y suscripción. Entregar acta y expedientes al Analista de Recuperación.	Analista de Instrumentación (expedientes)	• Acta de entrega – recepción de los expediente del cliente, suscrita
17.	Coordinar y entregar expedientes	• Expedientes del cliente	Coordinar con el comprador la entrega de expedientes y documentos originales de los clientes. **Fin del procedimiento**.	Gerente de Recuperación / Analista de Recuperación	• Acta de entrega – recepción de los expediente del cliente, suscrita

6.3. Procedimiento para la reincorporación de operaciones devueltas.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Recibir, registrar y dirigir solicitud de devolución para trámite	• Solicitud de devolución de operaciones. • Soportes de negativa de perfeccionamiento. • Expediente del cliente. • Documentos valorados.	Recibir en la ventanilla de "Entrega de Documentos" la solicitud de devolución de operaciones. Registrar y dirigir al Gerente General por medio del Sistema de Gestión Documental la solicitud recibida para trámite.	Técnico de Gestión Documental y Archivo	• Solicitud de devolución de operaciones y sus anexos. • Oficio que contiene dicha solicitud.
2.	Recibir y reasignar oficio	• Solicitud de devolución de operaciones y sus anexos. • Oficio que contiene dicha solicitud.	Recibir y reasignar oficio de solicitud de devolución de operaciones junto con documentos anexos al Subgerente General de Recuperación para su gestión.	Gerente General	• Solicitud de devolución de operaciones y sus anexos, reasignado.
3.	Recibir y reasignar oficio	• Solicitud de devolución de operaciones y sus anexos, reasignado.	Recibir y reasignar oficio de solicitud de devolución y sus anexos al Gerente de Recuperación para su gestión.	Subgerente General de Recuperación	• Solicitud de devolución de operaciones y sus anexos, reasignado.
4.	Revisar y reasignar oficio	• Solicitud de devolución de operaciones y sus anexos, reasignado.	Revisar y reasignar oficio de solicitud de devolución y sus anexos al Analista de Recuperación para su gestión.	Gerente de Recuperación	• Solicitud de devolución de operaciones y sus anexos, reasignado.
5.	Revisar documentos y solicitar expediente	• Solicitud de devolución de operaciones y sus anexos, reasignado.	Revisar solicitud de devolución de documentos y sus anexos. Solicitar mediante correo electrónico al Subgerente de Instrumentación se facilite el expediente del cliente escaneado.	Analista de Recuperación	• Correo electrónico de solicitud de expediente

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
6.	Asignar requerimiento	• Correo electrónico de solicitud de expediente	Asignar a un Analista de Instrumentación para la atención del requerimiento.	Subgerente de Instrumentación	• Correo electrónico de solicitud de expediente, reasignado.
7.	Entregar expediente digital	• Correo electrónico de solicitud de expediente, reasignado.	Entregar el expediente digital al Analista de Recuperación.	Analista de Instrumentación	• Constancia de entrega de expediente
8.	Verificar expediente y documentos valorados	• Expediente digital • Documentos valorados digital	Verificar que se encuentren completos los documentos (expediente del cliente y documentos valorados) conforme al respaldo digital. **8.1. ¿Los documentos se encuentran completos?** **Si:** Dirigirse a la actividades 10. **No:** Dirigirse a la actividad 9.	Analista de Recuperación	• Expediente y documentos valorados, revisados.
9.	Elaborar y reasignar oficio	• Expediente y documentos valorados, revisados.	Elaborar oficio dirigido al comprador donde se soliciten los documentos faltantes. Reasignar oficio al Gerente de Recuperación para su revisión y envío.	Analista de Recuperación	• Oficio de solicitud de documentos reasignado.
10.	Elaborar acta de entrega y solicitud de custodia	• Expediente y documentos valorados, revisados.	*Una vez se cuente con documentación completa.* Elaborar el anexo A-GOR-VC-01 Acta de Entrega – Recepción. Elaborar la R-GCC-CU-01 Solicitud de custodia, adjuntando los documentos valoradores originales. Elaborar memorando dirigido al Gerente de Operaciones donde se indique que la(s)	Analista de Recuperación	• Acta de entrega – recepción de expedientes. • R-GCC-CU-01 Solicitud de custodia. • Memorando de comunicación de devolución de operaciones.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			operación(es) ha(n) sido devueltas con la finalidad de que se proceda con las gestiones pertinentes, para revisión y envío del Gerente de Recuperación.		
11.	Reasignar memorando	• Acta de entrega – recepción de expedientes • R-GCC-CU-01 Solicitud de custodia. • Memorando de comunicación de devolución de operaciones.	Reasignar memorando al Subgerente de Instrumentación y al Subgerente de Cartera y Garantías para las gestiones respectivas. **Subgerente de Cartera y Garantías: Dirigirse a la actividad 12.** **Subgerente de Instrumentación: Dirigirse a la actividad 15.**	Gerente de Operaciones	• Memorando de comunicación de devolución de operaciones y sus anexos, reasignado.
12.	Revisar y reasignar memorando	• Memorando de comunicación de devolución de operaciones y sus anexos, reasignado.	Revisar y reasignar al Especialista de Cartera y al Especialista de Custodia el requerimiento para la puesta en vigencia de la(s) operación(es) y garantías del cliente. **Cartera: Dirigirse a la actividad 13.** **Custodia: Dirigirse a la actividad 20.**	Subgerente de Cartera y Garantías	• Memorando de comunicación de devolución de operaciones y sus anexos, reasignado.
13.	Asignar requerimiento	• Memorando de comunicación de devolución de operaciones y sus anexos, reasignado.	Asignar al Analista de Cartera para la gestión pertinente.	Especialista de Cartera	• Memorando de comunicación de devolución de operaciones y sus anexos, reasignado.
14.	Realizar reactivación, verificar valores y solicitar generación de	• Memorando de comunicación de devolución de	Realizar la reactivación de la(s) operación(es), en el sistema Cobis Cartera.	Analista de Cartera	• Registro de operaciones reactivada.

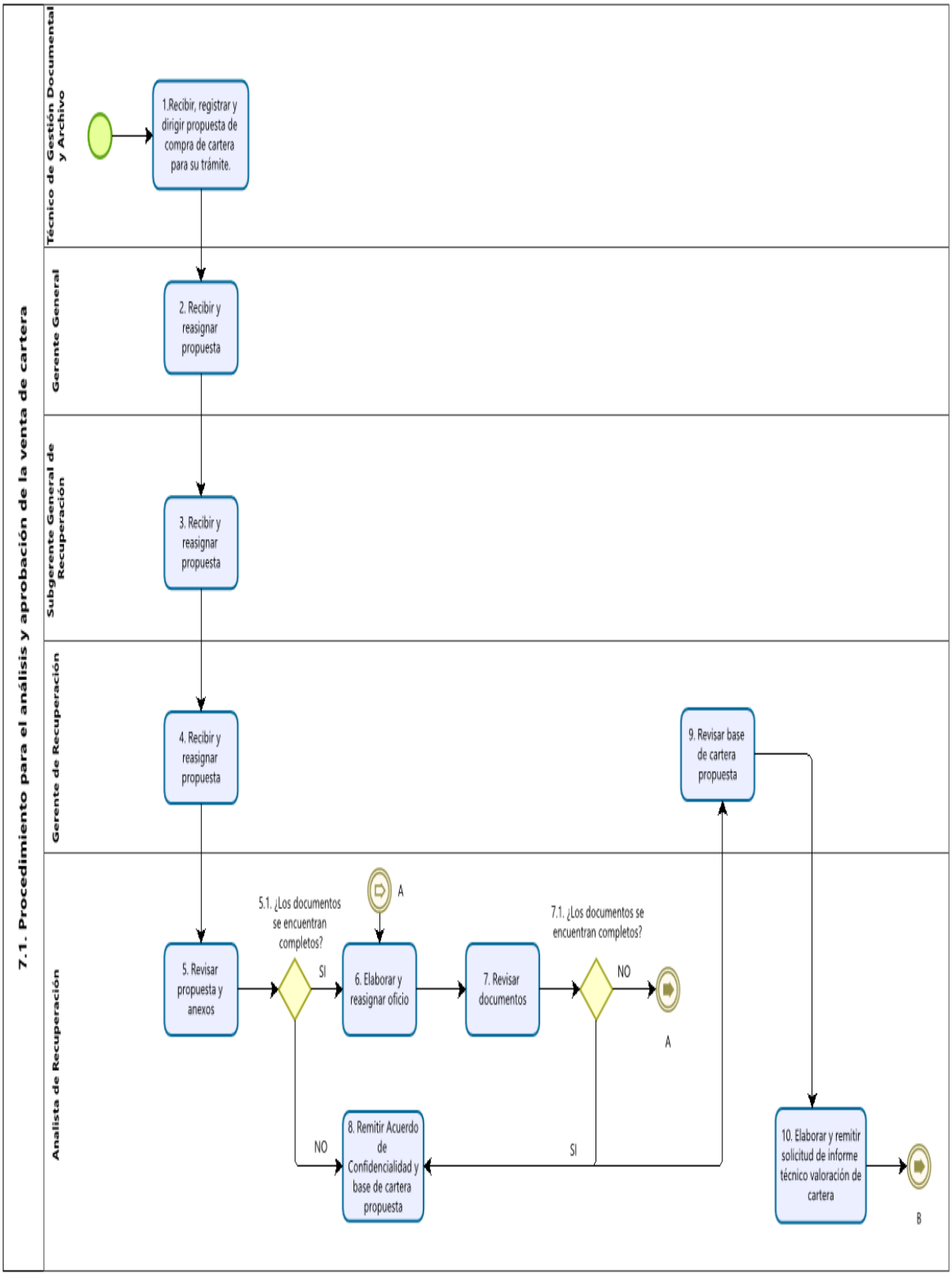
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	comprobante	operaciones y sus anexos, reasignado.	Verificar el valor a devolver. Solicitar mediante correo electrónico dirigido al Subgerente de Instrumentación con copia al Subgerente de Cartera y Garantías y al Especialista de Cartera, la generación del 31 CD por devolución de valores al comprador, adjuntando lo siguiente: • Constancia de la verificación del valor a devolver. • Contrato de compraventa. Constancia de la reactivación de la operación.		• Correo electrónico de solicitud de generación de comprobante.
15.	Recibir y reasignar requerimiento	• Registro de operaciones reactivada. • Correo electrónico de solicitud de generación de comprobante.	Recibir y reasignar requerimiento para atención del requerimiento.	Subgerente de Instrumentación	• Correo electrónico de solicitud de generación de comprobante y sus anexos, reasignado.
16.	Generar comprobante y elaborar memorando	• Correo electrónico de solicitud de generación de comprobante y sus anexos, reasignado.	*Hasta estar conforme.* Generar en el sistema PCIE Financiero el comprobante 31 CD para realizar la transferencia por devolución de valores. Elaborar memorando para la entrega de los soportes.	Analista de Instrumentación	• Comprobante 31 CD generado. • Soportes para el pago. • Memorando de entrega de documentos, elaborado.
17.	Revisar y suscribir comprobante	• Comprobante 31 CD, generado. • Memorando de	*Hasta estar conforme con la información recibida.* Revisar y suscribir el comprobante 31 CD para su entrega en la gestión de pagos.	Subgerente de Instrumentación	• Comprobante 31 CD, suscrito. • Memorando de

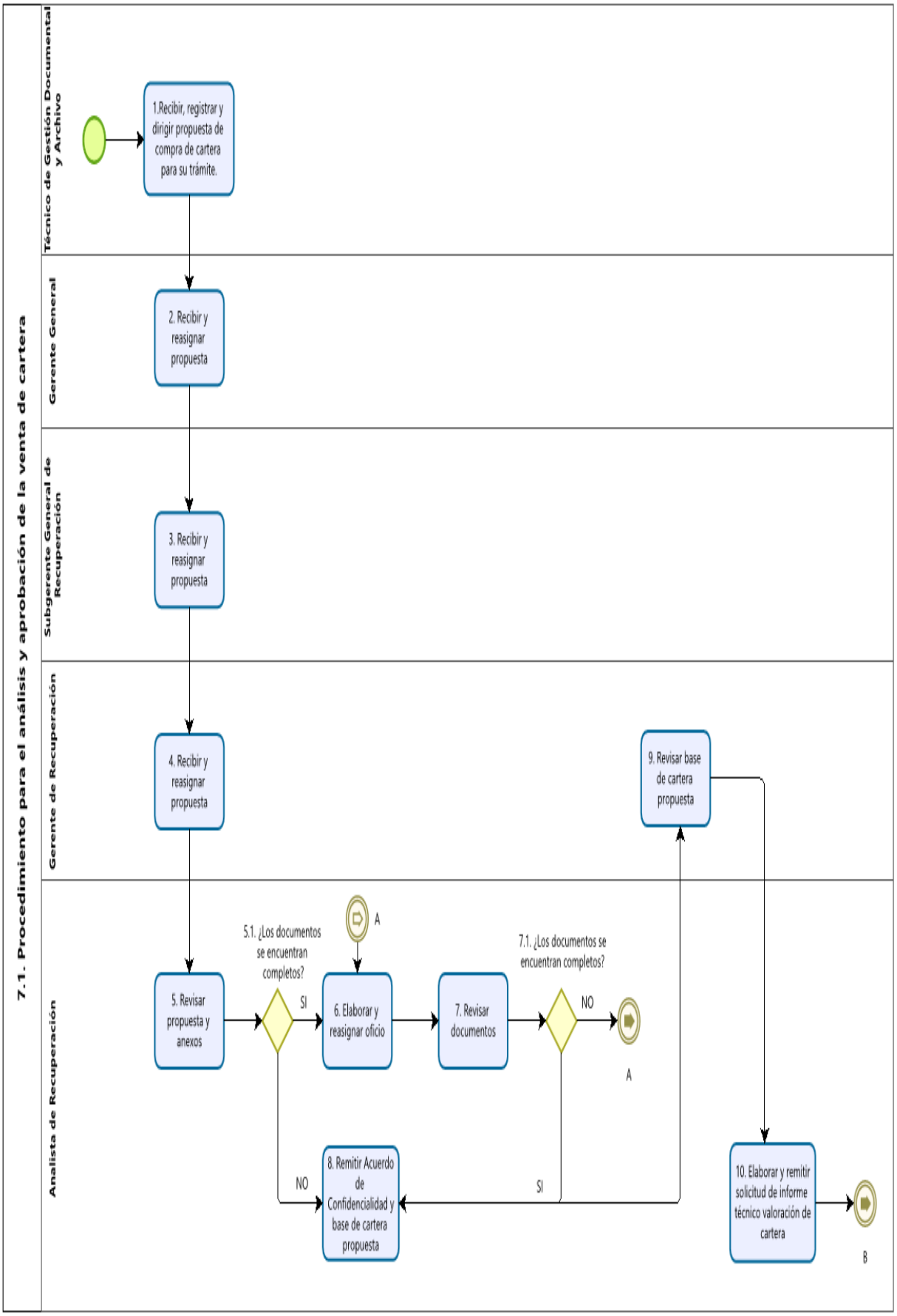
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		entrega de documentos, elaborado.			entrega de documentos, suscrito.
18.	Entregar soportes para devolución	• Comprobante 31 CD, suscrito. • Memorando de entrega de documentos, suscrito.	Entregar al Gerente de Planificación Financiera, Presupuesto y Pagaduría y/o al Especialista de Pagaduría los documentos soportes para que se proceda con la gestión pertinente.	Analista de Instrumentación	• Comprobante 31 CD, suscrito. • Soportes de pago.
19.	Recibir requerimiento y realizar gestión para devolución	• Comprobante 31CD generado. • Soportes para el pago.	Recibir el requerimiento y realizar la gestión pertinente para el pago de los valores adeudados por saneamiento. Dirigirse al subproceso Pagos por Transferencias.	Especialista de Pagaduría	• Acuse de recibido archivado.
20.	Asignar requerimiento	• Memorando de comunicación de devolución de operaciones	Asignar al Analista de Custodia para la gestión pertinente.	Especialista de Custodia	• Memorando de comunicación de devolución de operaciones, reasignado
21.	Colocar en vigencia	• Memorando de comunicación de devolución de operaciones, reasignado	Colocar en vigencia las garantías de la(s) operación(es) devueltas.	Analista de Custodia	• Registro de garantías vigentes.
22.	Revisar y reasignar memorando	• Memorando de comunicación de devolución de operaciones y sus anexos, reasignado.	Revisar y reasignar memorando al Analista de Instrumentación (expedientes) para las gestiones relacionadas con el ingreso de los expedientes de crédito de los clientes.	Subgerente de Instrumentación	• Memorando de comunicación de devolución de operaciones y sus anexos, reasignado.

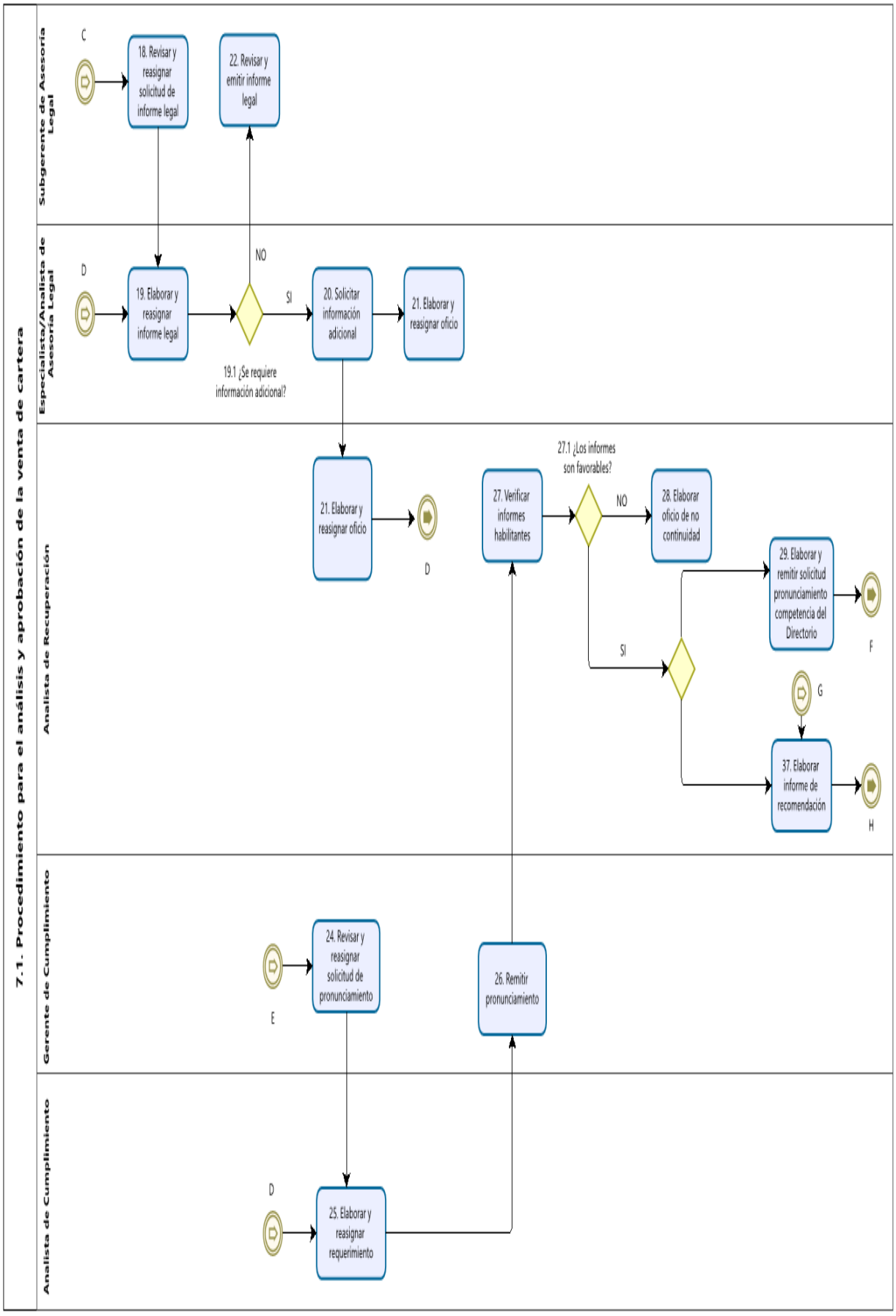
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
23.	Revisar expedientes, archivar y comunicar	• Memorando de realización de pago y sus anexos, reasignado	Revisar que los documentos entregados se encuentran conforme a lo indicado en el anexo A-GOR-VC-01 Acta de Entrega – Recepción. Registrar en la base de datos de archivo la recepción del expediente. Archivar el expediente y comunicar mediante correo electrónico a Subgerente de Instrumentación que se ha culminado con la gestión.	Analista de Instrumentación (expedientes)	• Base de datos de archivo actualizada. • Expediente del cliente ingresado. • Correo electrónico de culminación
24.	Comunicar culminación de gestiones	• Correo electrónico de culminación	Comunicar mediante correo electrónico al Gerente de Operaciones que se ha culminado con las gestiones pertinentes por devolución de operaciones	Subgerente de Cartera y Garantías/Subgerente de Instrumentación	• Correo electrónico de culminación
25.	Comunicar reactivación de operaciones	• Correo electrónico de culminación	Comunicar mediante memorando dirigido al Gerente de Recuperación con copia al Analista de Recuperación que se ha procedido con la reactivación de la(s) operación(es) devueltas para la administración correspondiente. **Fin del procedimiento.**	Gerente de Operaciones	• Memorando de comunicación por reactivación de operaciones.

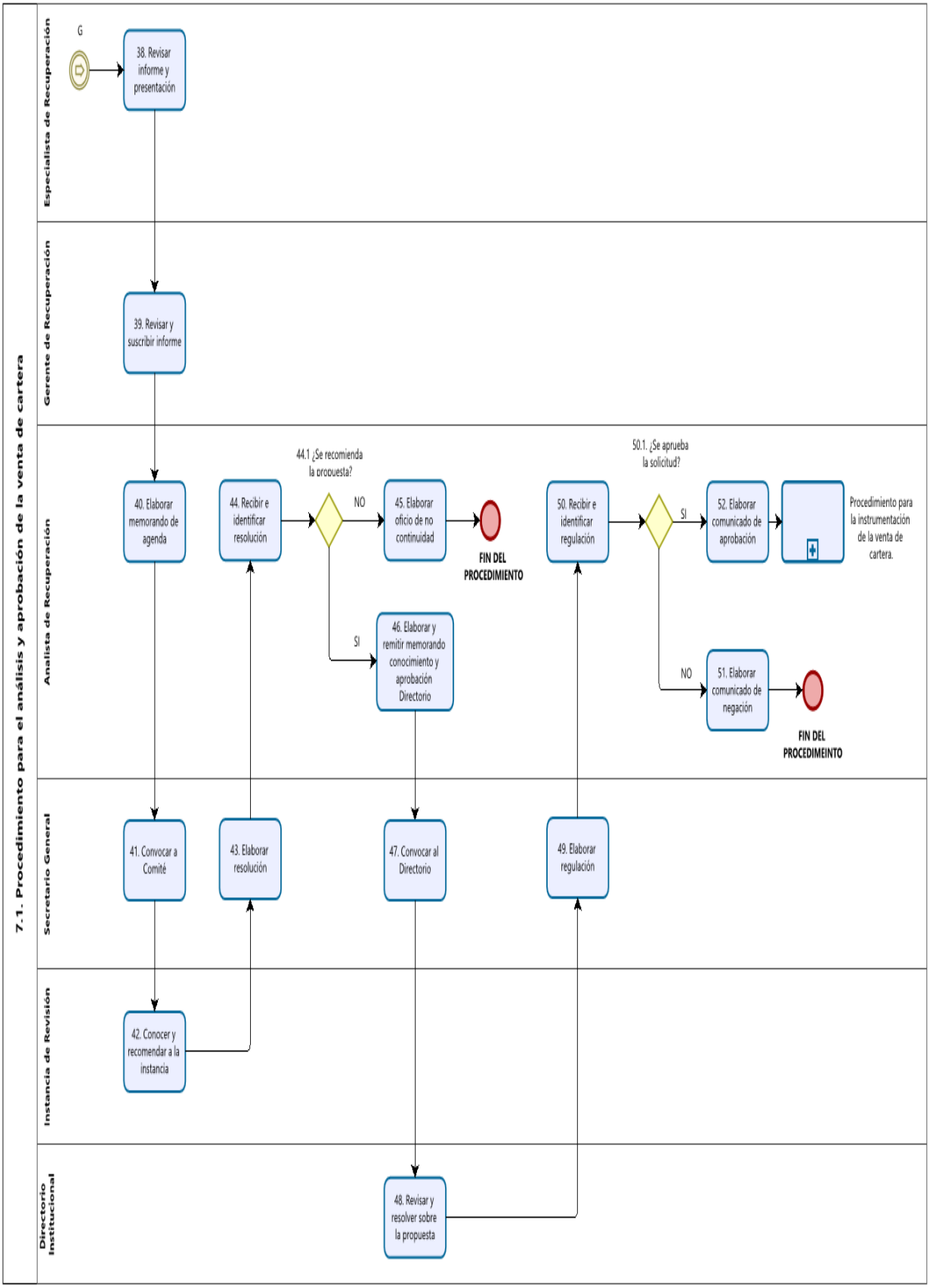
7. FLUJOGRAMAS

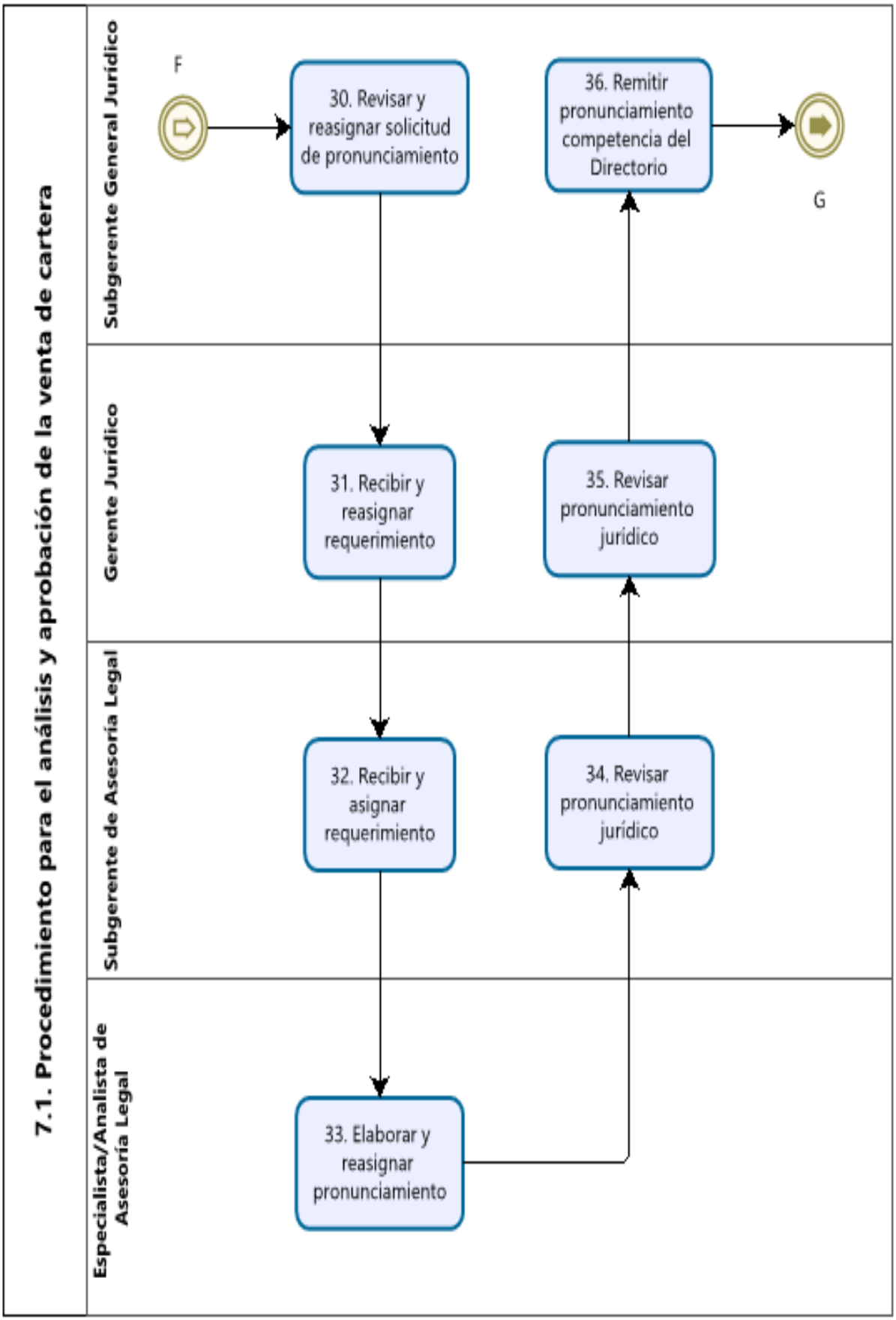
7.1. Procedimiento para el análisis y aprobación de la venta de cartera.



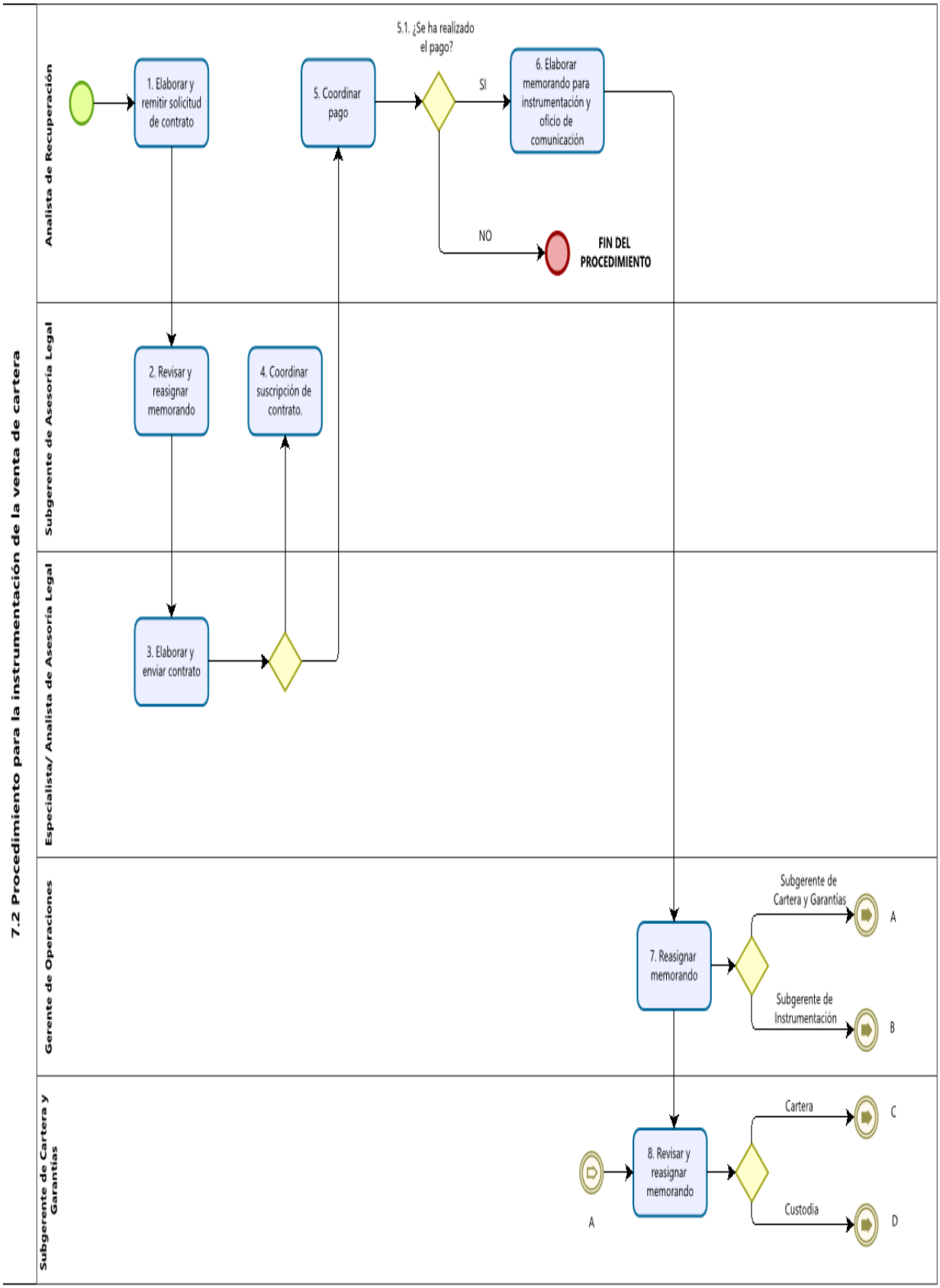

7.1. Procedimiento para el análisis y aprobación de la venta de cartera
Técnico de Gestión Documental y Archivo
Gerente General
Subgerente General de Recuperación
Gerente de Recuperación
Analista de Recuperación
1.Recibir, registrar y dirigir propuesta de compra de cartera para su trámite.
2. Recibir y reasignar propuesta
3. Recibir y reasignar propuesta
4. Recibir y reasignar propuesta
5. Revisar propuesta y anexos
5.1. ¿Los documentos se encuentran completos?
SI
NO
A
6. Elaborar y reasignar oficio
7. Revisar documentos
7.1. ¿Los documentos se encuentran completos?
NO
A
SI
9. Revisar base de cartera propuesta
8. Remitir Acuerdo de Confidencialidad y base de cartera propuesta
NO
SI
10. Elaborar y remitir solicitud de informe técnico valoración de cartera
B

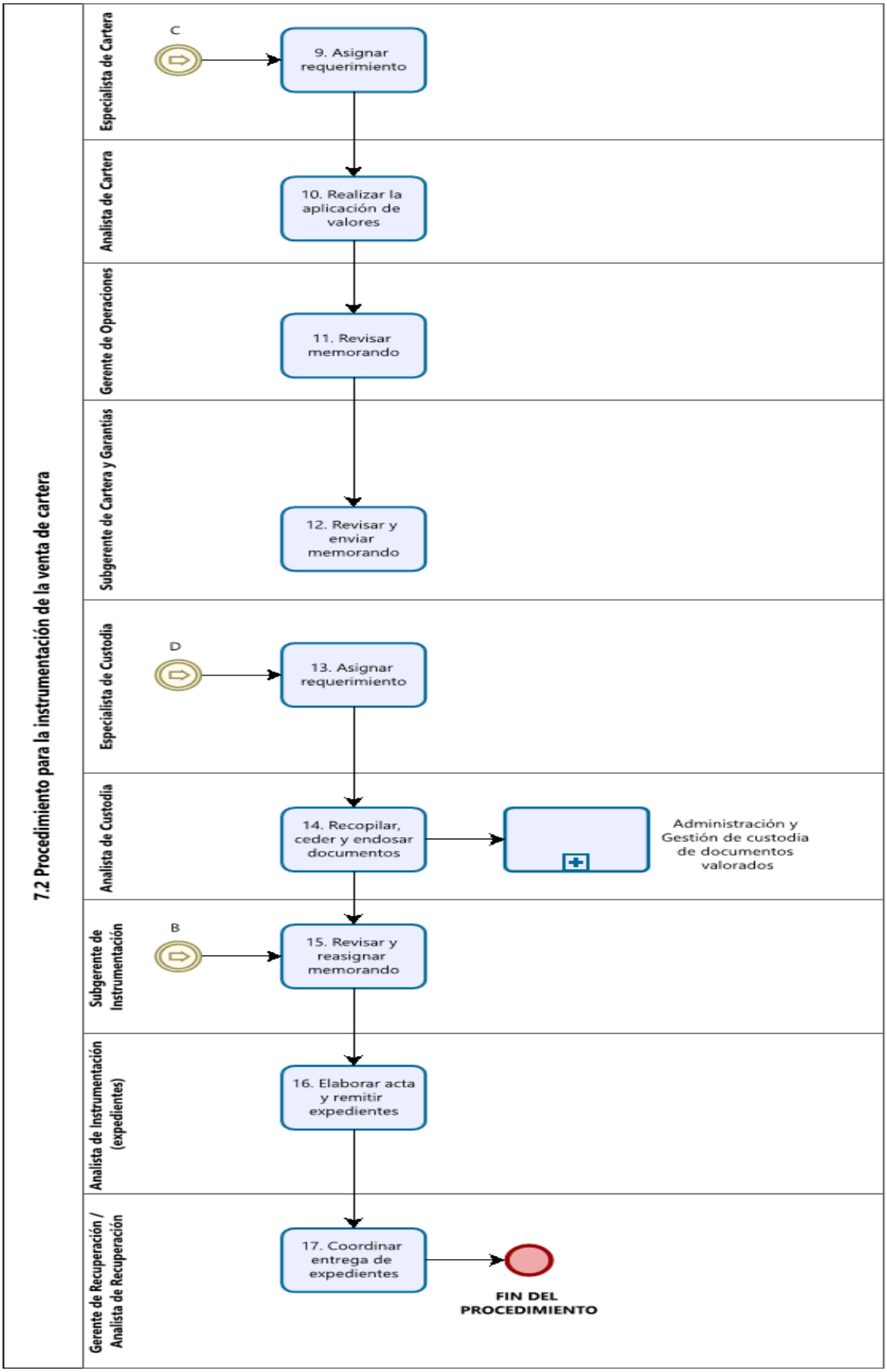

7.1. Procedimiento para el análisis y aprobación de la venta de cartera
Subgerente de Asesoría Legal
Especialista/Analista de Asesoría Legal
Analista de Recuperación
Gerente de Cumplimiento
Analista de Cumplimiento
C
18. Revisar y reasignar solicitud de informe legal
22. Revisar y emitir informe legal
D
19. Elaborar y reasignar informe legal
NO
SI
19.1 ¿Se requiere información adicional?
20. Solicitar información adicional
21. Elaborar y reasignar oficio
21. Elaborar y reasignar oficio
D
27. Verificar informes habilitantes
27.1 ¿Los informes son favorables?
NO
28. Elaborar oficio de no continuidad
SI
29. Elaborar y remitir solicitud pronunciamiento competencia del Directorio
F
G
37. Elaborar informe de recomendación
H
E
24. Revisar y reasignar solicitud de pronunciamiento
26. Remitir pronunciamiento
D
25. Elaborar y reasignar requerimiento


7.1. Procedimiento para el análisis y aprobación de la venta de cartera
Especialista de Recuperación
Gerente de Recuperación
Analista de Recuperación
Secretario General
Instancia de Revisión
Directorio Institucional
G
38. Revisar informe y presentación
39. Revisar y suscribir informe
40. Elaborar memorando de agenda
41. Convocar a Comité
42. Conocer y recomendar a la instancia
43. Elaborar resolución
44. Recibir e identificar resolución
44.1 ¿Se recomienda la propuesta?
NO
SI
45. Elaborar oficio de no continuidad
FIN DEL PROCEDIMIENTO
46. Elaborar y remitir memorando conocimiento y aprobación Directorio
47. Convocar al Directorio
48. Revisar y resolver sobre la propuesta
49. Elaborar regulación
50. Recibir e identificar regulación
50.1. ¿Se aprueba la solicitud?
SI
NO
52. Elaborar comunicado de aprobación
Procedimiento para la instrumentación de la venta de cartera.
51. Elaborar comunicado de negación
FIN DEL PROCEDIMEINTO

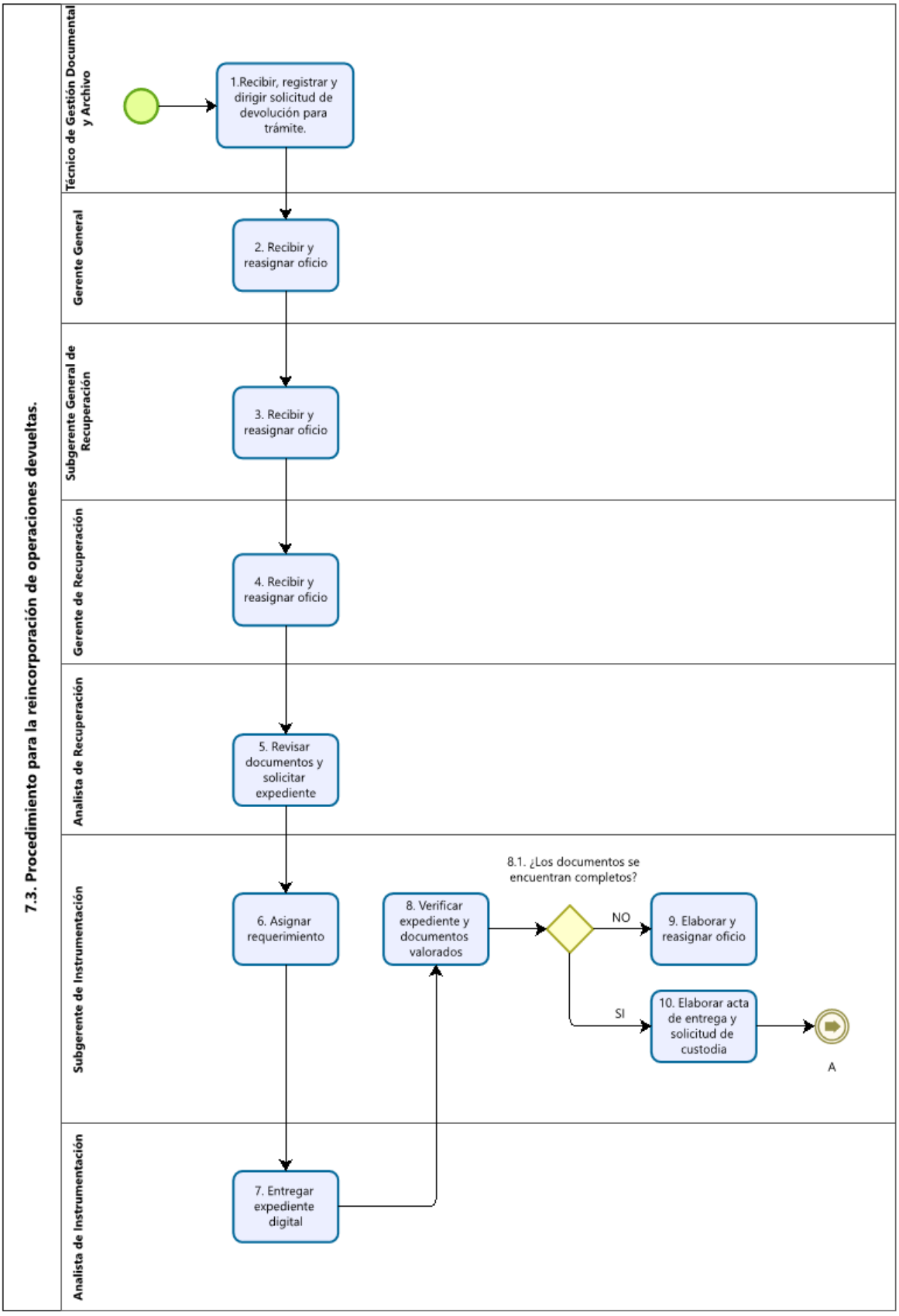

7.1. Procedimiento para el análisis y aprobación de la venta de cartera
Subgerente General Jurídico
Gerente Jurídico
Subgerente de Asesoría Legal
Especialista/Analista de Asesoría Legal
F
30. Revisar y reasignar solicitud de pronunciamiento
36. Remitir pronunciamiento competencia del Directorio
G
31. Recibir y reasignar requerimiento
35. Revisar pronunciamiento jurídico
32. Recibir y asignar requerimiento
34. Revisar pronunciamiento jurídico
33. Elaborar y reasignar pronunciamiento

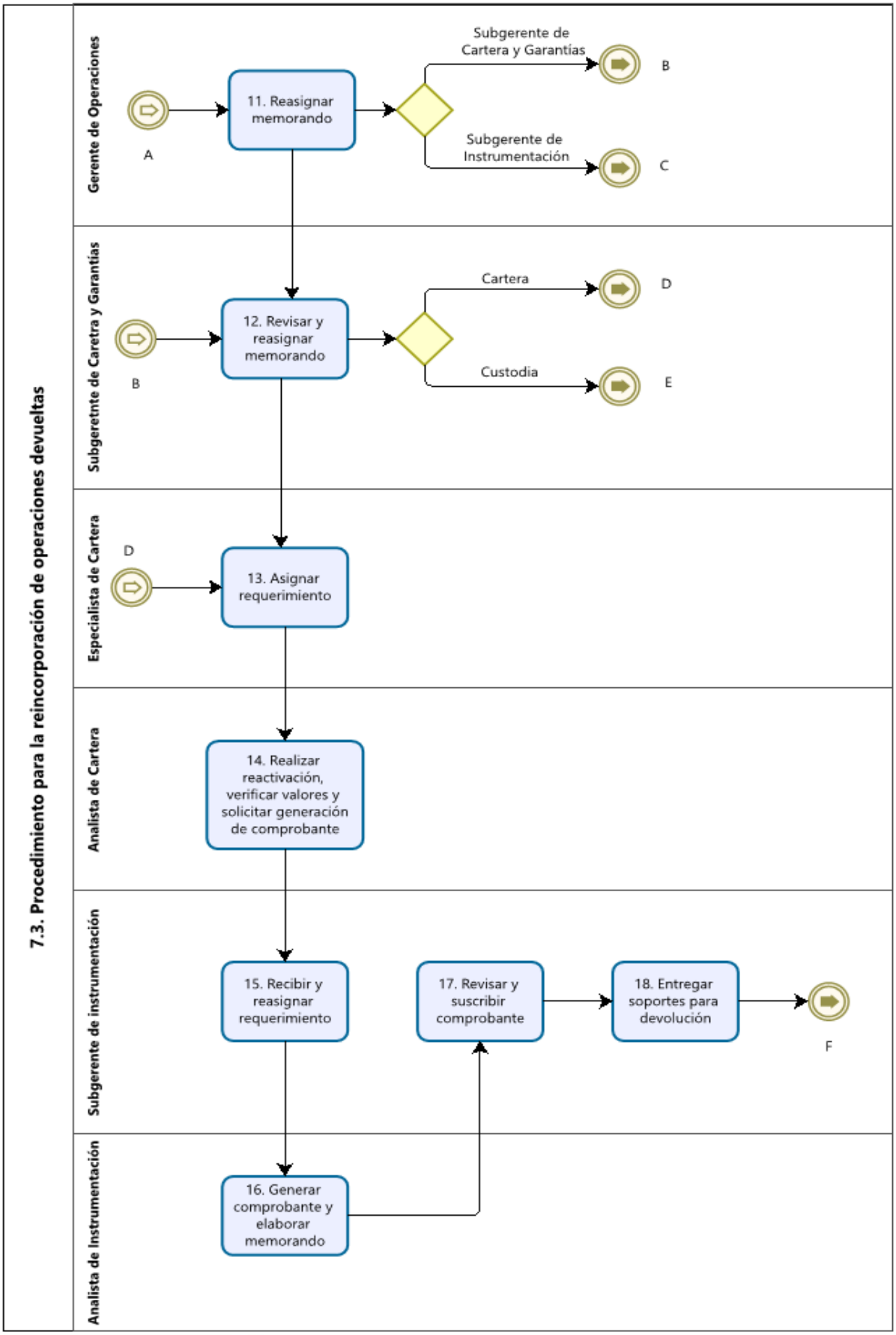
7.2. Procedimiento para la instrumentación de la venta de cartera.

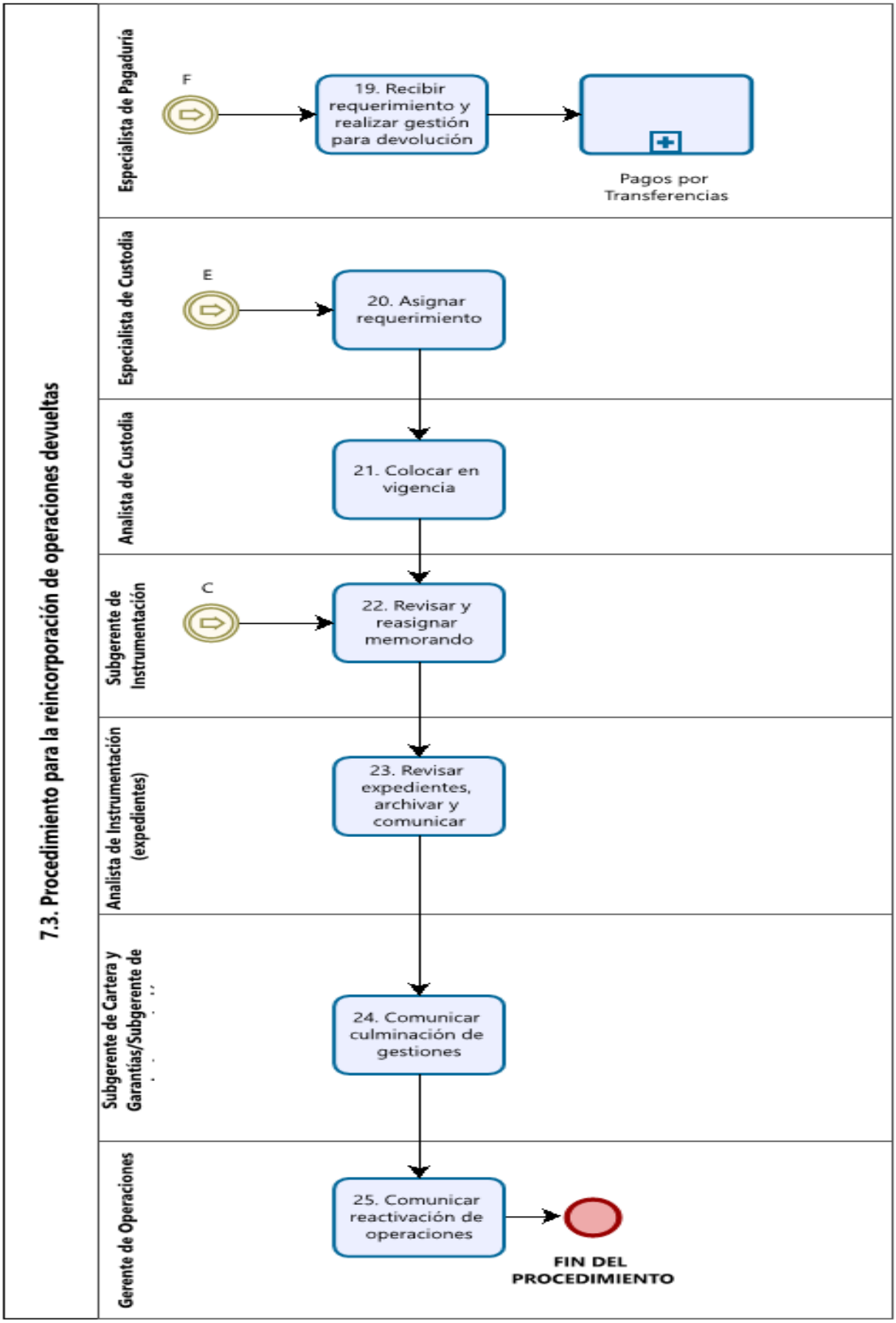



7.2 Procedimiento para la instrumentación de la venta de cartera
Especialista de Cartera
C
9. Asignar requerimiento
Analista de Cartera
10. Realizar la aplicación de valores
Gerente de Operaciones
11. Revisar memorando
Subgerente de Cartera y Garantías
12. Revisar y enviar memorando
Especialista de Custodia
D
13. Asignar requerimiento
Analista de Custodia
14. Recopilar, ceder y endosar documentos
Administración y Gestión de custodia de documentos valorados
Subgerente de Instrumentación
B
15. Revisar y reasignar memorando
Analista de Instrumentación (expedientes)
16. Elaborar acta y remitir expedientes
Gerente de Recuperación / Analista de Recuperación
17. Coordinar entrega de expedientes
FIN DEL PROCEDIMIENTO

7.3. Procedimiento para la reincorporación de operaciones devueltas.




7.3. Procedimiento para la reincorporación de operaciones devueltas
Gerente de Operaciones
A
11. Reasignar memorando
Subgerente de Cartera y Garantías
B
Subgerente de Instrumentación
C
Subgeretnte de Caretra y Garantías
B
12. Revisar y reasignar memorando
Cartera
D
Custodia
E
Especialista de Cartera
D
13. Asignar requerimiento
Analista de Cartera
14. Realizar reactivación, verificar valores y solicitar generación de comprobante
Subgerente de instrumentación
15. Recibir y reasignar requerimiento
17. Revisar y suscribir comprobante
18. Entregar soportes para devolución
F
Analista de Instrumentación
16. Generar comprobante y elaborar memorando


7.3. Procedimiento para la reincorporación de operaciones devueltas
Especialista de Pagaduría
F
19. Recibir requerimiento y realizar gestión para devolución
Pagos por Transferencias
Especialista de Custodia
E
20. Asignar requerimiento
Analista de Custodia
21. Colocar en vigencia
Subgerente de Instrumentación
C
22. Revisar y reasignar memorando
Analista de Instrumentación (expedientes)
23. Revisar expedientes, archivar y comunicar
Subgerente de Cartera y Garantías/Subgerente de
24. Comunicar culminación de gestiones
Gerente de Operaciones
25. Comunicar reactivación de operaciones
FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. INDICADORES DE GESTIÓN

N.°	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICION	META	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
1.	Porcentaje de optimización	(Precio pactado por venta/Valor contable de la cartera transferida)*100	Contrato de compraventa Registros contables de las operaciones cedidas	Especialista de Recuperación	Cuando aplique	100%	Gerente de Recuperación

9. CONTABILIZACIONES

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2990901002	Operaciones por liquidar cartera de créditos	xx	
14XX	Cartera de Crédito		xx
1614	Pagos por cuenta de clientes		xx
1603	Intereses por cobrar de cartera de créditos		xx
1604	Otros intereses por cobrar		xx

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
5604	Recuperaciones de activos financieros		xx
1499	(Provisiones para créditos incobrables)	xx	
1699	(Provisión para cuentas por cobrar)	xx	

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1103	Bancos	xx	
2990901002	Operaciones por liquidar cartera de créditos		xx
5303	En venta de activos productivos		xx

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
14XX	Cartera de Crédito	xx	
1614	Pagos por cuenta de clientes	xx	
1603	Intereses por cobrar de cartera de créditos	xx	

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1604	Otros intereses por cobrar	xx	
2990901002	Operaciones por liquidar cartera de créditos		xx

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2990901002	Operaciones por liquidar cartera de créditos	xx	
5303	En venta de activos productivos	xx	
1103	BANCOS		xx

10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- Sistema de Gestión Documental - Quipux
- Cobis Explorer.
- Cobis Trámites
- Cobis Cartera.
- Cobis Garantías.

11. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

CÓDIGO	NOMBRE
MM-GOR-02-VC	Manual de Metodología para la Valoración de la Venta de la Cartera de Crédito de Primer Piso

12. FORMULARIOS

No aplica

13. ANEXOS

A-GOR-02-VC-01 Acta de entrega - recepción

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

No aplica

CFN CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	*A-GOR-VC-01 Acta de Entrega - Recepción*

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

En la ciudad de Guayaquil, a los *(colocar el día en número)* días del mes de *(colocar el mes)* del *(colocar el año en números)*, hago la entrega de las carpetas de los siguientes clientes:

Nombre del cliente	No. de carpetas a entregar	No. de fojas a entregar
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Firmas		
Elaborado por:	*(Colocar nombre del Analista de Instrumentación (expedientes)/Analista de Recuperación)*	
Entregado por:	*(Colocar nombre del Subgerente de Instrumentación/Gerente de Recuperación)*	
Recibo por:	*(Colocar nombre del quien recibe los expedientes)*	

DISPOSICIÓN GENERAL

Una vez culminada la venta de cartera de créditos de primer piso conforme a la normativa interna aplicable, la Gerencia de Recuperación deberá notificar a la Gerencia de Normativa y Procesos, a fin de que esta proceda con la derogación de los documentos expedidos para el efecto.

DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA.- Encárguese a Secretaría General se remita al Registro Oficial.

TERCERA.- Remítase a la Gerencia de Normativa y Procesos para la publicación en el repositorio de documentos controlados, la actualización de los registros de control interno y la difusión interna.

COMUNÍQUESE.- DADA, en la ciudad de Guayaquil, el 23 de enero de 2026. **LO CERTIFICO.-**

Firmado electrónicamente por:
SARIHA BELEN MOYA ANGULO
Validar únicamente con FirmaEC

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

Firmado electrónicamente por:
KATHERINE LISETH TOBAR ANASTACIO
Validar únicamente con FirmaEC

Mgs. Katherine Tobar Anastacio
SECRETARIA GENERAL

Resolución Nro. MINEDEC-DRPRCDAF-2025-0028-R

Quito, D.M., 18 de diciembre de 2025

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 227 de la Constitución ibídem 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 233 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. (…)";*

Que, el inciso segundo del artículo 297 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *"Las instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público."*;

Que, el artículo 381 de Constitución de la República del Ecuador dispone*: "El Estado protegerá, promoverá y coordinará la cultura física que comprende el deporte, la educación física y la recreación, como actividades que contribuyen a la salud, formación y desarrollo integral de las personas; impulsará el acceso masivo al deporte y a las actividades deportivas a nivel formativo, barrial y parroquial; auspiciará la preparación y participación de los deportistas en competencias nacionales e internacionales, que incluyen los Juegos Olímpicos y Paraolímpicos; y fomentará la participación de las personas con discapacidad. El Estado garantizará los recursos y la infraestructura necesaria para estas actividades. Los recursos se sujetarán al control estatal, rendición de cuentas y deberán distribuirse en forma equitativa";*

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece: *"Para la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Código, se observarán los siguientes principios: 1. Sujeción a la planificación. - "La programación, formulación, aprobación, asignación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto General del Estado, los demás presupuestos de las entidades públicas y todos los recursos públicos, se sujetarán a los lineamientos de la planificación del desarrollo de todos los niveles de gobierno, en observancia a lo dispuesto en los artículos 280 y 293 de la Constitución de la República";*

Que, el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo señala: *"La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado.";*

Que, el artículo 13 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación establece: *"El Ministerio Sectorial es el órgano rector y planificador del deporte, educación física y recreación y le corresponde establecer, ejercer, garantizar y aplicar las políticas, directrices y planes aplicables en las áreas correspondientes para el desarrollo del sector de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, leyes, instrumentos internacionales y reglamentos aplicables. (…)";*

Que, el artículo 14 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación señala: *"Las funciones y atribuciones del ministerio son: (...) c) Supervisar y evaluar a las organizaciones deportivas en el cumplimiento de esta Ley y*

en el correcto uso y destino de los recursos públicos que reciban del Estado, debiendo notificar a la Contraloría General del Estado en el ámbito de sus competencias";

Que, el artículo 19 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación establece: *"Las organizaciones deportivas que reciban recursos públicos, tendrán la obligación de presentar toda la información pertinente a su gestión financiera, técnica y administrativa al Ministerio Sectorial en el plazo que el reglamento determine"*;

Que, el artículo 23 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación establece: *"Las organizaciones deportivas reguladas en esta Ley, podrán implementar mecanismos para la obtención de recursos propios los mismos que deberán ser obligatoriamente reinvertidos en el deporte, educación física y/o recreación, así como también, en la construcción y mantenimiento de infraestructura. // Los recursos de autogestión generados por las organizaciones deportivas serán sujetos de auditoría privada anual y sus informes deberán ser remitidos durante el primer trimestre de cada año, los mismos que serán sujetos de verificación por parte del Ministerio Sectorial"*;

Que, el artículo 130 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación indica: *"(…) La distribución de los fondos públicos a las organizaciones deportivas estará a cargo del Ministerio Sectorial y se realizará de acuerdo a su política, su presupuesto, la planificación anual aprobada enmarcada en el Plan Nacional del Buen Vivir y la Constitución. // Para la asignación presupuestaria desde el deporte formativo hasta de alto rendimiento, se considerarán los siguientes criterios: calidad de gestión sustentada en una matriz de evaluación, que incluya resultados deportivos, impacto social del deporte y su potencial desarrollo, así como la naturaleza de cada organización. Para el caso de la provincia de Galápagos se considerará los costos por su ubicación geográfica. // Para la asignación presupuestaria a la educación física y recreación, se considerarán los siguientes criterios: de igualdad, número de beneficiarios potenciales, el índice de sedentarismo de la localidad y su nivel socioeconómico, así como la naturaleza de cada organización y la infraestructura no desarrollada. (...)";*

Que, el artículo 134 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación establece: *"El Ministerio Sectorial realizará las transferencias a las organizaciones deportivas de forma mensual y de conformidad a la planificación anual previamente aprobada por el mismo, la política sectorial y el Plan Nacional de Desarrollo. (...)";*

Que, el artículo 138 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación indica: *"Las organizaciones deportivas deberán presentar una evaluación semestral de su planificación anual de acuerdo a la metodología establecida por el Ministerio Sectorial y con los documentos y materiales que prueben la ejecución de los proyectos, en el plazo indicado por el mismo.";*

Que, el artículo 173 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación establece: *"Se contemplan tres tipos de sanciones económicas, a saber:*

a) Multas;
b) Suspensión temporal de asignaciones presupuestarias; y,
c) Retiro definitivo de asignaciones presupuestarias.

No se podrá suspender temporal o definitivamente las asignaciones presupuestarias, sin que previamente se hayan aplicado las multas correspondientes; sin embargo, en el caso en que la organización deportiva no haya registrado su directorio en el Ministerio Sectorial, no haya presentado el plan operativo anual dentro del plazo establecido en la presente Ley, o la información anual requerida, se suspenderá de manera inmediata y sin más trámite las transferencias, hasta que se subsane dicha inobservancia.";

***Que**, el artículo 64 del Reglamento Sustitutivo al Reglamento General de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación indica: "De la modificación del plan operativo anual: Las organizaciones deportivas podrán, en función de sus necesidades debidamente justificadas, modificar su plan operativo anual aprobado por el*

Ministerio Sectorial de conformidad con las disposiciones definidas por este último."

Que, con Acuerdo Ministerial Nro.MD-DM-2025-0001-A de 15 de enero de 2025, la Viceministra del Deporte, expide los "Lineamientos para la Programación y Aprobación de la Planificación Operativa Anual 2025 de las Organizaciones Deportivas".

Que, mediante Acuerdo Nro. MD-DM-2025-0003-A de 17 de enero de 2025 la Viceministra del Deporte, expide "Modelo de Asignación de Recursos para el Financiamiento de la Planificación Operativa Anual de las Organizaciones Deportivas para el Ejercicio Fiscal 2025".

Que, mediante memorando Nro. MD-DPI-2025-0093-M de 24 de enero de 2025, la Dirección de Planificación e Inversión, emite la Certificación POA 2025 para la "Transferencia de recursos a Organizaciones Deportivas 2025 – "*FEDERACIÓN NACIONAL DE LIGAS BARRIALES Y PARROQUIALES DEL ECUADOR– FEDERACIONES PROVINCIALES DE LIGAS DEPORTIVAS BARRIALES Y PARROQUIALES, FEDERACION Y ASOCIACIONES CANTONALES Y ASOCIACIONES DE LIGAS BARRIALES Y PARROQUIALES"*

Que, mediante memorando Nro. MD-DPI-2025-0285-M de 16 de marzo de 2025, la Dirección de Planificación e Inversión, emite la Certificación POA 2025 para la "Transferencia de recursos a Organizaciones Deportivas 2025 - FEDERACIÓN PROVINCIAL DE LIGAS DEPORTIVAS BARRIALES Y PARROQUIALES

Que, la Subsecretaria de Actividad Física, notifica el techo presupuestario a la Federación Provincial de Ligas Barriales y Parroquiales de Pastaza con fecha 16 de marzo de 2025 mismo que con fecha 21 de marzo de 2025 realiza el registro y carga de la información correspondiente a la Planificación Operativa Anual 2025 en el Aplicativo desarrollado para el efecto.

Que, con memorando Nro. MD-DSPPP-2025-0216-M de 19 de marzo de 2025, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, notifica el reporte de remanentes por concepto de POA corriente de las organizaciones deportivas;

Que, mediante memorando Nro. MD-DF-2025-0461-M de 24 de marzo de 2025, la Dirección Financiera emite la Certificación Presupuestaria para la "Transferencia de recursos a Organizaciones Deportivas 2025 – "FEDERACIONES PROVINCIALES DE LIGAS DEPORTIVAS BARRIALES Y PARROQUIALES".

Que, la Federación Provincial de Ligas Barriales y Parroquiales de Pastaza presentó en el aplicativo la Declaración de toda la infraestructura deportiva a su cargo.

Que, mediante Resolución Nro. MD-DM-2025-0532-R de 01 de abril de 2025, se aprueba la Planificación Operativa Anual 2025 de la Federación Provincial de Ligas Barriales y Parroquiales de Pastaza.

Que, con Acuerdo Ministerial Nro. MD-DM-2025-0025-0025-A de 11 de abril de 2025, se reforma el Acuerdo con Acuerdo Ministerial Nro. MD-DM-2025-0002-A, de 15 de enero de 2025, mediante el cual se expidieron los *"Lineamientos para la Modificación y/o Incrementos de la Planificación Operativa Anual 2025 de las Organizaciones Deportivas"*;

Que, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador con Decreto Ejecutivo Nro. 60 de 24 de julio de 2025, decreta la fusión del Ministerio del Deporte al Ministerio de Educación;

Que, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador con Decreto Ejecutivo Nro. 100 de 15 de agosto de 2025, decreta: *"Fusiónese por absorción al Ministerio de Educación, las siguientes instituciones (…c) Ministerio del Deporte (…)"*;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MINEDEC-MINEDEC-2025-00056-A de fecha 21 de octubre de 2025, la Señora Ministra de Educación, Deporte y Cultura determina las facultades, funciones, atribuciones y

responsabilidades legalmente establecidas para el/la Ministro/a de Educación, Deporte y Cultura como máxima autoridad institucional en favor de el/la Viceministro/a de Deporte, en aspectos relacionados al deporte, educación física y recreación;

Que, mediante Resolución Nro. MINEDEC-VD-2025-0011-R de fecha 06 de noviembre de 2025, se expiden los "*Lineamientos para los procesos de aprobación, ejecución, modificación, incrementos y evaluación de los recursos transferidos de gasto corriente a las organizaciones deportivas";*

Que, mediante Circular Nro. MINEDEC-VD-2025-0001-C de fecha 07 de noviembre de 2025, se socializan las *"DIRECTRICES PARA LA PRESENTACIÓN DE MODIFICACIONES Y/O INCREMENTOS A LAS PLANIFICACIONES OPERATIVAS ANUALES (POA) 2025 DE LAS ORGANIZACIONES DEPORTIVAS";*

Que, con fecha 09 de diciembre de 2025, la Federación Provincial de Ligas Barriales y Parroquiales de Pastaza presenta la modificación del POA 2025;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 224 de fecha 18 de noviembre de 2025, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designa a la señora Gilda Natalia Alcívar García como Ministra de Educación, Deporte y Cultura**.**

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la modificación a la Operativa Anual del Gasto Corriente correspondiente al ejercicio fiscal 2025 de la Federación Provincial de Ligas Barriales y Parroquiales de Pastaza. Toda vez que, la Dirección de Regulación y Promoción de Recursos Complementarios para el Deporte y Actividad Física ha validado la información presentada por la organización deportiva, éste cumple con las Directrices para la Presentación de Modificaciones y/o Incrementos a las Planificaciones Operativas Anuales (Poa) 2025 de las Organizaciones Deportivas del gasto corriente.

Artículo 2.- Ratificar el contenido de la Resolución Nro. MD-DM-2025-0532-R de 01 de abril de 2025 y Resolución Nro. MD-DM-2025-1304-R de 08 de julio de 2025 en todas las partes que no hayan sido modificadas con la presente Resolución.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA. - El manejo de los recursos públicos transferidos a la Organización Deportiva señalada en la presente resolución, estará sujeta a lo dispuesto en la normativa vigente que regula el manejo, uso y control de los recursos públicos.

a correcta ejecución de los recursos públicos financiados por parte del Ministerio de Educación, Deporte y Cultura, para la adquisición de bienes, contratación de servicios, consultoría y obra; es de estricta responsabilidad de la organización deportiva, conforme lo establecido en el artículo 1, numeral 2, literal b) de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Corresponderá a las unidades respectivas realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de la ejecución de los recursos económicos conforme a las actividades aprobadas por esta Cartera de Estado. Así mismo, de conformidad al artículo 138 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, la organización deportiva remitirá la evaluación semestral del POA en los plazos establecidos.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Encárguese a la Dirección de Regulación y Promoción de Recursos Complementarios para el Deporte y Actividad Física la notificación de la presente resolución a la organización deportiva respectiva, a la Subsecretaría de Actividad Física, Dirección de Recreación; y, a la Coordinación General de Secretaría y

Atención al Ciudadano, para los registros institucionales de archivo y remitir al Registro Oficial para su publicación.

SEGUNDA. - Encárguese a el/la titular de la Dirección de Comunicación Social, la publicación del presente Acuerdo en la página web de esta Cartera de Estado.

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

Comuníquese y publíquese.-

Por delegación de la máxima autoridad.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Cristian Oswaldo Hidalgo Fallain
DIRECTOR DE REGULACION Y PROMOCION DE RECURSOS COMPLEMENTARIOS PARA EL DEPORTE Y ACTIVIDAD FISICA

Anexos:
- poa_2025_fplbyp_pastaza_03-07-2025.rar
- auxiliar_act._006_2025_fplbyp_pastaza.rar
- auxiliar_sueldos_2025_fplbyp_pastaza.rar
- informe_modificacioÌn_poa_-_direccioÌn_de_regulacioÌn_fplbyp_pastaza-signed-signed.pdf
- oficio_nro__265_-_reprogramacion_del_poa_2025-fedelibap-signed0770907001766076146.pdf

Copia:
Señor Abogado
Eduardo Alonso González Restrepo
Subsecretario de Actividad Fisica

Señora
María Fernanda Pazmiño Cárdenas
Directora de Recreación, Subrogante

Señor Abogado
Rodrigo Fernando Salas Ponce
Coordinador General de Secretaría y Atención al Ciudadano

Valeria Sofía González Arcos
Directora de Comunicación Social

Berenice del Carmen Carrera Vasco
Asistente de Seguimiento y Control

ga

Firmado electrónicamente por:
CRISTIAN OSWALDO HIDALGO FALLAIN
Validar únicamente con FirmaEC

Resolución Nro. MINEDEC-DRPRCDAF-2025-0029-R

Quito, D.M., 22 de diciembre de 2025

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 227 de la Constitución ibídem 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 233 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. (…)";*

Que, el inciso segundo del artículo 297 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *"Las instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público."*;

Que, el artículo 381 de Constitución de la República del Ecuador dispone*: "El Estado protegerá, promoverá y coordinará la cultura física que comprende el deporte, la educación física y la recreación, como actividades que contribuyen a la salud, formación y desarrollo integral de las personas; impulsará el acceso masivo al deporte y a las actividades deportivas a nivel formativo, barrial y parroquial; auspiciará la preparación y participación de los deportistas en competencias nacionales e internacionales, que incluyen los Juegos Olímpicos y Paraolímpicos; y fomentará la participación de las personas con discapacidad. El Estado garantizará los recursos y la infraestructura necesaria para estas actividades. Los recursos se sujetarán al control estatal, rendición de cuentas y deberán distribuirse en forma equitativa";*

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece: *"Para la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Código, se observarán los siguientes principios: 1. Sujeción a la planificación. - "La programación, formulación, aprobación, asignación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto General del Estado, los demás presupuestos de las entidades públicas y todos los recursos públicos, se sujetarán a los lineamientos de la planificación del desarrollo de todos los niveles de gobierno, en observancia a lo dispuesto en los artículos 280 y 293 de la Constitución de la República";*

Que, el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo señala: *"La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado.";*

Que, el artículo 13 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación establece: *"El Ministerio Sectorial es el órgano rector y planificador del deporte, educación física y recreación y le corresponde establecer, ejercer, garantizar y aplicar las políticas, directrices y planes aplicables en las áreas correspondientes para el desarrollo del sector de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, leyes, instrumentos internacionales y reglamentos aplicables. (…)";*

Que, el artículo 14 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación señala: *"Las funciones y atribuciones*

del ministerio son: (...) c) Supervisar y evaluar a las organizaciones deportivas en el cumplimiento de esta Ley y en el correcto uso y destino de los recursos públicos que reciban del Estado, debiendo notificar a la Contraloría General del Estado en el ámbito de sus competencias";

Que, el artículo 19 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación establece: *"Las organizaciones deportivas que reciban recursos públicos, tendrán la obligación de presentar toda la información pertinente a su gestión financiera, técnica y administrativa al Ministerio Sectorial en el plazo que el reglamento determine"*;

Que, el artículo 23 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación establece: *"Las organizaciones deportivas reguladas en esta Ley, podrán implementar mecanismos para la obtención de recursos propios los mismos que deberán ser obligatoriamente reinvertidos en el deporte, educación física y/o recreación, así como también, en la construcción y mantenimiento de infraestructura. // Los recursos de autogestión generados por las organizaciones deportivas serán sujetos de auditoría privada anual y sus informes deberán ser remitidos durante el primer trimestre de cada año, los mismos que serán sujetos de verificación por parte del Ministerio Sectorial"*;

Que, el artículo 130 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación indica: *"(…) La distribución de los fondos públicos a las organizaciones deportivas estará a cargo del Ministerio Sectorial y se realizará de acuerdo a su política, su presupuesto, la planificación anual aprobada enmarcada en el Plan Nacional del Buen Vivir y la Constitución. // Para la asignación presupuestaria desde el deporte formativo hasta de alto rendimiento, se considerarán los siguientes criterios: calidad de gestión sustentada en una matriz de evaluación, que incluya resultados deportivos, impacto social del deporte y su potencial desarrollo, así como la naturaleza de cada organización. Para el caso de la provincia de Galápagos se considerará los costos por su ubicación geográfica. // Para la asignación presupuestaria a la educación física y recreación, se considerarán los siguientes criterios: de igualdad, número de beneficiarios potenciales, el índice de sedentarismo de la localidad y su nivel socioeconómico, así como la naturaleza de cada organización y la infraestructura no desarrollada. (...)";*

Que, el artículo 134 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación establece: *"El Ministerio Sectorial realizará las transferencias a las organizaciones deportivas de forma mensual y de conformidad a la planificación anual previamente aprobada por el mismo, la política sectorial y el Plan Nacional de Desarrollo. (...)";*

Que, el artículo 138 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación indica: *"Las organizaciones deportivas deberán presentar una evaluación semestral de su planificación anual de acuerdo a la metodología establecida por el Ministerio Sectorial y con los documentos y materiales que prueben la ejecución de los proyectos, en el plazo indicado por el mismo.";*

Que, el artículo 173 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación establece: *"Se contemplan tres tipos de sanciones económicas, a saber:*

a) Multas;
b) Suspensión temporal de asignaciones presupuestarias; y,
c) Retiro definitivo de asignaciones presupuestarias.

No se podrá suspender temporal o definitivamente las asignaciones presupuestarias, sin que previamente se hayan aplicado las multas correspondientes; sin embargo, en el caso en que la organización deportiva no haya registrado su directorio en el Ministerio Sectorial, no haya presentado el plan operativo anual dentro del plazo establecido en la presente Ley, o la información anual requerida, se suspenderá de manera inmediata y sin más trámite las transferencias, hasta que se subsane dicha inobservancia.";

Que, el artículo 64 del Reglamento Sustitutivo al Reglamento General de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación indica: "De la modificación del plan operativo anual: Las organizaciones deportivas podrán, en

función de sus necesidades debidamente justificadas, modificar su plan operativo anual aprobado por el Ministerio Sectorial de conformidad con las disposiciones definidas por este último.";

Que, con Acuerdo Ministerial Nro.MD-DM-2025-0001-A de 15 de enero de 2025, la Viceministra del Deporte (a esa fecha), expide los "Lineamientos para la Programación y Aprobación de la Planificación Operativa Anual 2025 de las Organizaciones Deportivas".

Que, mediante Acuerdo Nro. MD-DM-2025-0003-A de 17 de enero de 2025 la Viceministra del Deporte (a esa fecha), expide "Modelo de Asignación de Recursos para el Financiamiento de la Planificación Operativa Anual de las Organizaciones Deportivas para el Ejercicio Fiscal 2025**".**

Que, mediante memorando Nro. MD-DPI-2025-0093-M de 24 de enero de 2025, la Dirección de Planificación e Inversión, emite la Certificación POA 2025 para la "Transferencia de recursos a Organizaciones Deportivas 2025 – "*FEDERACIÓN NACIONAL DE LIGAS BARRIALES Y PARROQUIALES DEL ECUADOR– FEDERACIONES PROVINCIALES DE LIGAS DEPORTIVAS BARRIALES Y PARROQUIALES, FEDERACION Y ASOCIACIONES CANTONALES Y ASOCIACIONES DE LIGAS BARRIALES Y PARROQUIALES"*

Que, mediante memorando Nro. MD-DPI-2025-0285-M de 16 de marzo de 2025, la Dirección de Planificación e Inversión, emite la Certificación POA 2025 para la "Transferencia de recursos a Organizaciones Deportivas 2025 – "FEDERACIONES PROVINCIALES DE LIGAS DEPORTIVAS BARRIALES Y PARROQUIALES"

Que, la Subsecretaria de Actividad Física, notifica el techo presupuestario a la Federación Provincial de Ligas Barriales y Parroquiales de Galápagos con fecha 16 de marzo de 2025 mismo que con fecha 24 de marzo de 2025 realiza el registro y carga de la información correspondiente a la Planificación Operativa Anual 2025 en el Aplicativo desarrollado para el efecto.

Que, mediante memorando Nro. MD-DF-2025-0461-M de 24 de marzo de 2025, la Dirección Financiera emite la Certificación Presupuestaria para la "Transferencia de recursos a Organizaciones Deportivas 2025 – "*FEDERACIONES PROVINCIALES DE LIGAS DEPORTIVAS BARRIALES Y PARROQUIALES*".

Que, con memorando Nro. MD-DSPPP-2025-0268-M de 01 de abril de 2025, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, notifica el reporte de remanentes por concepto de POA corriente de las organizaciones deportivas;

Que, la Federación Provincial de Ligas Barriales y Parroquiales de Galápagos presentó en el aplicativo la Declaración de toda la infraestructura deportiva a su cargo.

Que, mediante Resolución Nro. MD-DM-2025-0620-R de 10 de abril de 2025, se aprueba la Planificación Operativa Anual 2025 de la Federación Provincial de Ligas Barriales y Parroquiales de Galápagos.

Que, con Acuerdo Ministerial Nro. MD-DM-2025-0025-0025-A de 11 de abril de 2025, se reforma el Acuerdo con Acuerdo Ministerial Nro. MD-DM-2025-0002-A, de 15 de enero de 2025, mediante el cual se expidieron los "Lineamientos para la Modificación y/o Incrementos de la Planificación Operativa Anual 2025 de las Organizaciones Deportivas".

Que, mediante Acuerdo Nro. MD-DM-2025-0045-A de 23 de agosto de 2025, se dispone delegar a el titular de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, o a quien ejerza sus funciones o atribuciones, el emitir y suscribir las resoluciones de aprobación, modificación y/o incremento de la Planificación Operativa Anual (POA) y del Plan Anual de Inversión Deportiva (PAID) de las organizaciones deportivas.

Que, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador con Decreto Ejecutivo Nro. 60 de 24 de julio de 2025, decreta la fusión del Ministerio del Deporte al Ministerio de Educación;

Que, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador con Decreto Ejecutivo Nro. 100 de 15 de agosto de 2025, decreta: "Fusiónese por absorción al Ministerio de Educación, las siguientes instituciones (…c) Ministerio del Deporte (…)";

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MINEDEC-MINEDEC-2025-00056-A de fecha 21 de octubre de 2025, la Señora Ministra de Educación, Deporte y Cultura determina las facultades, funciones, atribuciones y responsabilidades legalmente establecidas para el/la Ministro/a de Educación, Deporte y Cultura como máxima autoridad institucional en favor de el/la Viceministro/a de Deporte.

Que, mediante Resolución Nro. MINEDEC-VD-2025-0011-R de fecha 06 de noviembre de 2025, se expiden los "Lineamientos para los procesos de aprobación, ejecución, modificación, incrementos y evaluación de los recursos transferidos de gasto corriente a las organizaciones deportivas".

Que, mediante Circular Nro. MINEDEC-VD-2025-0001-C de fecha 07 de noviembre de 2025, se socializan las "DIRECTRICES PARA LA PRESENTACIÓN DE MODIFICACIONES Y/O INCREMENTOS A LAS PLANIFICACIONES OPERATIVAS ANUALES (POA) 2025 DE LAS ORGANIZACIONES DEPORTIVAS".

Que, con fecha 10 de diciembre de 2025, la Federación Provincial de Ligas Barriales y Parroquiales de Galápagos , presenta la modificación del POA 2025.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 224 de fecha 18 de noviembre de 2025, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designa a la señora Gilda Natalia Alcívar García como Ministra de Educación, Deporte y Cultura.

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la modificación a la Planificación Operativa Anual del Gasto Corriente correspondiente al ejercicio fiscal 2025 de Federación Provincial de Ligas Barriales y Parroquiales de Galápagos. Toda vez que, la Dirección de Regulación y Promoción de Recursos Complementarios para el Deporte y Actividad Física, ha validado la información presentada por la organización deportiva, éste cumple con las Directrices para la Presentación de Modificaciones y/o Incrementos a las Planificaciones Operativas Anuales (Poa) 2025 de las Organizaciones Deportivas del gasto corriente.

Artículo 2.- Ratificar el contenido de la Resolución Nro. MD-DM-2025-0620-R de 10 de abril de 2025, Resolución Nro. MD-DM-2025-1677-R de 26 de agosto de 2025 y Resolución
Nro. MINEDEC-DRPRCDAF-2025-0012-R de 25 de noviembre de 2025, en todas las partes que no hayan sido modificadas con la presente Resolución

DISPOSICION GENERAL

PRIMERA. - El manejo de los recursos públicos transferidos a la Organización Deportiva señalada en la presente resolución, estará sujeta a lo dispuesto en la normativa vigente que regula el manejo, uso y control de los recursos públicos.

La correcta ejecución de los recursos públicos financiados por parte del Ministerio de Educación, Deporte y Cultura, para la adquisición de bienes, contratación de servicios, consultoría y obra; es de estricta responsabilidad de la organización deportiva, conforme lo establecido en el artículo 1, numeral 2, literal b) de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Corresponderá a las unidades respectivas realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de la ejecución de los recursos económicos conforme a las actividades aprobadas por esta Cartera de Estado. Así mismo, de conformidad al artículo 138 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, la organización deportiva remitirá la evaluación semestral del POA en los plazos establecidos.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Encárguese a Dirección de Regulación y Promoción de Recursos Complementarios para el Deporte y Actividad Física la notificación de la presente resolución a la organización deportiva respectiva, a la Subsecretaría de Actividad Física, Dirección de Recreación; y, a la Coordinación General de Secretaría y Atención al Ciudadano, para los registros institucionales de archivo y remitir al Registro Oficial para su publicación.

SEGUNDA. - Encárguese a el/la titular de la Dirección de Comunicación Social, la publicación del presente Acuerdo en la página web de esta Cartera de Estado.

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

Comuníquese y publíquese.-

Por delegación de la máxima autoridad.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Cristian Oswaldo Hidalgo Fallain
DIRECTOR DE REGULACION Y PROMOCION DE RECURSOS COMPLEMENTARIOS PARA EL DEPORTE Y ACTIVIDAD FISICA

Anexos:
- poa_2025_-_fplbyp_galapagos0822228001766423181.rar
- 5._informe_modificacioÌn_poa_-_direccioÌn_de_regulacioÌn_fplbyp_galaÌpagos-signed-signed.pdf

Copia:
Señor Abogado
Eduardo Alonso González Restrepo
Subsecretario de Actividad Fisica

Señora
María Fernanda Pazmiño Cárdenas
Directora de Recreación, Subrogante

Valeria Sofía González Arcos
Directora de Comunicación Social

Señor Abogado
Rodrigo Fernando Salas Ponce
Coordinador General de Secretaría y Atención al Ciudadano

lv

Firmado electrónicamente por:
CRISTIAN OSWALDO HIDALGO FALLAIN
Validar únicamente con FirmaEC

Resolución Nro. MPCEI-SC-2026-0015-R

Guayaquil, 05 de febrero de 2026

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES

LA SUBSECRETARÍA DE CALIDAD

CONSIDERANDO

Que la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 52 establece que "las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características";

Que la Designación de Organismos de Evaluación de la Conformidad es atribución del Ministerio de Industrias y Productividad, de acuerdo con la Ley 76 del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, reformada por el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, COPCI, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 de 29 de diciembre de 2010;

Que el artículo 12 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, sustituido por el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, COPCI, dispone que para la ejecución de las políticas que dictamine el Comité Interministerial de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad tendrá entre otras, la siguiente atribución: "e) Designar temporalmente laboratorios, organismos evaluadores de la conformidad u otros órganos necesarios para temas específicos, siempre y cuando éstos no existan en el país. Los organismos designados no podrán dar servicios como entes acreditados en temas diferentes a la designación";

Que el artículo 25 del Reglamento a la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, vigente mediante Decreto 756, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 450 de 17 de mayo de 2011, establece que el Ministro de Industrias y Productividad con base al informe presentado por el Servicio de Acreditación Ecuatoriano –OAE- resolverá conceder o negar la Designación; y, dispone que transcurridos los dos años, el OEC podrá solicitar la Renovación de Designación por una vez, siempre y cuando se evidencie el mantenimiento de las condiciones iniciales de Designación mediante un informe anual de evaluación de seguimiento realizado por el OAE, y se hubiere iniciado un proceso de acreditación ante el OAE para el alcance en cuestión;

Que en el artículo 27 del Reglamento a la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad se establecen las obligaciones que los Organismos Evaluadores de la Conformidad designados deben cumplir;

Que mediante Acuerdo Nro. MPCEIP-MPCEIP-2024-0041-A de fecha 27 de marzo 2024 en su artículo 1 menciona que (…), "*en el artículo 4 del Acuerdo ministerial Nro. 17 074 de 19 de mayo de2017, del Instructivo para establecer el Proceso para la Designación en Materia de Evaluación de la Conformidad, agréguese lo siguiente:"(…).*

Que c*on Decreto Ejecutivo Nro.- 99, de 14 de agosto de 2025, el señor Presidente dispone en*

su artículo 1.-"Fusiones por absorción el Ministerio de Turismo al Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, para el ejercicio de las competencias, atribuciones y funciones, que le sean asignados, debiendo garantizarse para ello la desconcentración de los procesos sustantivos, conforme determine en la fase de implementación de la reforma institucional.";

Que *en la normativa Ibidem en su artículo 3, se indica que, concluido el proceso de fusión por absorción, se modifica la denominación del Ministerio a Ministerio de Producción, Comercio Exterior e Inversiones.*

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 11 446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaria de la Calidad la facultad de conceder o negar la Designación al organismo de evaluación de la conformidad solicitante.

VISTOS

1. Mediante correo electrónico de fecha 19 de noviembre de 2025, se reciben los documentos para el inicio de designación del laboratorio de la compañía "Laminados y Textiles Lamitex S.A,." en la cual consta una solicitud con fecha 13 de noviembre 2025, en la que Marco Vinicio Polo Reyes, en calidad de Gerente General, de la compañía "Laminados y Textiles Lamitex S.A", remitió a la Subsecretaría de Calidad del MPCEI, el documento denominado "Solicitud de Designación/Renovación de Designación como organismo evaluador de la conformidad", en el que solicita se sirva a proceder a la evaluación de este organismo de Evaluación de la Conformidad a fin de obtener la Designación.

2. Mediante Oficio Nro. MPCEI-DDIC-2025-0039-O, de fecha 19 de noviembre de 2025, el Mgs. Marcelo Fiallos, informó a la Mgs. Miriam Romo Orbe, Coordinadora General Técnica del SAE, que el laboratorio de la la compañía "Laminados y Textiles Lamitex S.A." a través del Gerente General de la compañía, requiere obtener la Designación, acorde al alcance descrito en la solicitud de designación adjunta, *por lo que se solicita verificar la existencia de OEC Acreditados o en proceso de Acreditación en el país para el alcance requerido, adicional se remite el enlace con los documentos remitidos.*

3. Mediante Oficio Nro. SAE-CGT-2025-0037-OF, de fecha 25 de octubre de 2025, la Mgs. Miriam Janneth Romo Orbe, Coordinadora General Técnica del SAE, informó al Mgs. Marcelo Fiallos, director de Desarrollo de Infraestructura de la Calidad del MPCEI, lo siguiente: "*En este contexto, el Servicio de Acreditación Ecuatoriano, SAE, informa que, luego de revisar en nuestra base de datos, se ha confirmado que no existen Organismos de Evaluación de la Conformidad (OEC) acreditados ni en proceso de acreditación para el alcance solicitado en relación a la designación en Ensayos físicos de Espuma de Poliuretano (Esponja), por parte de la COMPAÑIA DE LAMINADOS Y TEXTILES LAMITEX S.A".*

4. *De acuerdo con el Oficio Nro. SAE-DAL-2025-0636-OF, de 08 de diciembre de 2025, la Dirección de Acreditación en Inspección envió al Sr. Marco Vinicio Polo Rey, Compañía de Laminados y Textiles Lamitex S.A., la propuesta del equipo evaluador, para el proceso de*

designación inicial del LABORATORIO DE ENSAYOS COMPAÑÍA DE LAMINADOS Y TEXTILES LAMITEX S.A.

5. Mediante memorando Nro. SAE-DAL-2026-0012-M, de fecha 29 de enero de 2026, la Directora de Acreditación en Laboratorios indicó a la Coordinadora General Técnica del SAE, lo siguiente: *"(¼) la Dirección de Acreditación en Laboratorios, confirma que el Laboratorio de la COMPAÑIA DE LAMINADOS Y TEXTILES LAMITEX S.A, ha remitido el cuestionario de autoevaluación con el puntaje de 97%, conforme lo establece el PO08 R04 Procedimiento de Evaluación para la Designación de Organismos de Evaluación de la Conformidad (¼). Por lo expuesto, se recomienda, la Emisión del Informe Técnico para Otorgar la Designación del Laboratorio de la COMPAÑIA DE LAMINADOS Y TEXTILES LAMITEX S.A, tal como consta en el Anexo I (…)"*.

5.1 Con memorando Nro. SAE-CGT-2026-0003-M, de 03 de febrero de 2026, la Coordinación General Técnica del SAE, informa a la Dirección Ejecutiva del SAE: *"(…) en calidad de Coordinadora General Técnica, acogiendo la recomendación que consta en el Informe técnico emitido a través del Memorando SAE-DAL-2026-0012-M, de fecha 29 de enero de 2026 me permito RECOMENDAR a, se emita el informe correspondiente a fin de que la autoridad competente decida sobre el proceso de Designación Inicial del LABORATORIO DE ENSAYOS COMPAÑÍA DE LAMINADOS Y TEXTILES LAMITEX S.A., una vez que ha cumplido con los requisitos para el alcance definido en el Anexo 1, para lo indicado en adjunto digital se anexa el expediente con la documentación respectiva"*.

5.2 Según memorando de 4 de febrero de 2026, la Dirección de Asesoría Jurídica, informa a la Dirección Ejecutiva del SAE: "(…) Por lo expuesto, de conformidad a la evaluación efectuada, constante en el informe para la Designación, así como en los memorandos Nro. SAE-DAL-2026-0012-M, de fecha 29 de enero de 2026 y Nro. SAE-CGT-2026-0003-M, de 03 de febrero de 2026; una vez que se verificó el cumplimiento de la normativa legal vigente y acogiendo el criterio de la Coordinación General Técnica del SAE, es factible recomendar a la Dirección Ejecutiva la suscripción del informe técnico, elevando a conocimiento del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca MIPCEIP, la oportunidad y cumplimiento para la designación del LABORATORIO DE ENSAYOS COMPAÑÍA DE LAMINADOS Y TEXTILES LAMITEX S.A.

6. En el informe presentado mediante Oficio Nro. SAE-SAE-2026-0030-OF de fecha 4 de febrero de 2025, el Dr. Carlos Martín Echeverría Cueva director ejecutivo, del Servicio de Acreditación Ecuatoriano, recomienda al ministro de Producción, Comercio Exterior e Inversiones, "*Otorgar la designación al LABORATORIO DE ENSAYOS COMPAÑÍA DE LAMINADOS Y TEXTILES LAMITEX S.A., en el alcance solicitado tal como consta en el Anexo I, adjunto a este informe, adjunto a este informe.*

RESUELVE

ARTÍCULO 1.- *Otorgar la designación al LABORATORIO DE ENSAYOS COMPAÑÍA DE LAMINADOS Y TEXTILES LAMITEX S.A.* en el alcance solicitado tal como consta a continuación:

ALCANCE DE DESIGNACIÓN
LABORATORIO DE ENSAYOS
LAMINADOS Y TEXTILES LAMITEX S.A.
ENSAYOS PARA LOS QUE SE OTORGA LA DESIGNACIÓN
CATEGORÍA 0: Ensayos en las instalaciones de un laboratorio permanente

CAMPO DE ENSAYO:		Ensayos en las instalaciones de un laboratorio permanente			
PRODUCTO O MATERIAL A ENSAYAR (1)	**ENSAYO (2)**	**TÉCNICA (3)**	**RANGOS (4)**	**PROCEDIMIENTO INTERNO (5)**	**MÉTODO DE REFERENCIA (6)**
ESPUMA DE POLIURETANO (ESPONJA)	DENSIDAD	DENSIDAD GLOBLAL APARENTE	(10 a 40) kg/m3	PR-LB-PE-002 PROCEDIMIENTO	NTE INEN ISO 845
	FATIGA DINAMICA	POR GOLPES A CARGA CONSTANTE CICLICA (RELACION DE PERDIDA DE DUREZA)	(25 a 45) %	PR-LB-PE-006 PROCEDIMIENTO	NTE INEN ISO 3385
	RESILIENCIA	POR BOLA REBOTANTE	(14 a 35) %	PR-LB-PE-004 PROCEDIMIENTO	NTE INEN ISO 8307
	RESISTENCIA A LA TRACCION Y ELONGACION A LA ROTURA	POR ESTIRAMIENTO A UNA VELOCIDAD CONSTANTE HASTA SU ROTURA	(75 a 130) kPa resistencia a la tracción (160 a 275) % elongación a rotura	PR-LB-PE-007 PROCEDIMIENTO	NTE INEN ISO 1798
	DEFORMACION REMANENTE	POR COMPRESION (METODO A) AL 70â	(1 a 5) %	PR-LB-PE-005 PROCEDIMIENTO	NTE INEN ISO 1856
	COMPORTAMIENTO AL FUEGO	VELOCIDAD DE COMBUSTION	(1 a 5) mm/s	PR-LB-PE-008 PROCEDIMIENTO	NTE INEN ISO 3582

ARTÍCULO 2.- La DESIGNACIÓN otorgada al Laboratorio de Ensayos *LAMINADOS Y TEXTILES LAMITEX S.A* mediante la presente resolución tendrá una vigencia de dos años a partir de la fecha de suscripción, conforme lo establece la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; pudiendo el Laboratorio de Ensayos *LAMINADOS Y TEXTILES LAMITEX S.A* solicitar la renovación de la designación por una vez, siempre y cuando evidencie el mantenimiento de las condiciones iniciales de designación mediante un informe anual de evaluación de seguimiento realizado por el SAE, y si hubiere iniciado un proceso de

acreditación ante el SAE para el alcance en cuestión.

ARTÍCULO 3.- El Laboratorio de Ensayos *LAMINADOS Y TEXTILES LAMITEX S.A*, podrá brindar su servicio acorde a la designación recibida y al alcance descrito en el Articulo 1 solamente en territorio ecuatoriano.

ARTÍCULO 4.- Disponer al SAE que, transcurrido un año de haber otorgado la presente designación, realice la evaluación de seguimiento a fin de verificar si este organismo evaluador de la conformidad mantiene las condiciones bajo las cuales le fue otorgada esta Designación, cuyo informe será remitido a la Subsecretaría de Calidad.

ARTÍCULO 5. El Laboratorio de Ensayos *LAMINADOS Y TEXTILES LAMITEX S.A*, de acuerdo con el artículo 27 del Reglamento General de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Mantener en todo momento las condiciones con base a las cuales se concedió la designación;

2. Facilitar información actualizada, en relación con el alcance técnico designado;

3. No utilizar la designación de manera que pueda perjudicar la reputación del organismo designante o del SAE.

4. Informar inmediatamente al MPCEI, sobre cualquier modificación relativa al cumplimiento de las condiciones que permitieron la designación;

5. Ser responsables de los resultados de los ensayos y de los certificados de evaluación de la conformidad emitidos respectivamente y, para el caso de los Organismos de Certificación de Productos y de Inspección, ser responsable de los resultados de los ensayos de los productos que hayan sido certificados;

6. Cobrar las tarifas previamente notificadas al MPCEI para la actividad de evaluación de la conformidad designada, en el caso de OECs que hayan recibido o cuenten con recursos provenientes del Estado, estos deben solicitar previamente la respectiva aprobación del MPCEI.

7. Otras que se señalen en la Ley, el presente reglamento, o las resoluciones dictadas por el MPCEI o el Comité Interministerial de la Calidad.”

ARTÍCULO 6.- El Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones procederá a excluir al Laboratorio de Ensayos *LAMINADOS Y TEXTILES LAMITEX S.A*, del Registro de Organismos DESIGNADOS si incurriere en el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones propias de la Designación otorgada mediante esta Resolución.

ARTÍCULO 7.- Si un Organismo de Evaluación de la Conformidad (OEC) obtiene la

acreditación con el mismo alcance al que se refiere esta resolución de designación, el Laboratorio de Ensayos *LAMINADOS Y TEXTILES LAMITEX S.A* deberá cumplir con lo establecido en el Acuerdo Nro. MPCEIP-MPCEIP-2024-0041-A, emitido el 27 de marzo de 2024.

ARTÍCULO 8.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de la publicación en el Registro oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. - Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano.

Documento firmado electrónicamente

Sr. Eduardo Xavier Calderón Morales
SUBSECRETARIO DE CALIDAD

Copia:

Señor Ingeniero
Luis Alberto Jaramillo Granja
Ministro de Producción, Comercio Exterior e Inversiones

Señor Magíster
Marcelo Javier Fiallos Valenzuela
Director de Desarrollo de Infraestructura de la Calidad

Señorita Magíster
María Belén Córdova González
Directora de Secretaría General

Señora Magíster
Miriam Janneth Romo Orbe
Coordinadora General Técnica
SERVICIO DE ACREDITACIÓN ECUATORIANO

Señora Magíster
Elizabeth del Rocio Guerra Fajardo
Directora Ejecutiva (E)
SERVICIO ECUATORIANO DE NORMALIZACIÓN

Señorita Doctora
Blanca Isolina Viera Noroña
Directora de Acreditación en Laboratorios
SERVICIO DE ACREDITACIÓN ECUATORIANO

me

Firmado electrónicamente por:
EDUARDO XAVIER CALDERON MORALES
Validar únicamente con FirmaEC

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

MG/FA

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.