

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



**CORPORACIÓN FINANCIERA
NACIONAL BANCA PÚBLICA**

**RESOLUCIÓN
No. GG-020-2026**

**SE APRUEBA LA REFORMA DEL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA GESTIÓN DE VENTA DE
CARTERA DE CRÉDITO DE
PRIMER PISO, VERSIÓN 01**

RESOLUCIÓN GG-020-2026

LA GERENCIA GENERAL 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 4 del artículo 378 del Código Orgánico Monetario y Financiero, señala que es competencia del Gerente General: *“Dirigir la gestión operativa y administrativa de la entidad;”*

Que, mediante Oficio Nro. SB-INCSFPU-2025-0252-O de la Superintendencia de Bancos, de fecha 08 de agosto de 2025, señala: *“(...) Esta capacidad que tienen los órganos administrativos (Gerencia General), al amparo de la legislación indicada, permite delegar la función de dirigir la gestión operativa y administrativa de la entidad, para lo cual, órganos dependientes como el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, pueden analizar la normativa específica – operativa (manuales de procedimientos, instructivos y metodologías, instrumentos de carácter operativo) que NO contengan políticas de gestión o reglamentos internos, pudiendo recomendar su aprobación, a la Gerencia General de la entidad financiera pública. (...)”*

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

Que, el literal E de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos de la CFN B.P., señala que es competencia del Gerente de Normativa y Procesos: *“Gestionar la elaboración, actualización o derogación de la normativa específica, en base a los criterios técnicos y/o financieros del responsable del proceso y demás unidades administrativas involucradas;”*

Que, el numeral 8.- De la instancia de aprobación normativa de la Política Institucional para la Administración de la Normativa, señala: *“(...) La normativa específica será aprobada por el Gerente General, una vez analizada y recomendada por el Comité Encargado de Revisión. (...)”*

Que, en el Reglamento del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional, artículo 6, numeral 6.1.13, señala como atribución del comité, lo siguiente: *“Analizar las propuestas de normativa específica de expedición, reforma o derogación propuestas por la Subgerencia General de Operaciones y Procesos y recomendar su aprobación a la Gerencia General;”*

Que, mediante correo institucional de fecha 05 de agosto de 2026, la Gerencia de Cumplimiento, señala: *“(...) Por parte de Antisoborno, se emite la conformidad a la matriz de controles de riesgos de soborno. En lo que respecta al*

Manual de Procedimientos para la Gestión de Venta de Cartera de Crédito Primer Piso (...) mediante Acta de Reunión Nro. GENP-076-2026 de fecha 11 de agosto de 2026 se emitió conformidad al Manual de Procedimientos para gestionar la venta de cartera de crédito de primer piso.

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2026-0300-M de fecha 12 de agosto de 2026, la Gerencia de Riesgos, señala: *"(...) la propuesta de reforma de "MP-GOR-02-VC Manual de Procedimientos para la Gestión de Venta de Cartera de Crédito de Primer Piso, v.01" y sus anexos no se contraponen con las políticas de la gestión integral de riesgos vigente. Por lo tanto y en atención a lo solicitado, la Gerencia de Riesgos emite su conformidad con la propuesta presentada."*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGJU-2026-0284-M de fecha 12 de agosto de 2026, la Subgerencia General Jurídico, señala: *"(...) la propuesta normativa: Reforma del MP-GOR-02-VC Manual de Procedimientos para la Gestión de Venta de Cartera de Crédito de Primer Piso, v.01, y sus documentos relacionados; son jurídicamente viables, por lo tanto, corresponde que la Gerencia General previo análisis y recomendación del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional de la CFN B.P., apruebe la referida reforma. (...) "*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GENP-2026-0305-M de fecha 12 de agosto de 2026, la Gerencia de Normativa y Procesos, señala: *"(...) la Subgerencia General de Operaciones y Procesos, en el ámbito de sus competencias, proceda con la suscripción de los documentos en la sección "Control de la Documentación" y, posteriormente, solicite al Secretario del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional su inclusión en el orden del día para conocimiento y recomendación para aprobación a la Gerencia General."*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGOP-2026-0162-M de fecha 12 de agosto de 2026, la Subgerencia General de Operaciones y Procesos, señala: *"(...) esta Subgerencia General recomienda para Conocimiento y Recomendación del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional la reforma del MP-GOR-02-VC Manual de Procedimientos para la Gestión de Venta de Cartera de Crédito de Primer Piso, v.01. (...) "*

Que, mediante Resolución Nro. CFN-B.P.-GEDE-2026-0030-R de fecha 17 de agosto de 2026, el Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional resuelve recomendar a la Gerencia General la aprobación de la reforma del Manual de Procedimientos para la Gestión de Venta de Cartera de Crédito de Primer Piso, versión 01.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar la Reforma del Manual de Procedimientos para la Gestión de Venta de Cartera de Crédito de Primer Piso, versión 01, en los siguientes términos:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE VENTA DE CARTERA DE CRÉDITO DE PRIMER PISO

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la recepción de propuestas, análisis, aprobación e instrumentación de la venta de cartera de contado y sin recurso de créditos de primer piso de la Corporación Financiera Nacional B.P.; así como para el seguimiento posterior a la venta y la gestión de devolución de operaciones, cuando corresponda; 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: La verificación del cumplimiento de requisitos, el análisis técnico, financiero, jurídico, de riesgos y de cumplimiento, la aprobación e instrumentación de la venta de la cartera de créditos de primer piso; la entrega de los expedientes de la cartera transferida, el seguimiento al perfeccionamiento de la inscripción de las garantías; el monitoreo posterior a la venta sobre los indicadores financieros institucionales, y, de ser el caso, la atención de solicitudes de devolución y la reincorporación de las operaciones conforme al procedimiento establecido.

Hasta: El Informe de monitoreo realizado posterior a la venta de cartera.

No comprende: La administración, recuperación, cobranza o gestión de la cartera una vez perfeccionada su transferencia al comprador; ni las actividades operativas que correspondan a la entidad adquirente con posterioridad al perfeccionamiento de la cesión, sin perjuicio del seguimiento institucional previsto en este procedimiento y de la atención de las devoluciones que correspondan.

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. Analista de Planificación Financiera
- 3.29. Analista de Presupuesto
- 3.30. Especialista de Pagaduría
- 3.31. Secretario General
- 3.32. Gerente de Innovación Tecnológica
- 3.33. Subgerente de Operaciones de TI
- 3.34. Analista de Operaciones de TI
- 3.35. Gerente de Contabilidad
- 3.36. Analista de Contabilidad
- 3.37. Gerente de Tesorería
- 3.38. Analista de Tesorería

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 Financiera y Monetaria, 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. 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 VIII: De las Operaciones, Capítulo VII: Norma de control para la venta de cartera de crédito.
- 4.1.7. Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno.
- 4.1.8. Norma Técnica de Manejo de Conflictos de Interés.

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. P-GCI-PFD Manual de Prevención de Lavado de Activos y de la Financiación de otros Delitos.
- 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 B.P.
 - 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 comprenden 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. Incorporación presupuestaria de la venta de cartera

- 5.2.1. Previo a la aprobación del Directorio, el Gerente de Recuperación debe coordinar con el Gerente de Planificación Financiera, Presupuesto y Pagaduría para que se verifique que el monto de la operación de venta de cartera se encuentre incorporado en el presupuesto institucional o en su defecto se realicen las gestiones pertinentes para las modificaciones presupuestarias correspondientes, de conformidad con la normativa institucional vigente.

5.3. Análisis de la propuesta

- 5.3.1. Para iniciar el análisis de una propuesta de compra de cartera, el comprador debe presentar la documentación prevista en el Reglamento para la Venta de Cartera de Crédito de Primer Piso; así como lo indicado en el formulario IO-GOR-VC-01 Lista de verificables para venta de cartera.
- 5.3.2. Para efectos de la protección de datos personales, el comprador 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".
- 5.3.3. La base de la venta de cartera objeto de análisis debe contener al menos los siguientes datos: identificación del cliente, nombre del cliente, monto, calificación, identificación de la garantía, número de la operación, tipo de operación, tipo de garantía, descripción, valor del avalúo estado de la operación y plazo de operación, provincia, cantón, valor del patrimonio, ventas anuales.
- 5.3.4. Los documentos soporte del proceso de venta de cartera deben 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.
- 5.3.5. El informe de valoración de cartera debe ser suscritos por el Especialista, Oficial/Analista de Riesgos Financieros, el Subgerente de Riesgos Financieros y el Gerente de Riesgos.
- 5.3.6. 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.

- 5.3.7. La valoración de la cartera debe ser ajustada previo a la suscripción del contrato a fin de que esta refleje el precio final de la venta.

5.4. Instrumentación de la venta de cartera

- 5.4.1. En caso de no pago por parte del comprador se debe proceder con la resciliación del contrato y archivo de la documentación recabada durante el proceso.
- 5.4.2. 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.
- 5.4.3. 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.
- 5.4.4. Una vez instrumentada la venta de cartera, el Gerente de Recuperación debe coordinar con las unidades administrativas involucradas la recopilación y validación de la información y documentación requerida correspondiente a la operación conforme lo establece el organismo de control.

5.5. Gestión de pagos efectuados por deudores de la cartera transferida

- 5.5.1. Los pagos, abonos o cancelaciones que la CFN B.P. reciba en sus cuentas respecto de operaciones de crédito que hayan sido transferidas mediante venta de cartera no constituirán ingresos de la institución y deben ser gestionados conforme al procedimiento 6.3 para la reincorporación de operaciones devueltas que incluye la gestión de devolución de valores recibidos con posterioridad a la venta de cartera.
- 5.5.2. Una vez se haya identificado el pago, abono o cancelación recibida, el Analista de Recuperación debe solicitar al Subgerente de Cartera y Garantías el inicio de las acciones previstas en el procedimiento aplicable para la devolución de los recursos a la entidad compradora. Esta gestión debe iniciarse dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles contados desde la identificación del pago.
- 5.5.3. La transferencia de los recursos debe sustentarse en la documentación correspondiente, contar con las autorizaciones establecidas en la normativa institucional efectuarse una vez realizadas las conciliaciones que correspondan y conservar la evidencia documental que garantice la trazabilidad de la operación.

5.6. Monitoreo de la venta de cartera

- 5.6.1. El monitoreo posterior a la venta de cartera comprende, como mínimo, la evaluación mensual del impacto de la operación sobre los principales indicadores financieros institucionales, tales como el nivel de activos, liquidez, solvencia patrimonial, resultados financieros, cualquier otro indicador prudencial que resulte aplicable conforme a la normativa vigente y a las características de la operación.

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.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de compra de cartera y sus anexos. 	<p>Recibir en la ventanilla de "Entrega de Documentos" la propuesta de compra de cartera.</p> <p>Registrar y dirigir al Gerente General por medio del Sistema de Gestión Documental la propuesta recibida para su trámite.</p>	Técnico de Gestión Documental y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de compra de cartera y sus anexos. Oficio que contiene la Propuesta de compra de cartera.
2.	Recibir y reasignar oficio	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de compra de cartera y sus anexos, reasignado.
3.	Recibir y reasignar oficio	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de compra de cartera y sus anexos, reasignado.
4.	Revisar y asignar oficio	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de compra de cartera y sus anexos, reasignado. 	Revisar y asignar oficio de propuesta de compra de cartera y sus anexos al Analista de Recuperación para su gestión.	Gerente de Recuperación	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de compra de cartera y sus anexos, reasignado.
5.	Revisar propuesta y anexos	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de compra de cartera y sus anexos, reasignado. 	<p>Revisar propuesta de compra de cartera y documentos anexos.</p> <p>5.1. ¿Los documentos se encuentran completos? Si: Dirigirse a la actividad 8. No: Dirigirse a la actividad 6.</p>	Analista de Recuperación	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de compra de cartera y sus anexos, revisados.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
6.	Elaborar y reasignar oficio	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de compra de cartera y sus anexos, 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	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de documentos reasignado.
7.	Revisar documentos	<ul style="list-style-type: none"> Documentos del comprador, remitidos. 	Una vez recibida la documentación pendiente, se procede con la revisión de los documentos remitidos por el comprador. 7.1. ¿Los documentos se encuentran completos? Si: Dirigirse a la actividad 8. No: Dirigirse a la actividad 6.	Analista de Recuperación	<ul style="list-style-type: none"> Documentos revisados.
8.	Remitir acuerdos, elaborar base de cartera y gestionar tablas de amortización	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de compra de cartera y sus anexos, revisados. 	Remitir mediante correo electrónico al comprador 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. Elaborar la base de la cartera de clientes considerando los criterios de elegibilidad establecidos en el Reglamento para la venta de cartera de créditos de primer piso y las condiciones de la propuesta de compra. Elaborar el anexo del detalle de garantías por operación. Remitir al Gerente de Recuperación para su revisión y confirmación, en un término de cinco (05) días. Gestionar la obtención de las tablas de amortización a la fecha hábil previa a la solicitud de informe de valoración de cartera.	Analista de Recuperación	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdos remitidos. Base de cartera de clientes, remitida. Tablas de amortización obtenidas.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
9.	Revisar base de cartera propuesta	<ul style="list-style-type: none"> Base de cartera de clientes, remitida. 	<p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p> <p>Revisar la base de la cartera de clientes para la propuesta de venta, considerando el lineamiento 5.3.3.</p>	Gerente de Recuperación	<ul style="list-style-type: none"> Base de cartera de clientes, revisada.
10.	Elaborar y reasignar solicitud de informe de valoración	<ul style="list-style-type: none"> Oficio propuesto de compra de cartera y sus anexos. Base de cartera de clientes revisada 	<p>Elaborar memorando dirigido al Gerente de Riesgos la solicitud del informe de valoración de cartera objeto de la venta.</p> <p>Reasignar al Gerente de Recuperación para revisión y envío.</p>	Analista de Recuperación	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitud de informe de valoración con sus respectivos anexos. Acuerdos remitidos.
11.	Revisar y reasignar requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitud informe de valoración con sus respectivos anexos. 	Recibir y reasignar la solicitud de informe de valoración de cartera y sus anexos a la Subgerente de Riesgo Financiero.	Gerente de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitud informe de valoración con sus respectivos anexos, reasignado.
12.	Revisar y asignar solicitud de informe	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitud informe de valoración con sus respectivos anexos, reasignado. 	Revisar y asignar al Especialista, Oficial/Analista de Riesgos Financieros la solicitud de informe de valoración de cartera y sus anexos.	Subgerente de Riesgos Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitud informe de valoración con sus respectivos anexos, reasignado.
13.	Elaborar informe de valoración de cartera	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitud informe de valoración con sus respectivos anexos, reasignado. 	<p>Elaborar informe 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.</p> <p>Elaborar y reasignar memorando dirigido al Gerente de Recuperación con copia al Analista de Recuperación de entrega de informe de valoración de cartera.</p>	Especialista, Oficial/Analista de Riesgos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> Informe de valoración de cartera, elaborado. Memorando de entrega elaborado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
14.	Revisar informe de valoración de cartera	<ul style="list-style-type: none"> Informe de valoración de cartera, elaborado. Memorando de entrega elaborado. 	<p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p> <p>Revisar el informe de valoración de la cartera.</p>	Subgerente de Riesgos Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de entrega, remitido. Informe de valoración de cartera.
15.	Revisar y remitir informe de valoración de cartera	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de entrega, remitido. Informe de valoración de cartera. 	<p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p> <p>Revisar el informe de valoración de la cartera, dicho informe será suscrito conforme lineamiento 5.3.6.</p>	Gerente de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de entrega. Informe de valoración de cartera.
16.	Elaborar y reasignar oficio	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de entrega, remitido. Informe de valoración de cartera. 	<p>Elaborar oficio dirigido al proponente donde se informe el precio de venta y las características de la cartera.</p> <p>Reasignar al Gerente de Recuperación para revisión y envío en un término de cinco (05) días.</p>	Analista de Recuperación	<ul style="list-style-type: none"> Oficio al proponente, reasignado.
17.	Revisar y remitir oficio	<ul style="list-style-type: none"> Oficio al proponente, reasignado. 	<p>Revisar y remitir oficio dirigido al proponente informando el precio de venta y las características de la cartera.</p> <p>17.1 ¿El proponente opta por continuar con la gestión de negociación? Si: Dirigirse a la actividad 18. No: Fin del procedimiento.</p>	Gerente de Recuperación	<ul style="list-style-type: none"> Oficio al proponente, remitido.
18.	Elaborar y reasignar solicitud de informes y pronunciamientos	<ul style="list-style-type: none"> Oficio propuesto de compra de cartera y sus anexos. Base de cartera de clientes revisada. 	Elaborar memorando dirigido al Subgerente de Asesoría Legal la solicitud de informe legal, respecto a la capacidad legal del comprador para la venta de cartera.	Analista de Recuperación	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitud de informes y pronunciamientos técnicos con sus respectivos anexos,

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		<ul style="list-style-type: none"> Informe de valoración de cartera. 	<p>Elaborar memorando dirigido al Gerente de Innovación Tecnológica la solicitud de pronunciamiento de la capacidad tecnológica del comprador.</p> <p>Elaborar memorando dirigido al Gerente de Tesorería la solicitud de pronunciamiento sobre el impacto en la liquidez institucional.</p> <p>Elaborar memorando dirigido al Gerente de Contabilidad la solicitud de pronunciamiento sobre el impacto en la solvencia patrimonial, el análisis de transferencia sustancial o contingente del riesgo que permita verificar si la operación implica o no la baja efectiva de los activos y el tratamiento contable correspondiente.</p> <p>Reasignar al Gerente de Recuperación para revisión y envío.</p>		elaborado.
19.	Revisar y remitir solicitud de informes y pronunciamientos	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitud de informes y pronunciamientos técnicos con sus respectivos anexos, elaborado. 	<p>Revisar y remitir la solicitud de los informes y pronunciamientos a las áreas respectivas.</p> <p>Asesoría Legal: Dirigirse a la actividad 20.</p> <p>Innovación tecnológica: Dirigirse a la actividad: 25.</p> <p>Tesorería: Dirigirse a la actividad: 30.</p> <p>Contabilidad: Dirigirse a la actividad: 33.</p>	Gerente de Recuperación	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitud de informes y pronunciamientos técnicos con sus respectivos anexos.
20.	Revisar y asignar solicitud de informe legal	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitud de informe legal y sus anexos, remitido. 	Revisar y asignar al Especialista/Analista de Asesoría Legal el memorando de solicitud de informe legal.	Subgerente de Asesoría Legal	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitud de informe legal y sus anexos, reasignado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
21.	Elaborar y reasignar informe legal	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitud de informe legal y sus anexos, reasignado. 	<p>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 comprador en función de los documentos presentados y reasignar al Subgerente de Asesoría Legal para su revisión y suscripción.</p> <p>21.1 ¿Se requiere información adicional? Si: Dirigirse a la actividad 22. No: Dirigirse a la actividad 24.</p>	Especialista/Analista de Asesoría Legal	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de informe legal, reasignado.
22.	Solicitar información adicional	<ul style="list-style-type: none"> Informes o pronunciamientos elaborados. 	Solicitar mediante correo electrónico al Analista de Recuperación la información adicional requerida	Especialista/Analista de Asesoría Legal /Analista de Cumplimiento/Analista de Operaciones de TI	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico de solicitud de información.
23.	Elaborar y reasignar oficio	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico de solicitud de información. 	<p>Elaborar oficio dirigido al comprador donde se solicite información adicional.</p> <p>Reasignar oficio al Gerente de Recuperación para su revisión y envío.</p> <p>Una vez recibida la información, remitir mediante correo electrónico al área requerente.</p> <p>Dirigirse a la actividad 21, 27 y/o 38 según corresponda.</p>	Analista de Recuperación	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de información reasignado. Documentos recibidos.
24.	Revisar y remitir informe legal	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de informe legal, reasignado. 	<p>Hasta estar conforme con la información recibida.</p> <p>Revisar y remitir el memorando de informe legal.</p>	Subgerente de Asesoría Legal	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de informe legal.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
25.	Revisar y reasignar solicitud de pronunciamiento	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitud de pronunciamiento tecnológico y sus anexos, remitido. 	Revisar y reasignar al Subgerente de Operaciones de TI el memorando de solicitud de pronunciamiento tecnológico.	Gerente de Innovación Tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitud de pronunciamiento tecnológico y sus anexos, reasignado.
26.	Revisar y asignar solicitud de pronunciamiento	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitud de pronunciamiento tecnológico y sus anexos, remitido. 	Revisar y reasignar al Especialista/Analista de Operaciones de TI el memorando de solicitud de pronunciamiento tecnológico.	Subgerente de Operaciones de TI	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitud de pronunciamiento tecnológico y sus anexos, reasignado.
27.	Elaborar y reasignar pronunciamiento	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitud de informe tecnológico y sus anexos, reasignado. 	<p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p> <p>Elaborar mediante memorando dirigido al Gerente de Recuperación con copia al Analista de Recuperación el pronunciamiento que incluya el análisis de la capacidad tecnológica del comprador considerando el formulario IO-GOR-VC-02 Check Lista para verificar la capacidad tecnológica.</p> <p>Reasignar al Subgerente de Operaciones de TI para su revisión y suscripción.</p> <p>27.1 ¿Se requiere información adicional? Si: Dirigirse a la actividad 22. No: Dirigirse a la actividad 28.</p>	Especialista/Analista de Operaciones de TI	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de pronunciamiento tecnológico, reasignado.
28.	Revisar pronunciamiento	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de pronunciamiento tecnológico, reasignado. 	Revisar el memorando de pronunciamiento sobre la capacidad tecnológica del comprador	Subgerente de Operaciones de TI	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de pronunciamiento tecnológico, revisado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
29.	Revisar y remitir pronunciamiento	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de pronunciamiento tecnológico, revisado. 	Revisar y remitir el memorando de pronunciamiento sobre la capacidad tecnológica del comprador	Gerente de Innovación Tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de pronunciamiento tecnológico.
30.	Revisar y asignar solicitud de pronunciamiento	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitud pronunciamiento con sus respectivos anexos, reasignado. 	Revisar y asignar al Analista de Tesorería la solicitud de pronunciamiento y sus anexos.	Gerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitud pronunciamiento con sus respectivos anexos, reasignado.
31.	Elaborar y remitir pronunciamiento	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitud pronunciamiento con sus respectivos anexos, reasignado. 	Elaborar el pronunciamiento sobre el impacto en la liquidez institucional. Remitir al Gerente de Tesorería para revisión y envío.	Analista de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciamiento elaborado.
32.	Revisar y remitir pronunciamiento	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciamiento elaborado. 	<i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i> Revisar y remitir el pronunciamiento.	Gerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciamiento.
33.	Revisar y asignar solicitud de pronunciamiento contable	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitud pronunciamiento contable con sus respectivos anexos, reasignado. 	Revisar y reasignar al Analista de Contabilidad la solicitud de pronunciamiento y sus anexos.	Gerente de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitud pronunciamiento contable con sus respectivos anexos, reasignado.
34.	Elaborar y remitir pronunciamiento contable	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitud pronunciamiento contable con sus respectivos anexos, reasignado. 	Elaborar el pronunciamiento contable que debe contener el impacto en la solvencia patrimonial, la evaluación del tratamiento contable aplicable, el análisis de la transferencia sustancial o contingente del riesgo y la procedencia de la baja contable, de conformidad con la normativa vigente. Gestionar la obtención de los estados	Analista de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciamiento contable, elaborado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			financieros proyectados. Remitir al Gerente de Contabilidad para revisión.		
35.	Revisar pronunciamiento contable	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciamiento contable, elaborado. 	<p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p> <p>Revisar y remitir el pronunciamiento contable.</p>	Gerente de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciamiento contable.
36.	Elaborar y reasignar solicitud de informe de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Oficio propuesto de compra de cartera y sus anexos. Base de cartera de clientes revisada. Informe Legal. 	<p>Elaborar memorando dirigido al Gerente de Cumplimiento donde se solicite la de verificación en listas nacionales e internacionales, la validación de origen de recursos y el análisis reputacional del comprador.</p> <p>Reasignar al Gerente de Recuperación para revisión y envío.</p>	Analista de Recuperación	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitud de informe de cumplimiento con sus respectivos anexos.
37.	Revisar y asignar solicitud de informe	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud de informe de cumplimiento y sus anexos. 	Revisar y asignar al Analista de Cumplimiento la solicitud de informe por verificación en listas nacionales e internacionales, el origen de recursos y análisis reputacional.	Gerente de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud de revisión en listas y validación de origen de recursos y sus anexos, reasignado.
38.	Elaborar y reasignar informe de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> 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, la validación del origen de recursos y análisis reputacional.	Analista de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Informe de cumplimiento reasignado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Reasignar al Gerente de Cumplimiento para su revisión y suscripción. 38.1 ¿Se requiere información adicional? Si: Dirigirse a la actividad 22. No: Dirigirse a la actividad 39.		
39.	Revisar y remitir informe de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Informe de cumplimiento reasignado. 	Revisar y remitir al Gerente de Recuperación el informe respectivo.	Gerente de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Informe de cumplimiento remitido.
40.	Elaborar y reasignar solicitud de informe financiero	<ul style="list-style-type: none"> Oficio propuesto de compra de cartera y sus anexos. Base de cartera de clientes revisada. Informe de valoración de cartera. Pronunciamiento de Contabilidad. Pronunciamiento de Tesorería. 	Elaborar memorando dirigido al Gerente de Planificación Financiera, Presupuesto y Pagaduría la solicitud de Informe Financiero y a su vez que se valide si la operación se encuentra considerada en el presupuesto institucional. Reasignar al Gerente de Recuperación para revisión y envío.	Analista de Recuperación	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitud de informe financiero con sus respectivos anexos.
41.	Revisar y asignar solicitud de informe financiero	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitud informe financiero con sus respectivos anexos, reasignado. 	Revisar y reasignar al Analista de Planificación Financiera y al Analista de Presupuesto la solicitud del informe financiero y la verificación de la inclusión en el presupuesto de la operación y sus anexos.	Gerente de Planificación, Financiera, Presupuesto y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitud de informe financiero con sus respectivos anexos, reasignado.
42.	Elaborar y reasignar informe financiero	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitud de informe financiero con sus respectivos 	Elaborar el informe financiero de la operación de venta de cartera, considerando los efectos de la operación sobre los estados financieros,	Analista de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Informe financiero, elaborado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		anexos, reasignado.	la evaluación de la solvencia patrimonial, liquidez y resultados financieros. Reasignar al Gerente de Planificación, Financiera, Presupuesto y Pagaduría para revisión y envío.	Financieras	
43.	Validar inclusión en presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitud de informe financiero con sus respectivos anexos, reasignado. 	<p>Validar si la operación se encuentra incorporada en el presupuesto institucional.</p> <p>De no encontrarse en dicho presupuesto debe dirigirse al MP-ARF-01-EE Manual de Procedimientos para Aprobación, Evaluación, Clausura y Liquidación Presupuestaria</p>	Analista de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto institucional revisado.
44.	Revisar y remitir informe financiero	<ul style="list-style-type: none"> Informe financiero, elaborado. 	<p>Hasta estar conforme con la información recibida.</p> <p>Revisar y remitir el informe financiero.</p>	Gerente de Planificación, Financiera, Presupuesto y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Informe financiero.
45.	Elaborar y reasignar solicitud de informe de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Oficio propuesto de compra de cartera y sus anexos. Base de cartera de clientes revisada. Pronunciamiento de Tesorería. Pronunciamiento de Contabilidad. Informe financiero. 	<p>Elaborar memorando dirigido al Gerente de Riesgos para la solicitud del Informe de Riesgos.</p> <p>Reasignar al Gerente de Recuperación para revisión y envío.</p>	Analista de Recuperación	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitud de informe de riesgos con sus respectivos anexos.
46.	Revisar y reasignar	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitud de informe de 	Recibir y reasignar la solicitud de informe de riesgos y sus anexos a la Subgerente de	Gerente de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitud de informe de

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	solicitud de informe	riesgos con sus respectivos anexos.	Riesgo Financiero.		riesgos con sus respectivos anexos, reasignado.
47.	Revisar y asignar solicitud de informe	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitud de informe de riesgos con sus respectivos anexos, reasignado. 	Revisar y reasignar al Especialista, Oficial/Analista de Riesgos Financieros la solicitud de informe de riesgos y sus anexos.	Subgerente de Riesgos Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitud de informe de riesgos con sus respectivos anexos, reasignado.
48.	Elaborar y reasignar informe de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitud de informe de riesgos con sus respectivos anexos, reasignado. 	<p>Elaborar informe de riesgos donde se evalúe el impacto de la operación sobre el riesgo de crédito, capacidad financiera del comprador, indicadores prudenciales, provisiones, solvencia patrimonial, liquidez y resultados financieros, considerando escenarios normales y adverso.</p> <p>Reasignar al Subgerente de Riesgos Financiero para su revisión.</p> <p>Elaborar memorando dirigido al Gerente de Recuperación con copia al Analista de Recuperación de entrega de informe de valoración de cartera.</p> <p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p> <p>Revisar el informe de riesgos considerando los parámetros indicados por el ente de control.</p> <p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p>	<p>Especialista, Oficial/Analista de Riesgos Financieros</p> <p>Subgerente de Riesgos Financieros</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe de riesgos, elaborado. Memorando de entrega elaborado.
49.	Revisar informe de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Informe de riesgos, elaborado. Memorando de entrega elaborado. 	<i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i>	Subgerente de Riesgos Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Informe de riesgos, revisado. Memorando de entrega revisado.
50.	Revisar y remitir informe de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Informe de riesgos, revisado. 	<i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i>	Gerente de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de entrega.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		<ul style="list-style-type: none"> Memorando de entrega revisado. 	Revisar el informe de riesgos considerando los parámetros indicados por el ente de control, dicho informe será suscrito conforme lineamiento 5.3.6.		<ul style="list-style-type: none"> Informe de riesgos.
51.	Verificar informes y pronunciamientos	<ul style="list-style-type: none"> Informe de valoración de cartera Informe Legal. Informe de Cumplimiento. Pronunciamiento tecnológico. Informe Financiero. Informe de Riesgos. 	Verificar los informes y pronunciamiento emitidos. 51.1 ¿Los informes y pronunciamientos son favorables? Si: Dirigirse a la actividad 53. No: Dirigirse a la actividad 52.	Analista de Recuperación	<ul style="list-style-type: none"> Informes y pronunciamientos revisados.
52.	Elaborar oficio de no continuidad	<ul style="list-style-type: none"> Informes y pronunciamiento revisados. 	Elaborar oficio dirigido al comprador de comunicación de no continuidad de la negociación de venta de cartera y reasignar al Gerente de Recuperación para revisión y envío. Fin del procedimiento.	Analista de Recuperación	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de no continuidad.
53.	Elaborar y reasignar solicitud pronunciamiento competencia del Directorio	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de 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. Reasignar al Gerente de Recuperación para revisión y envío. Las actividades 53 y 61 se realizan paralelamente.	Analista de Recuperación	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
54.	Revisar y reasignar solicitud de pronunciamiento	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio, reasignado.
55.	Recibir y reasignar requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio, reasignado. 	Recibir y reasignar el requerimiento al Subgerente de Asesoría Legal.	Gerente Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio, reasignado.
56.	Recibir y asignar requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio, reasignado.
57.	Elaborar y reasignar pronunciamiento	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio, reasignado. 	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	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciamiento jurídico respecto a la competencia del Directorio, elaborado y reasignado.
58.	Revisar pronunciamiento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciamiento jurídico respecto a la competencia del Directorio, elaborado y reasignado. 	<i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i> Revisar la solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio elaborado y reasignar al Gerente Jurídico.	Subgerente de Asesoría Legal	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciamiento jurídico respecto a la competencia del Directorio, revisado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
59.	Revisar pronunciamiento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciamiento jurídico respecto a la competencia del Directorio, revisado. 	<p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p> <p>Revisar el pronunciamiento de competencia del Directorio y reasignar al Subgerente General Jurídico.</p>	Gerente Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciamiento jurídico respecto a la competencia del Directorio, revisado.
60.	Revisar y remitir pronunciamiento de competencia del Directorio	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciamiento Jurídico de competencia del Directorio, remitido. 	Revisar y 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	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de pronunciamiento, remitido.
61.	Elaborar informe de negocios	<ul style="list-style-type: none"> Oficio propuesto de compra de cartera y sus anexos. Base de cartera de clientes. Informe de valoración de cartera. Informe Legal. Informe de Riesgos. Informe de Cumplimiento. Pronunciamiento tecnológico Informe Financiero. 	<p>Elaborar informe de negocios de venta de cartera que debe incluir el análisis de capacidad operativa y las principales conclusiones de los demás informes y pronunciamientos emitidos.</p> <p>Elaborar las diapositivas en formato ppt, para la presentación a la instancia de recomendación.</p> <p>Remitir mediante correo electrónico al Especialista de Recuperación para revisión.</p>	Analista de Recuperación	<ul style="list-style-type: none"> Informe de negocios, elaborado. Presentación (diapositivas), elaborada.
62.	Revisar informe y presentación	<ul style="list-style-type: none"> Informe de negocios, elaborado. Presentación (diapositivas), elaborada. 	<p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p> <p>Revisar el informe de negocios de venta de cartera y las diapositivas en formato ppt.</p>	Especialista de Recuperación	<ul style="list-style-type: none"> Informe de negocios, revisado. Presentación (diapositivas), revisada.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
63.	Revisar y suscribir informe	<ul style="list-style-type: none"> Informe de negocios, revisado. Presentación (diapositivas), revisado. 	<p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p> <p>Revisar, validar y suscribir el informe de negocios de venta de cartera, conforme al lineamiento 5.3.6.</p>	Gerente de Recuperación	<ul style="list-style-type: none"> Informe de negocios, suscrito.
64.	Elaborar memorando de agenda	<ul style="list-style-type: none"> Informe de negocios, suscrito. Presentación (diapositivas), revisada. Documentos habilitantes. 	Elaborar memorando para conocimiento del Comité Directivo y remitir al Gerente de Recuperación para revisión y envío.	Analista de Recuperación	<ul style="list-style-type: none"> Memorando conocimiento del Comité, remitido.
65.	Convocar a Comité	<ul style="list-style-type: none"> Memorando conocimiento del Comité, remitido. Documentos habilitantes. 	Convocar a sesión del Comité Directivo para conocimiento y recomendación al Directorio de la propuesta de venta de cartera.	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a Sesión.
66.	Conocer y recomendar a la instancia de aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a Sesión Memorando de conocimiento del Comité. Documentos habilitantes. 	Conocer y recomendar al Directorio Institucional la propuesta de venta de cartera.	Comité Directivo	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de recomendación.
67.	Elaborar resolución	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de recomendación, remitida

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
68.	Recibir e identificar resolución	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de recomendación, remitida. 	<p>Recibir e identificar la recomendación realizada mediante resolución.</p> <p>68.1 ¿Se recomienda la propuesta? Si: Dirigirse a la actividad 70. No: Dirigirse a la actividad 69.</p>	Analista de Recuperación	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de recomendación, revisada.
69.	Elaborar oficio de no continuidad	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de recomendación, revisada. 	Elaborar oficio dirigido al comprador 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	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de no continuidad.
70.	Elaborar y remitir memorando conocimiento y aprobación Directorio	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de recomendación. Informe de negocios. Presentación (diapositivas). Documentos habilitantes. Pronunciamento. 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	<ul style="list-style-type: none"> Memorando conocimiento y aprobación del Directorio, remitido.
71.	Convocar al Directorio	<ul style="list-style-type: none"> Memorando conocimiento y aprobación del Directorio. Documentos habilitantes. 	Convocar al Directorio Institucional para conocimiento y aprobación de la propuesta de venta de cartera.	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a Sesión.
72.	Revisar y resolver	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a Sesión. 	Revisar y resolver sobre la propuesta para la venta de cartera.	Directorio Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de la

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	sobre la propuesta	<ul style="list-style-type: none"> Memorando conocimiento y aprobación del Directorio. Resolución del Comité Directivo. Informe de negocios. Presentación (diapositivas). Documentos habilitantes. Pronunciamiento Jurídico competencia del Directorio. 			propuesta.
73.	Elaborar resolución	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de la propuesta. 	Elaborar y comunicar el acto administrativo, remitiendo al Gerente de Recuperación con copia al Analista de Recuperación.	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo, remitido.
74.	Recibir e identificar resolución	<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo. 	Recibir e identificar lo resuelto mediante acto administrativo. 74.1. ¿Se aprueba la solicitud? Si: Dirigirse a la actividad 76. No: Dirigirse a la actividad 75.	Analista de Recuperación	<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo, revisado.
75.	Elaborar oficio de negación	<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo revisado. 	Elaborar oficio dirigido al comprador 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	<ul style="list-style-type: none"> Comunicado de negación de solicitud.
76.	Elaborar oficio de aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo revisado. 	Elaborar oficio dirigido al comprador la comunicación de aprobación de la propuesta de venta de cartera.	Analista de Recuperación	<ul style="list-style-type: none"> Comunicado de aprobación de propuesta de venta

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Remitir al Gerente de Recuperación para revisión y envío. Dirigirse al procedimiento para la instrumentación de la venta de cartera.		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	<ul style="list-style-type: none"> Resolución aprobatoria Base de clientes de la venta de cartera 	Elaborar memorando de solicitud de elaboración del contrato de compraventa de cartera, asignando la numeración secuencial correspondiente, 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	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitud elaboración de contrato y sus anexos, remitido
2.	Revisar y reasignar memorando	<ul style="list-style-type: none"> 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. <i>Hasta estar conforme.</i>	Subgerente de Asesoría Legal	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitud elaboración de contrato y sus anexos, reasignado.
3.	Elaborar y remitir contrato	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitud elaboración de contrato y sus anexos, reasignado. 	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	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de compraventa de cartera, remitido

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
4.	Revisar y coordinar suscripción de contrato	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de compraventa de cartera, remitido 	<p>Revisar Contrato de Compraventa de Cartera.</p> <p>Coordinar la suscripción del Contrato de Compraventa de Cartera y solicitar al comprador que se realicen los trámites notariales respectivos.</p> <p>Las actividades 4 y 5 se realizan paralelamente.</p>	Subgerente de Asesoría Legal	<ul style="list-style-type: none"> Contrato firmado y notariado
5.	Coordinar pago	<ul style="list-style-type: none"> Contrato firmado y notariado 	<p>Coordinar con el comprador se realice el pago pactado a la firma del contrato.</p> <p>5.1. ¿Se ha realizado el pago? Si: Dirigirse a la actividad 6. No: Fin del procedimiento.</p>	Analista de Recuperación	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago
6.	Elaborar memorando para instrumentación y oficio de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> Resolución aprobatoria Base de clientes de la venta de cartera Contrato firmado y notariado 	<p>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.</p> <p>Elaborar oficio considerando el anexo A-GOR-02-VC-02 dirigido a cada cliente donde se comunique que se ha procedido con la venta de su obligación y remitir al Gerente de Recuperación para revisión conforme el contrato de venta de cartera y envío.</p>	Analista de Recuperación	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de suspensión de débitos automáticos. Oficio de comunicación de venta de cartera

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
7.	Reasignar memorando	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de realización de pago Contrato firmado y notariado. Resolución Base de clientes de la venta de cartera Comprobante de pago 	<p>Reasignar memorando al Subgerente de Instrumentación y al Subgerente de Cartera y Garantías para las gestiones respectivas.</p> <p>Subgerente de Cartera y Garantías: Dirigirse a la actividad 8.</p> <p>Subgerente de Instrumentación: Dirigirse a la actividad 15.</p>	Gerente de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de realización de pago y sus anexos, reasignado
8.	Revisar y reasignar memorando	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de realización de pago y sus anexos, reasignado. 	<p>Revisar y reasignar al Especialista de Cartera y al Especialista de Custodia el requerimiento para la aplicación de valores y entrega de documentos respectivamente.</p> <p>Cartera: Dirigirse a la actividad 09.</p> <p>Custodia: Dirigirse a la actividad 13.</p>	Subgerente de Cartera y Garantías	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de realización de pago y sus anexos, reasignado
9.	Asignar requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de realización de pago y sus anexos, reasignado 	Asignar al Analista de Cartera para la gestión pertinente.	Especialista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de realización de pago y sus anexos, reasignado
10.	Realizar la aplicación de valores	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de realización de pago y sus anexos, reasignado 	<p>Realizar la aplicación de los valores a las obligaciones de los clientes incluidos en la compraventa de cartera aprobada, en el sistema Cobis Cartera.</p> <p>Comunicar mediante correo electrónico la aplicación de valores realizada al Especialista de Cartera con copia al Subgerente de Cartera y Garantías.</p> <p>Elaborar memorando dirigido al Gerente de</p>	Analista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> Registro de operaciones canceladas en el sistema Memorando de cancelación de operaciones, elaborado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			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.		
11.	Revisar memorando	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de cancelación de operaciones, revisado
12.	Revisar y enviar memorando	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de cancelación de operaciones
13.	Asignar requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de realización de pago y sus anexos, reasignado 	Asignar al Analista de Custodia para la gestión pertinente.	Especialista de Custodia	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de realización de pago y sus anexos, reasignado
14.	Recopilar, ceder y endosar documentos	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de realización de pago y sus anexos, reasignado 	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 correspondiente, con la respectiva firma autorizada. Dirigirse al subproceso para la administración y gestión de custodia de	Analista de Custodia	<ul style="list-style-type: none"> Documentos cedidos y endosados Documentos originales cancelados y entregados

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			documentos valorados, procedimiento para la cancelación y devolución de documentos en custodia.		
15.	Revisar y reasignar memorando	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de realización de pago y sus anexos, reasignado
16.	Elaborar acta y remitir expedientes	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de realización de pago y sus anexos, reasignado 	<p>Escanear el expediente del cliente a entregar.</p> <p>Elaborar el anexo A-GOR-VC-01 Acta de Entrega – Recepción de los expedientes de los clientes incluidos en la compraventa de cartera.</p> <p>Remitir al Subgerente de Instrumentación para revisión y suscripción.</p> <p>Entregar acta y expedientes al Analista de Recuperación.</p>	Analista de Instrumentación (expedientes)	<ul style="list-style-type: none"> Acta de entrega – recepción del expediente del cliente, suscrita
17.	Elaborar actas para el comprador	<ul style="list-style-type: none"> Acta de entrega – recepción del expediente del cliente, suscrita. R-GOR-CU-02 Solicitud Devolución recibido. 	<p>Elaborar las actas considerando los anexos A-GOR-VC-03 Acta de Entrega – Recepción documentos valorados comprador y A-GOR-VC-04 Acta de Entrega – Recepción expedientes comprador.</p>	Analista de Recuperación	<ul style="list-style-type: none"> Actas de entrega elaboradas.
18.	Coordinar y entregar expedientes	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes del cliente 	<p>Coordinar con el comprador la entrega de expedientes y documentos originales de los clientes.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Gerente de Recuperación / Analista de Recuperación	<ul style="list-style-type: none"> Acta de entrega – recepción de los documentos 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	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de devolución de operaciones. Soportes de negativa de perfeccionamiento. Expediente del cliente. Documentos valorados. 	<p>Recibir en la ventanilla de "Entrega de Documentos" la solicitud de devolución de operaciones.</p> <p>Registrar y dirigir al Gerente General por medio del Sistema de Gestión Documental la solicitud recibida para trámite.</p>	Técnico de Gestión Documental y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de devolución de operaciones y sus anexos. Oficio que contiene dicha solicitud.
2.	Recibir y reasignar oficio	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de devolución de operaciones y sus anexos, reasignado.
3.	Recibir y reasignar oficio	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de devolución de operaciones y sus anexos, reasignado.
4.	Revisar y reasignar oficio	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de devolución de operaciones y sus anexos, reasignado.
5.	Revisar documentos y solicitar expediente	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de devolución de operaciones y sus anexos, reasignado. 	<p>Revisar solicitud de devolución de documentos y sus anexos.</p> <p>Solicitar mediante correo electrónico al Subgerente de Instrumentación se facilite el expediente del cliente escaneado.</p>	Analista de Recuperación	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico de solicitud de expediente

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
6.	Asignar requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico de solicitud de expediente 	Asignar a un Analista de Instrumentación para la atención del requerimiento.	Subgerente de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico de solicitud de expediente, reasignado.
7.	Entregar expediente digital	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico de solicitud de expediente, reasignado. 	Entregar el expediente digital al Analista de Recuperación.	Analista de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de entrega de expediente
8.	Verificar expediente y documentos valorados	<ul style="list-style-type: none"> Expediente digital Documentos valorados digital 	<p>Verificar que se encuentren completos los documentos (expediente del cliente y documentos valorados) conforme al respaldo digital.</p> <p>8.1. ¿Los documentos se encuentran completos? Si: Dirigirse a la actividad 10. No: Dirigirse a la actividad 9.</p>	Analista de Recuperación	<ul style="list-style-type: none"> Expediente y documentos valorados, revisados.
9.	Elaborar y reasignar oficio	<ul style="list-style-type: none"> Expediente y documentos valorados, revisados. 	<p>Elaborar oficio dirigido al comprador donde se soliciten los documentos faltantes.</p> <p>Reasignar oficio al Gerente de Recuperación para su revisión y envío.</p> <p><i>Una vez se cuente con documentación completa.</i></p>	Analista de Recuperación	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de documentos reasignado.
10.	Elaborar acta de entrega y solicitud de custodia	<ul style="list-style-type: none"> Expediente y documentos valorados, revisados. 	<p>Elaborar el anexo A-GOR-VC-01 Acta de Entrega – Recepción.</p> <p>Elaborar la R-GCC-CU-01 Solicitud de custodia, adjuntando los documentos valoradores originales.</p> <p>Elaborar memorando dirigido al Gerente de Operaciones donde se indique que la(s) operación(es) ha(n) sido devueltas con la</p>	Analista de Recuperación	<ul style="list-style-type: none"> 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
			finalidad de que se proceda con las gestiones pertinentes, para revisión y envío del Gerente de Recuperación.		
11.	Reasignar memorando	<ul style="list-style-type: none"> Acta de entrega – recepción de expedientes R-GCC-CU-01 Solicitud de custodia. Memorando de comunicación de devolución de operaciones. 	<p>Reasignar memorando al Subgerente de Instrumentación y al Subgerente de Cartera y Garantías para las gestiones respectivas.</p> <p>Subgerente de Cartera y Garantías: Dirigirse a la actividad 12.</p> <p>Subgerente de Instrumentación: Dirigirse a la actividad 15.</p>	Gerente de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de comunicación de devolución de operaciones y sus anexos, reasignado.
12.	Revisar y reasignar memorando	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de comunicación de devolución de operaciones y sus anexos, reasignado. 	<p>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.</p> <p>Cartera: Dirigirse a la actividad 13.</p> <p>Custodia: Dirigirse a la actividad 20.</p>	Subgerente de Cartera y Garantías	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de comunicación de devolución de operaciones y sus anexos, reasignado.
13.	Asignar requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de comunicación de devolución de operaciones y sus anexos, reasignado. 	Asignar al Analista de Cartera para la gestión pertinente.	Especialista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de comunicación de devolución de operaciones y sus anexos, reasignado.
14.	Realizar reactivación, verificar valores y solicitar generación de comprobante	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de comunicación de devolución de operaciones y sus anexos, reasignado. 	<p>Realizar la reactivación de la(s) operación(es), en el sistema Cobis Cartera.</p> <p>Verificar el valor a devolver.</p> <p>Solicitar mediante correo electrónico dirigido al Subgerente de Instrumentación con copia al Subgerente de Cartera y Garantías y al</p>	Analista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> Registro de operaciones reactivada. Correo electrónico de solicitud de generación de comprobante.

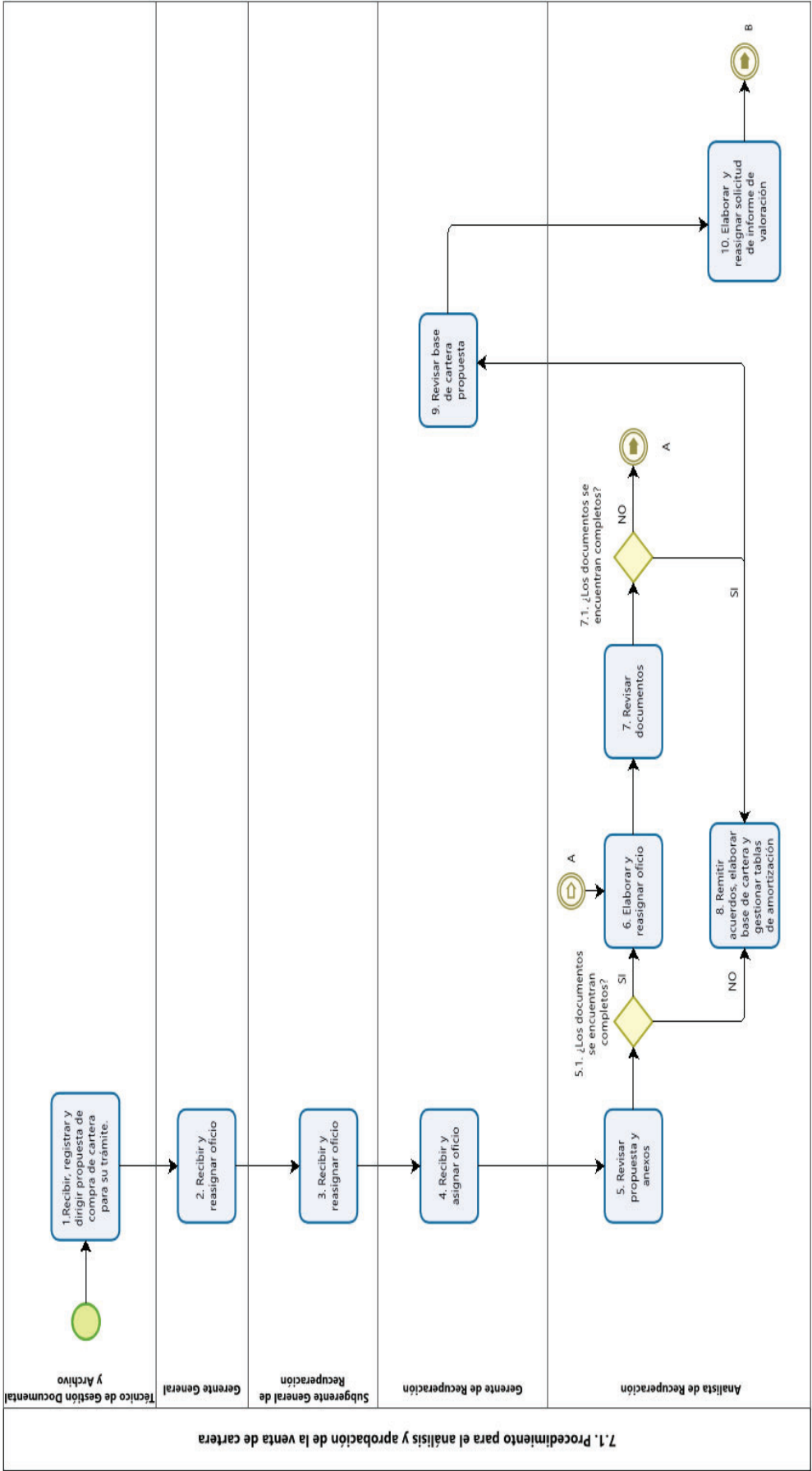
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			Especialista de Cartera, la generación del 31 CD por devolución de valores al comprador, adjuntando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de la verificación del valor a devolver. • Contrato de compraventa. Constancia de la reactivación de la operación.		
15.	Recibir y reasignar requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de operaciones reactivada. • Correo electrónico de solicitud de generación de comprobante. 	Recibir y reasignar requerimiento para atención del requerimiento.	Subgerente de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de solicitud de generación de comprobante y sus anexos, reasignado.
16.	Generar comprobante y elaborar memorando	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de solicitud de generación de comprobante y sus anexos, reasignado. 	<i>Hasta estar conforme.</i> 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	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante 31 CD generado. • Soportes para el pago. • Memorando de entrega de documentos, elaborado.
17.	Revisar y suscribir comprobante	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante 31 CD, generado. • Memorando de entrega de documentos, elaborado. 	<i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i> Revisar y suscribir el comprobante 31 CD para su entrega en la gestión de pagos.	Subgerente de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante 31 CD, suscrito. • Memorando de entrega de documentos, suscrito.
18.	Entregar soportes para devolución	<ul style="list-style-type: none"> • 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 soporte para que se proceda con la gestión pertinente.	Analista de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante 31 CD, suscrito. • Soportes de pago.

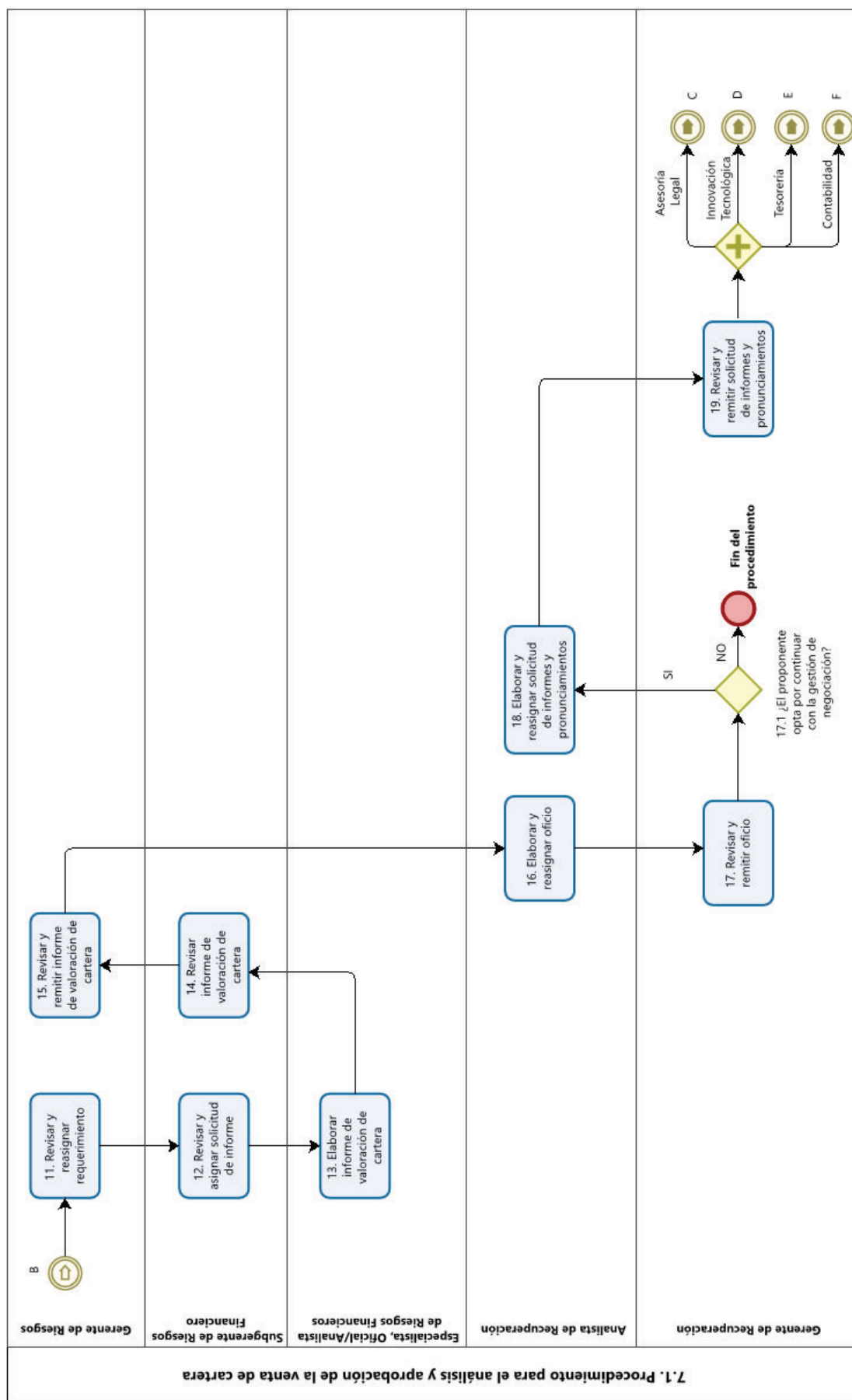
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
19.	Recibir requerimiento y realizar gestión para devolución	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante 31CD generado. Soportes para el pago. 	<p>Recibir el requerimiento y realizar la gestión pertinente para el pago de los valores adeudados por saneamiento.</p> <p>Dirigirse al subproceso Pagos por Transferencias.</p>	Especialista de Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido archivado.
20.	Comunicar transferencia realizada	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido archivado. 	Comunicar mediante correo electrónico al Subgerente de Instrumentación con copia al Analista de Instrumentación que se ha realizado la transferencia de recursos al comprador.	Especialista de Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico de comunicación de transferencia.
21.	Comunicar transferencia realizada	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido archivado. 	Comunicar mediante correo electrónico al Gerente de Recuperación con copia al Analista de Recuperación que se ha realizado la transferencia de recursos al comprador.	Analista de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico de comunicación de transferencia.
22.	Asignar requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de comunicación de devolución de operaciones 	Asignar al Analista de Custodia para la gestión pertinente.	Especialista de Custodia	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de comunicación de devolución de operaciones, reasignado
23.	Colocar en vigencia	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de comunicación de devolución de operaciones, reasignado 	Colocar en vigencia las garantías de la(s) operación(es) devueltas.	Analista de Custodia	<ul style="list-style-type: none"> Registro de garantías vigentes.
24.	Revisar y asignar memorando	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de comunicación de devolución de operaciones y sus anexos, reasignado. 	Revisar y asignar memorando al Analista de Instrumentación (expedientes) para las gestiones relacionadas con el ingreso de los expedientes de crédito de los clientes.	Subgerente de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de comunicación de devolución de operaciones y sus anexos, reasignado.
25.	Revisar expedientes, archivar y comunicar	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Analista de Instrumentación (expedientes)	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos de archivo actualizada. Expediente del cliente ingresado.

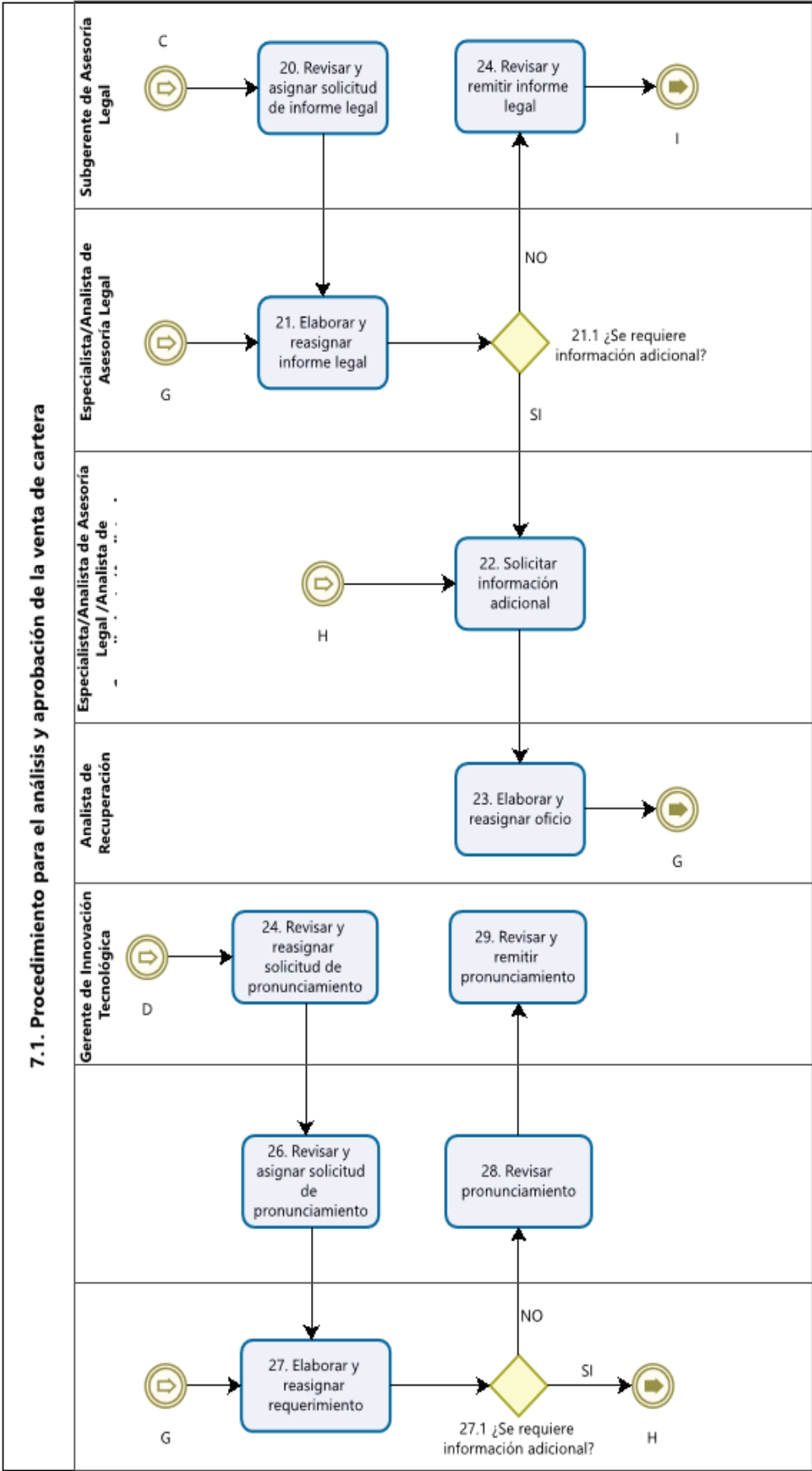
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Registrar en la base de datos de archivo la recepción del expediente. Archivar el expediente y comunicar mediante correo electrónico a Subgerente de Instrumentación que se ha culminado con la gestión.		<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico de culminación
26.	Comunicar culminación de gestiones	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico de culminación
27.	Comunicar reactivación de operaciones	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Gerente de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de comunicación por reactivación de operaciones.
28.	Comunicar reactivación de operaciones y devolución	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de comunicación por reactivación de operaciones. Correo electrónico de transferencia de recursos 	Elaborar oficio de comunicación al cliente que su operación de crédito fue devuelta y que esta se reactivada con CFN B.P. Elaborar oficio de comunicación al comprador que se ha realizado la transferencia de recursos. Remitir al Gerente de Recuperación para revisión y envío. Fin del procedimiento.	Analista de Recuperación	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de comunicación de reactivación de operación. Oficio de comunicación de transferencia de recursos.

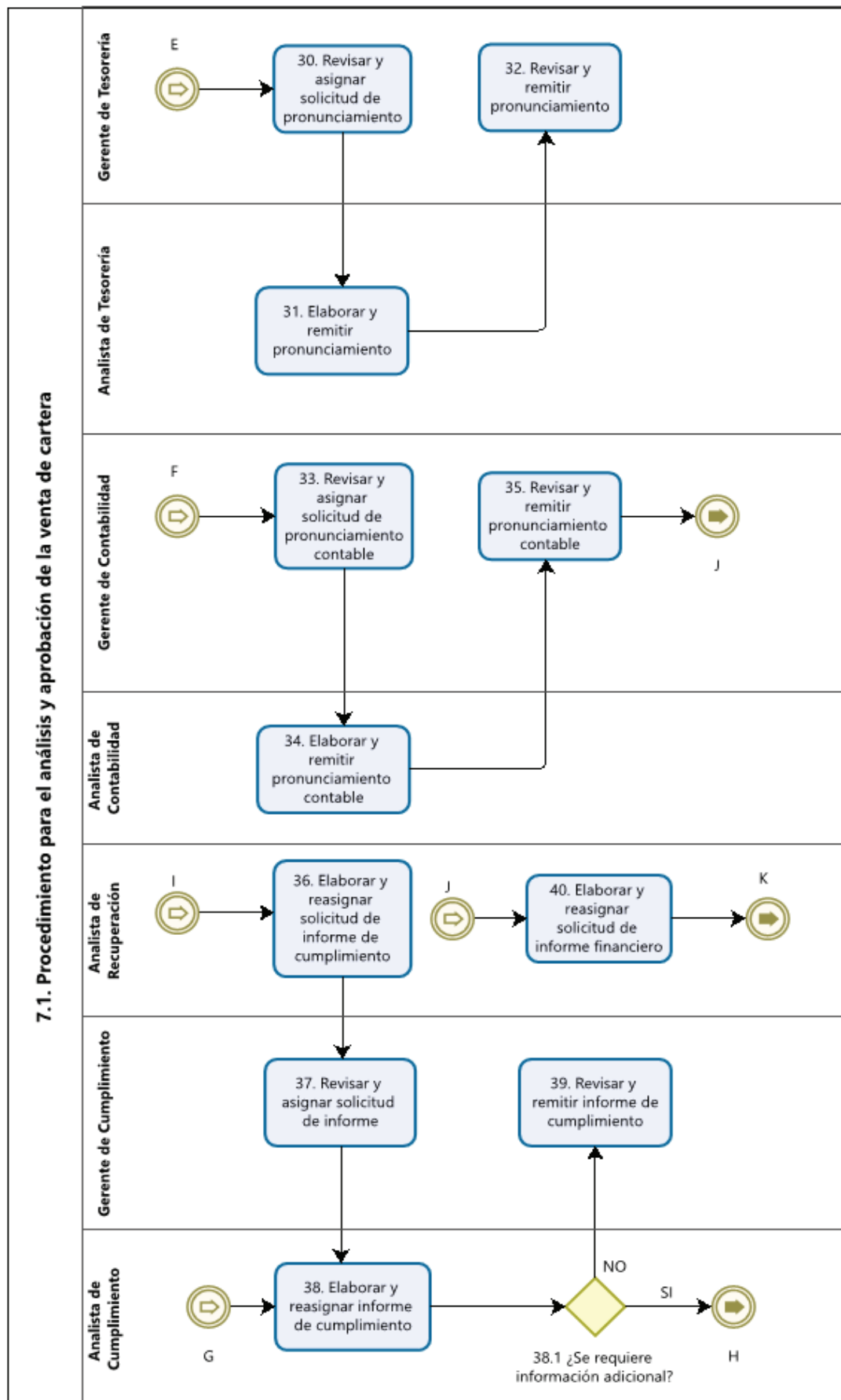
7. FLUJOGRAMAS

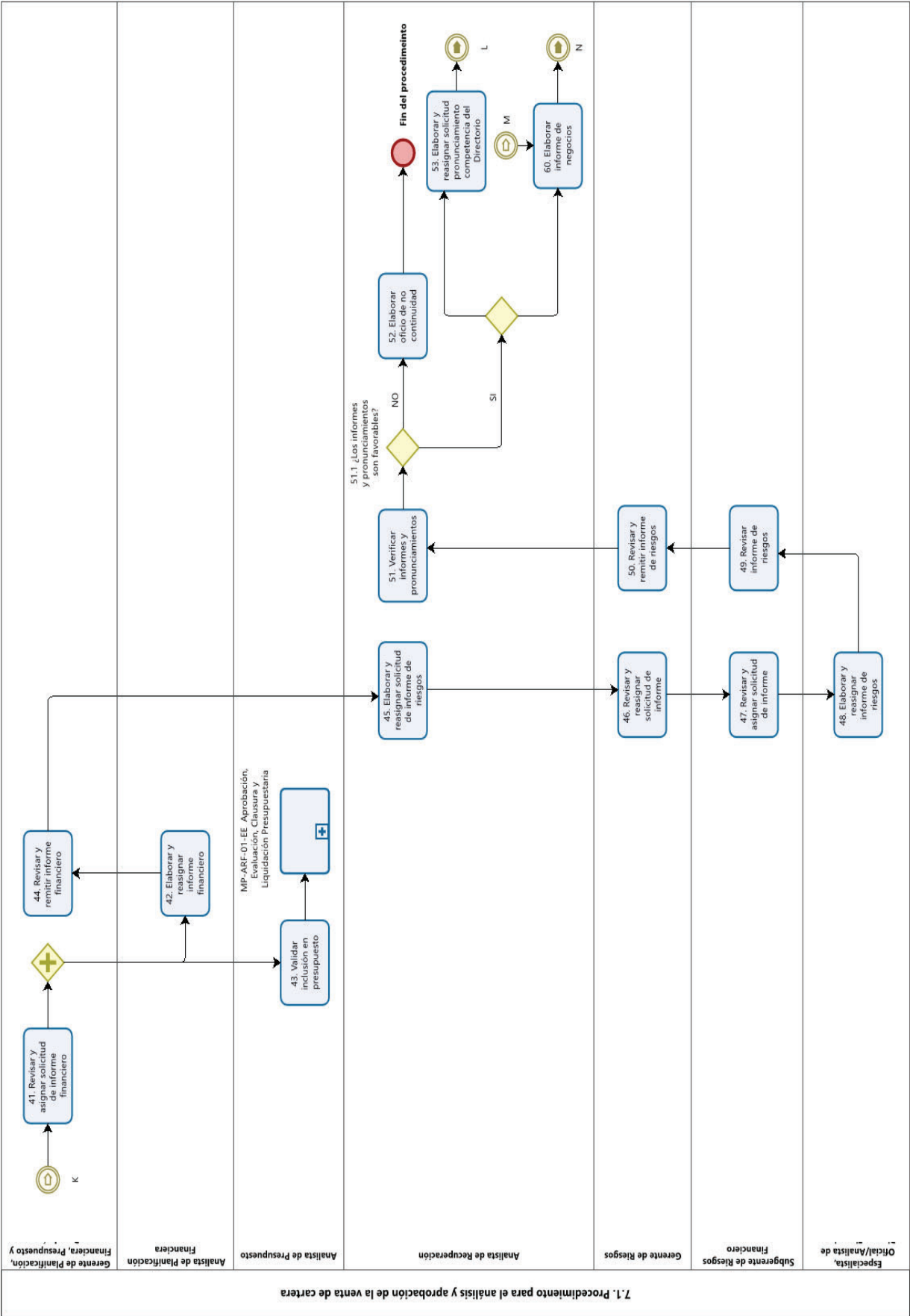
7.1. Procedimiento para el análisis y aprobación de la venta de cartera.

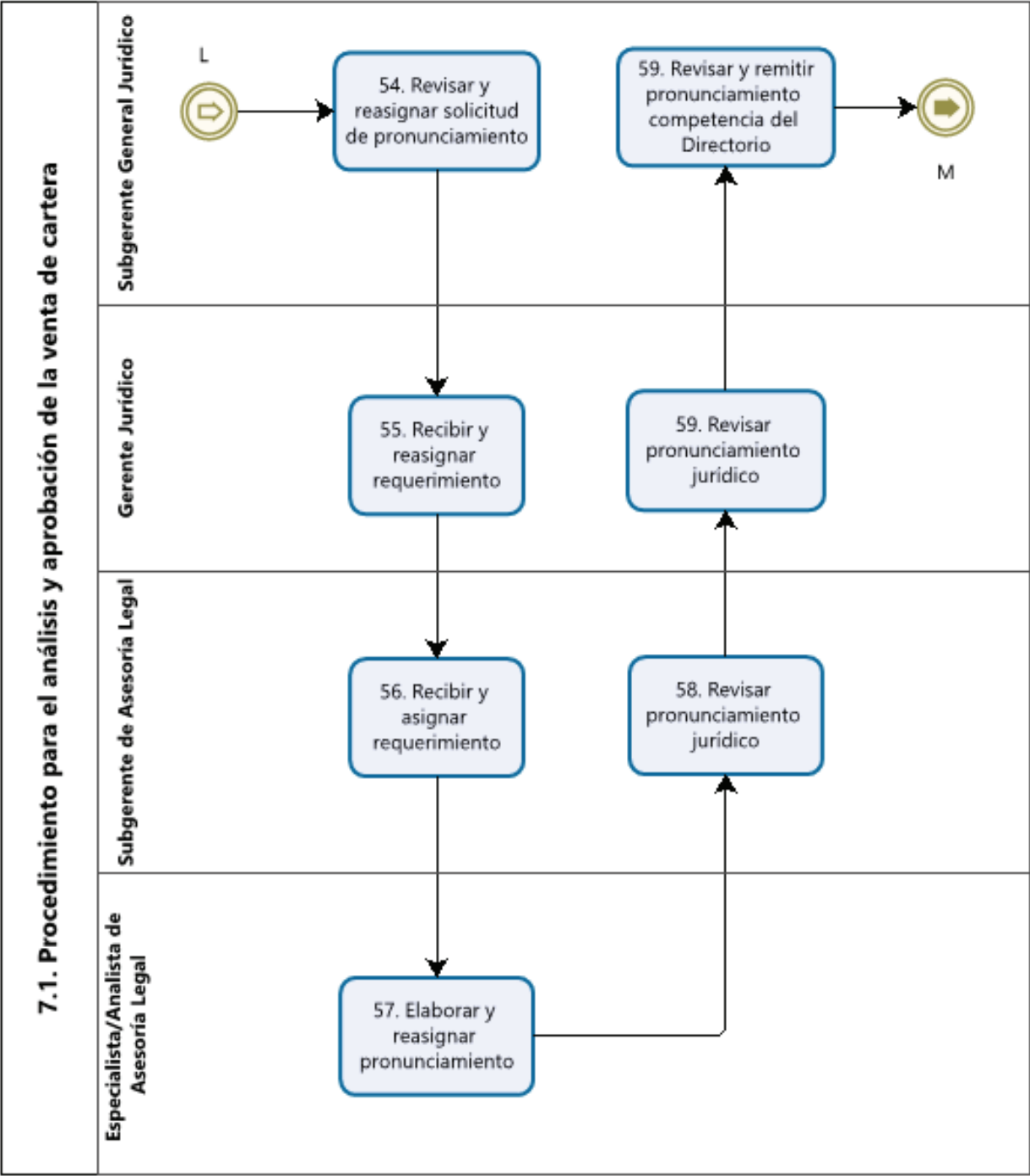


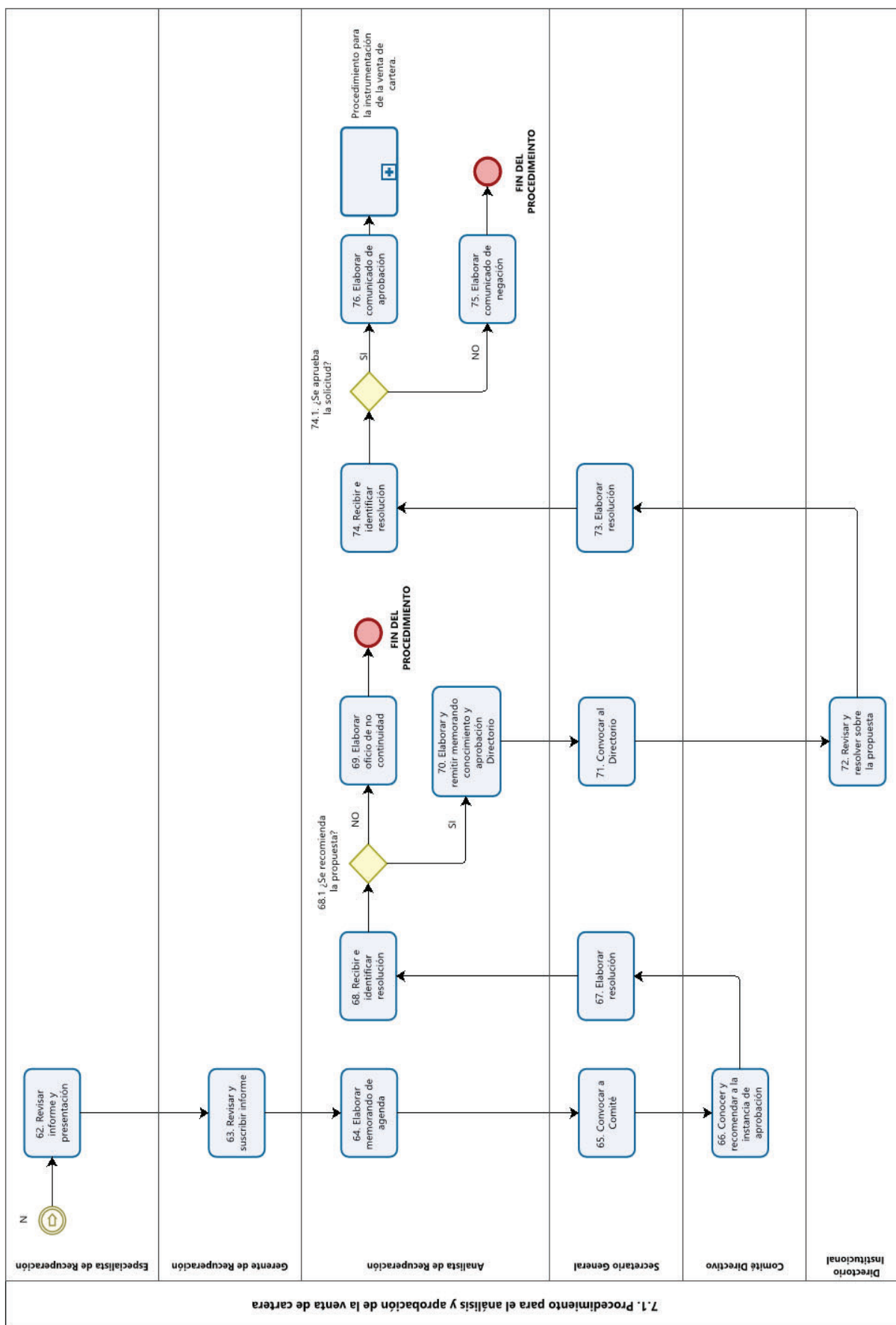




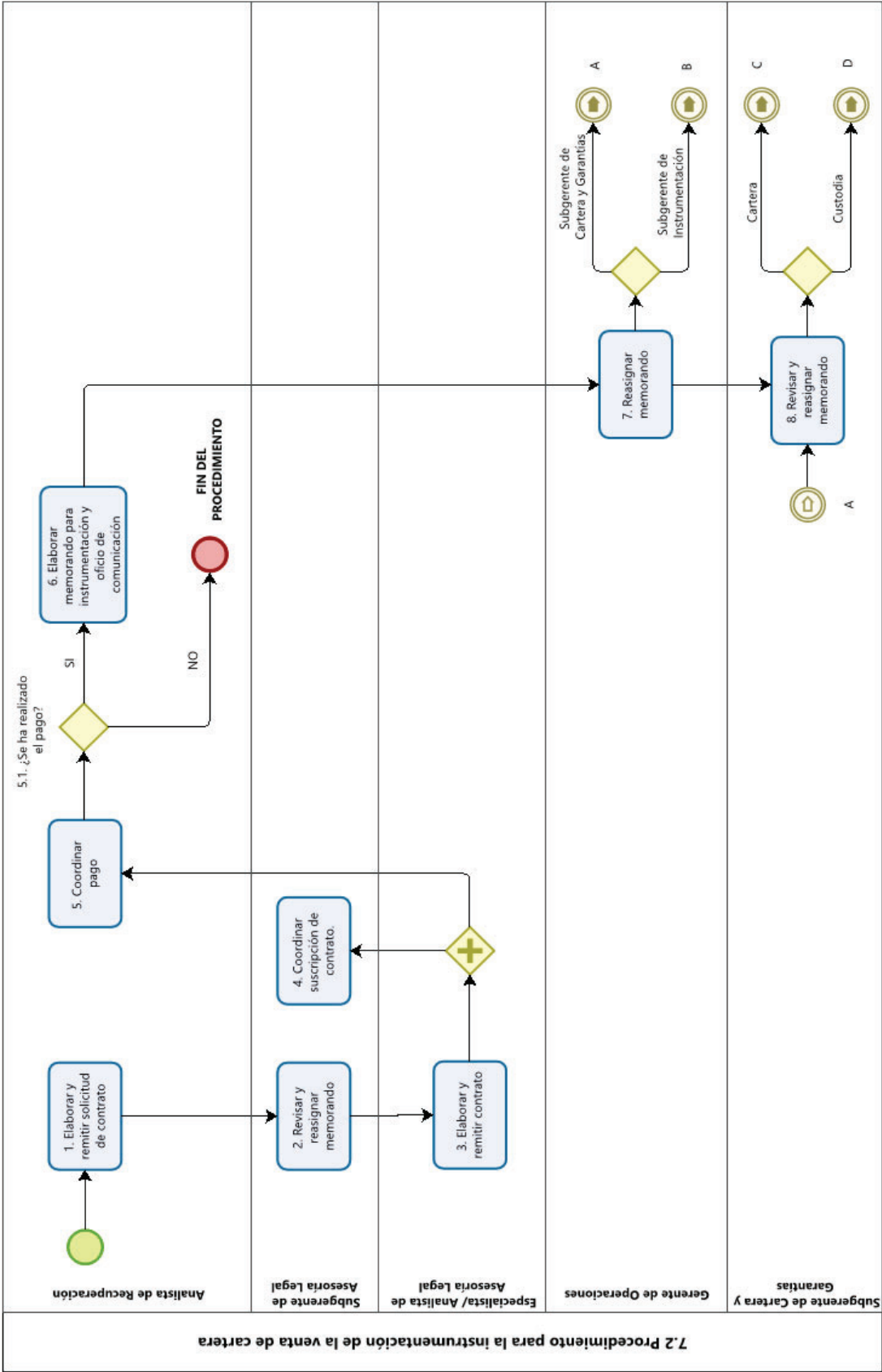


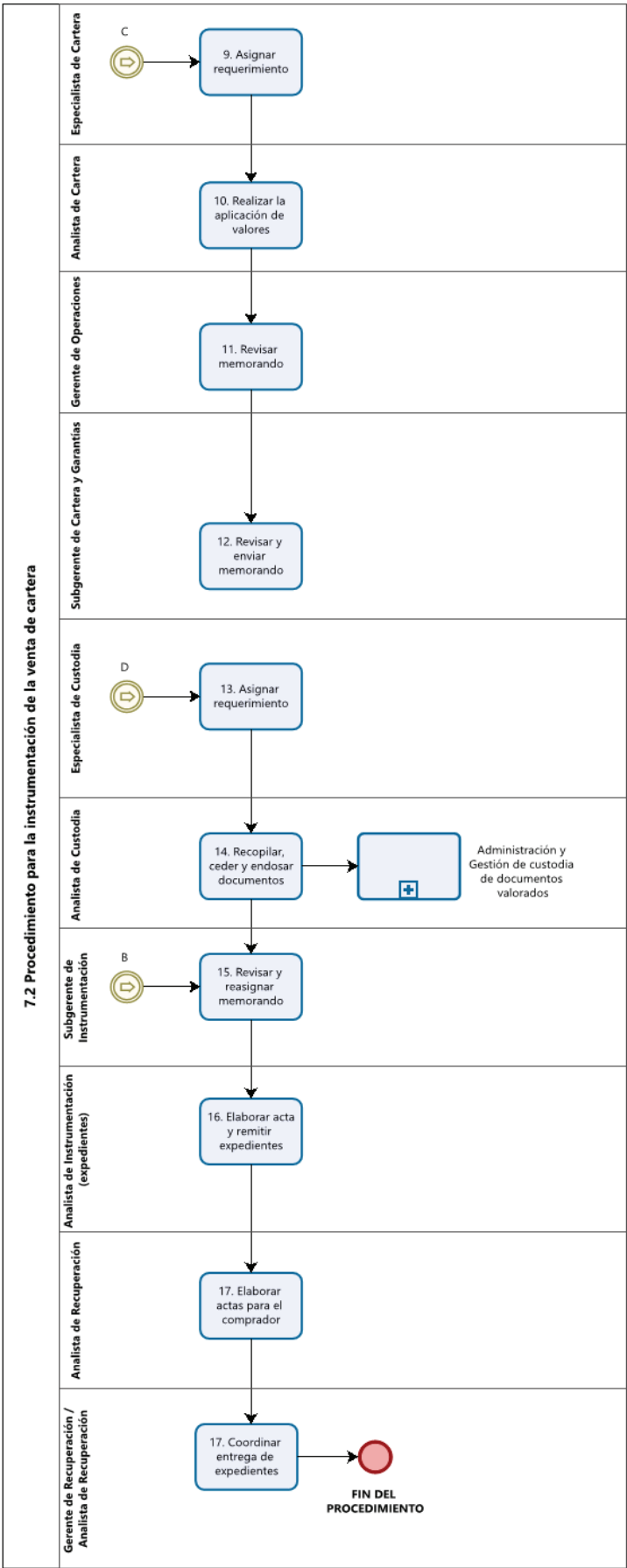




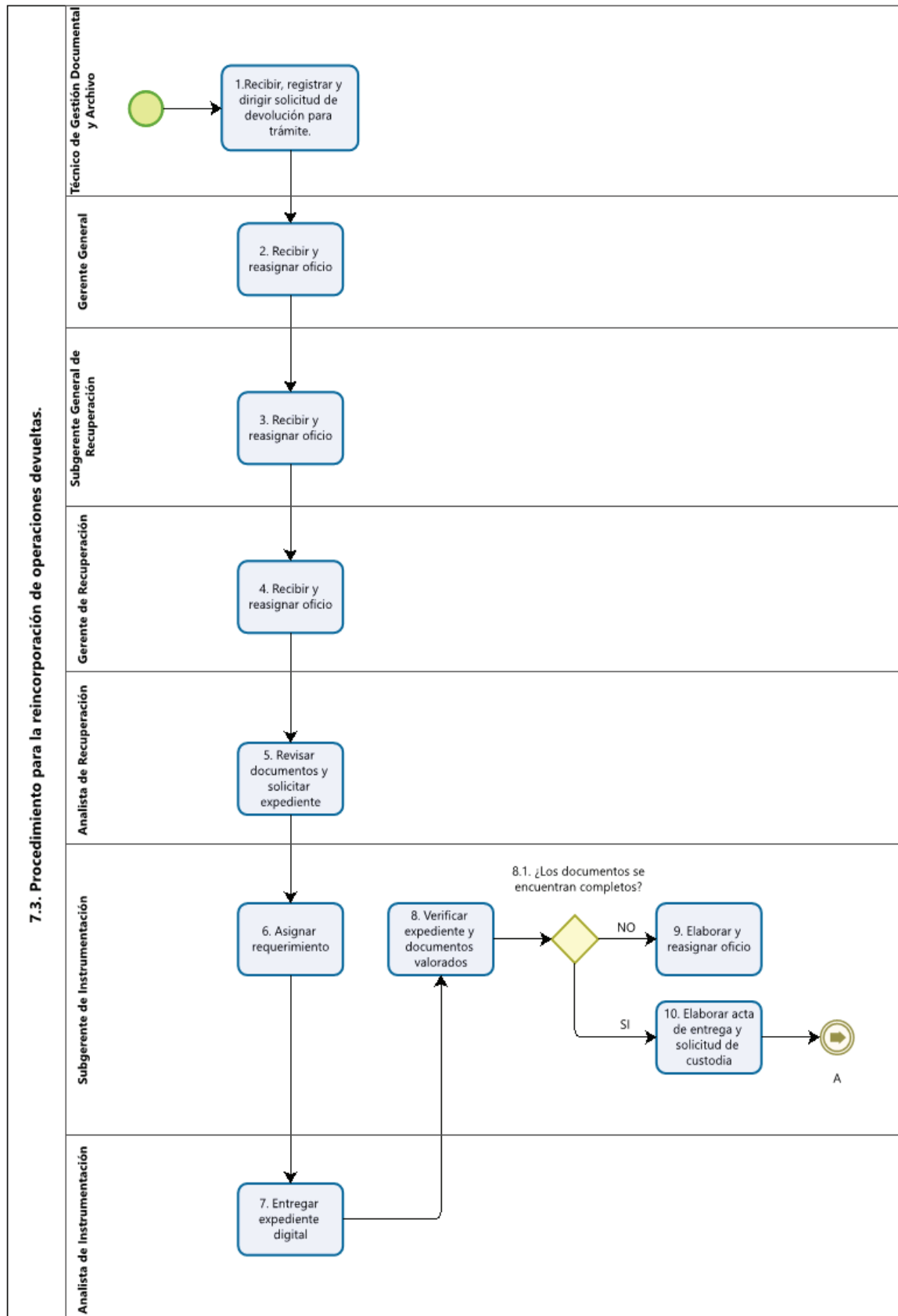


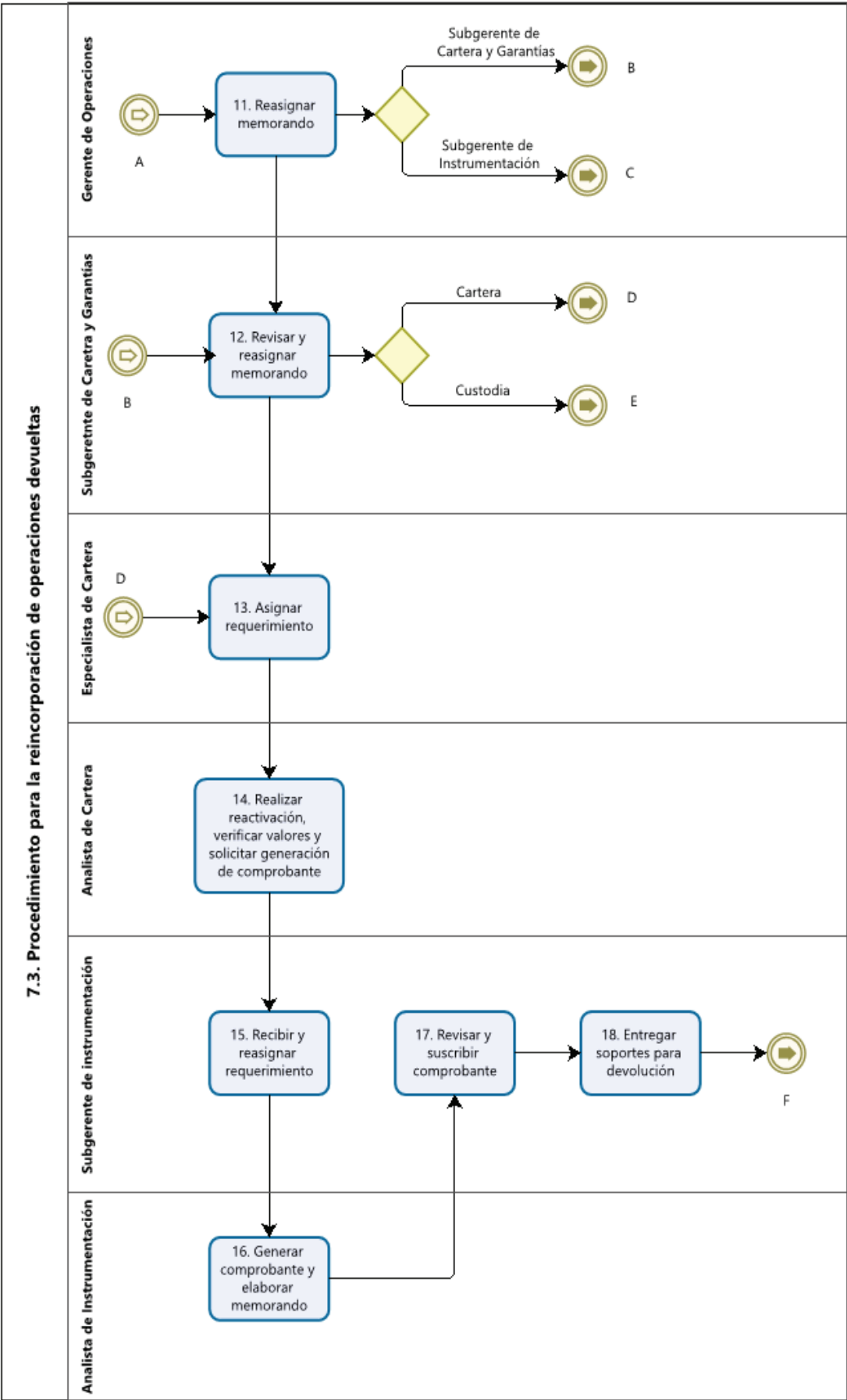
7.2. Procedimiento para la instrumentación de la venta de cartera.

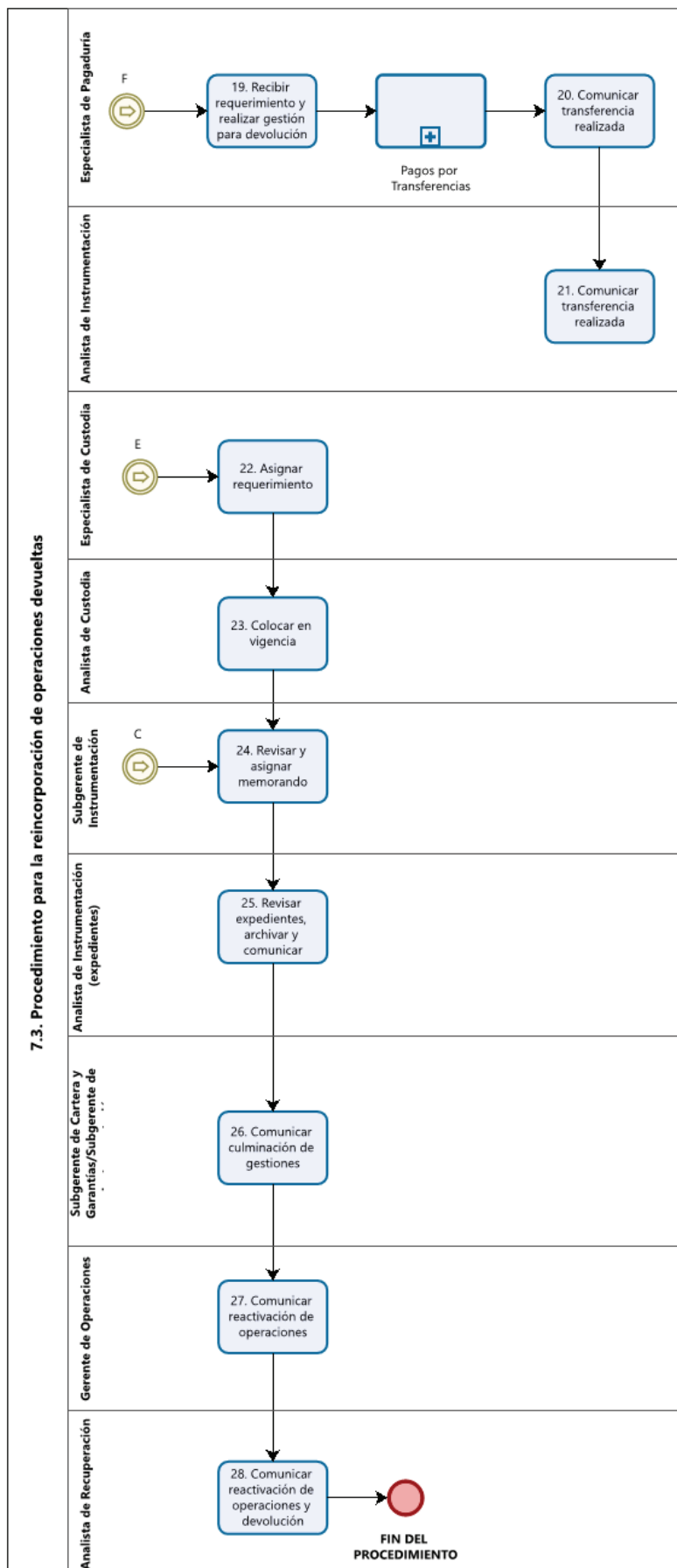




7.3. Procedimiento para la reincorporación de operaciones devueltas.







8. INDICADORES DE GESTIÓN

Los indicadores de gestión se encuentran definidos en la ficha de caracterización referente al proceso.

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	
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

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
IO-GOR-02-VC-01	Lista de verificables para venta de cartera	Físico, Digital/Electrónico	Gestión	Analista de Recuperación, Gerencia de Recuperación	Expediente del comprador	*Conforme a lo definido en la Tabla de Plazo de Conservación Documental
			Central	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente del comprador	*Conforme a lo definido en la Tabla de Plazo de Conservación Documental
IO-GOR-02-VC-02	Check List para verificar la capacidad tecnológica	Físico, Digital/Electrónico	Gestión	Analista de Recuperación, Gerencia de Recuperación	Expediente del comprador	*Conforme a lo definido en la Tabla de Plazo de Conservación Documental
			Central	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente del comprador	*Conforme a lo definido en la Tabla de Plazo de Conservación Documental

13. ANEXOS

A-GOR-02-VC-01 Acta de entrega – Recepción Expedientes

A-GOR-02-VC-02 Comunicación de venta de cartera - cliente

A-GOR-02-VC-03 Acta de Entrega - Recepción documentos valorados (comprador)

A-GOR-02-VC-04 Acta de Entrega - Recepción expedientes (comprador)

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

No aplica

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Deróguese el MP-GOR-02-VC Manual de procedimiento para el análisis, aprobación e instrumentación de venta de cartera de crédito de primer piso v.00 y sus documentos relacionados:

- A-GOR-02-VC-01 Acta de entrega – Recepción Expedientes

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La presente reforma 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.

Cuarta.- Encárguese a la Gerencia de Recuperación que remita, para conocimiento, la presente reforma a la Superintendencia de Bancos, una vez se encuentre vigente.

La presente resolución entrará en vigencia desde su expedición.

DADA, en la ciudad de Guayaquil, el 18 de agosto de 2026, **LO CERTIFICO.-**



Mgs. Maricela Benites Loor
GERENTE GENERAL (E)



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

JL/PC

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.