

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



**CORPORACIÓN FINANCIERA
NACIONAL BANCA PÚBLICA**

**REGULACIÓN
No. DIR-062-2025**

**SE REFORMA EL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN
DE GARANTÍAS, (VERSIÓN 04) Y SUS
DOCUMENTOS RELACIONADOS**

REGULACIÓN DIR-062-2025

EL DIRECTORIO DE LA
CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución establece el principio de legalidad, mismo que señala: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.”*

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

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

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

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

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

Que, en el artículo 8 de la Facultad para Proponer Reformas del Libro Preliminar: Generalidades de la Normativa CFN B.P., Título I: Disposiciones Normativas CFN B.P., Subtítulo I: Política Institucional para la Administración de la Normativa CFN B.P., Capítulo III: De las Responsabilidades, señala: *“La Gerencia de Normativa y Procesos (GENP) podrá proponer la actualización de los documentos normativos cuando se identifiquen necesidades derivadas de criterios técnicos, de gestión, evaluación de desempeño de procesos, implementación de proyectos y cuando se trate de la estructura del marco normativo. En estos casos, la GENP cumplirá con las actividades establecidas para el Área promotora / Responsable del proceso conforme al artículo 9, incluyendo la justificación técnica y la coordinación con las unidades pertinentes (...)”*

Que, mediante correo electrónico de fecha 15 de diciembre de 2025, la Gerencia de Cumplimiento, señala: *“(...) Conforme la revisión realizada, esta Gerencia emite su conformidad a la Matriz de controles de riesgos de soborno y al “Manual de Liberación de Garantía”, mismo que si es aplicable para SGA y cuenta con sus controles de riesgo (...)”*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2025-0623-M de fecha 15 de diciembre de 2025, la Gerencia de Riesgos, señala: *“(...) se concluye que la propuesta de reforma del “MP-NEG-06-LG Manual de Procedimientos para Liberación de Garantías” y sus anexos no se contraponen con las políticas y procesos de administración integral de riesgos vigentes.”*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGJU-2025-0327-M de fecha 15 de diciembre de 2025, la Subgerencia General Jurídica, señala: *“(...) corresponde que el Directorio de la CFN B.P., en ejercicio de sus atribuciones establecidas en el numeral 12 del artículo 375 del Código Orgánico Monetario y Financiero; en concordancia con la determinada en el literal h) del numeral 1.1.1 del artículo 10 del Estatuto Orgánico por Procesos de la CFN B.P., aprobar*

la reforma al manual y sus documentos relacionados (...)"

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GENP-2025-0360-M de fecha 16 de diciembre de 2025, la Gerencia de Normativa y Procesos, señala: "(...) se recomienda que la Subgerencia General de Operaciones y Procesos, en el ámbito de sus competencias, 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-2025-0203-M de fecha 16 de diciembre de 2025, la Subgerencia General de Operaciones y Procesos, remite para conocimiento y aprobación del Directorio, la Reforma del Manual de Procedimientos para Liberación de Garantías, (versión 04) y sus documentos relacionados.

Que, la Gerencia General, dispone dentro de la agenda de Directorio, se presente para conocimiento y aprobación del Directorio, la Reforma del Manual de Procedimientos para Liberación de Garantías, (versión 04) y sus documentos relacionados, en atención al memorando Nro. CFN-B.P.-SGOP-2025-0203-M de fecha 16 de diciembre de 2025.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar la reforma del Manual de Procedimientos para Liberación de Garantías", (versión 04) y sus documentos relacionados, en los siguientes términos:

1. OBJETIVO

Definir las actividades a seguir para la atención de solicitudes de liberación total o parcial de garantías de las operaciones de primer y segundo piso, así como de bienes adjudicados.

2. ALCANCE

Desde: Recepción de la solicitud de liberación total o parcial de las garantías constituidas a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P. de operaciones de primer y segundo piso por parte del cliente (PN, PJ-IFP).

Incluye: Los procedimientos de:

- Liberación parcial de garantías de operaciones de primer piso.
- Liberación total de garantías de operaciones de primer piso y bienes adjudicados.
- Liberación total de garantías reales/cesión de derechos hipotecarios de operaciones de segundo piso.
- Liberación parcial de garantías de operaciones de segundo piso.
- Devolución de pagarés de Instituciones Financieras abiertas de operaciones de segundo piso.
- Liberación total de garantías de obligaciones coactivadas.
- Liberación parcial de garantías de obligaciones coactivadas.

Hasta: Entrega del documento de cancelación de contrato de prenda, matriz de cancelación de garantía hipotecaria o contrato de crédito/pagaré al cliente para las operaciones de primer y segundo piso.

No comprende:

- Procedimiento para dar de baja la garantía entregada en remate, el mismo que se encuentra detallado en el MP-GCC-03-RC Manual de procedimientos para la recuperación mediante el ejercicio de la potestad coactiva.

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

- 3.1. Instancia de aprobación.
- 3.2. Gerente de Recuperación.
- 3.3. Gerente de Recuperación Coactiva.
- 3.4. Gerente de Gestión Bancaria.
- 3.5. Subgerente de Riesgos Financieros.
- 3.6. Subgerente de Cartera y Garantías.
- 3.7. Subgerente de Instrumentación.
- 3.8. Subgerente General Jurídico.
- 3.9. Gerente Jurídico.
- 3.10. Subgerente de Asesoría Legal.
- 3.11. Especialista de Custodia.
- 3.12. Especialista de Recuperación (Técnico).
- 3.13. Especialista/Analista de Garantías.
- 3.14. Especialista de Recuperación Coactiva/Especialista Coactiva de Oficina Técnica.
- 3.15. Especialista de Cartera.
- 3.16. Especialista/Analista de Asesoría Legal.
- 3.17. Analista de Recuperación.
- 3.18. Oficial/Analista de Riesgos Financieros.
- 3.19. Analista de Custodia.
- 3.20. Analista de Custodia de Oficina Técnica.
- 3.21. Analista de Cartera.
- 3.22. Analista de Gestión Bancaria.
- 3.23. Técnico de Gestión Documental y Archivo.

4. BASE LEGAL/NORMATIVA CFN B.P.

4.1. Base Legal

- 4.1.1. Junta de Política de Regulación Financiera y Monetaria.
 - 4.1.1.1. Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, Libro I: Sistema Monetario y Financiero, Título II: Sistema Financiero Nacional, Capítulo XXI: Categorización de las garantías y valoración de las garantías adecuadas.
- 4.1.2. Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 37001 (Sistemas de Gestión Antisoborno — Requisitos con orientación para su uso).

4.2. Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.

- 4.2.1. Libro I: Normativa sobre Operaciones
 - 4.2.1.1. Título I: Operaciones Activas y Contingentes
 - 4.2.1.1.1. Subtítulo I: Política de Operaciones Activas y Contingentes.
 - 4.2.1.1.2. Subtítulo II: Manual de Productos Financieros.
 - 4.2.1.2. Título IV: Administración De Riesgos,
 - 4.2.1.2.1. Subtítulo II: Riesgo De Crédito, Capítulo II: Metodología de Riesgo De Crédito.
 - 4.2.1.3. Título XI: Documentos Valorados

4.2.1.3.1. Política Institucional para la Seguridad y Custodia de Documentos Valorados y Constituidos a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P.

4.2.2. Libro II: Normativa sobre Administración.

4.2.2.1. Título III: Comités Ámbito Administrativo, Capítulo XIX: Reglamento para el funcionamiento del Comité de Negocios CFN B.P.

4.2.2.2. Título I: Estatuto Orgánico por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P.

4.2.2.3. Título X. Gobierno Corporativo.

4.2.2.3.1. Subtítulo II: Política de Gestión Antisoborno de la CFN B.P.

4.2.2.3.2. Subtítulo III: Manual del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) de la C F N B.P.

4.2.2.4. Libro I: Operaciones; Título V: Prevención de Lavado de Activos, Subtítulo I: Prevención de Lavado de Activos. Capítulo I: Manual de ARLAFDT.

5. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Roles.

- 5.1.1. Los roles de Analista de Recuperación, Analista de Recuperación (Técnico), Analista de Recuperación Coactiva, Analista Coactiva de Oficina Técnica, Especialista de Recuperación, Especialista de Recuperación (Técnico), Especialista de Recuperación Coactiva y Especialista Coactiva de Oficina Técnica que se mencionan en este manual, comprende a todo aquel servidor de las Gerencias a cargo de la Subgerencia General de Recuperación asignados para ejecutar las actividades descritas para dichos roles en el presente documento.
- 5.1.2. El rol de Analista de Custodia, Analista de Cartera, Especialista de Cartera, Especialista de Custodia y Especialista/Analista de Garantías que se mencionan en este manual, comprende a todo aquel servidor de la Gerencia de Operaciones asignados para ejecutar las actividades descritas para estos roles en el presente documento.
- 5.1.3. El rol de Oficial/Analista de Riesgos Financieros que se menciona en este manual, comprende a todo aquel servidor de la Gerencia de Riesgos asignados para ejecutar las actividades descritas para estos roles en el presente documento.
- 5.1.4. El rol de Analista de Gestión Bancaria que se menciona en este manual, comprende a todo aquel servidor de la Gerencia de Gestión Bancaria asignado para ejecutar las actividades descritas para este rol en el presente documento.
- 5.1.5. El rol de Especialista / Analista de Asesoría Legal que se menciona en este manual, comprende a todo aquel servidor de la Subgerencia de Asesoría Legal asignados para ejecutar las actividades descritas para este rol en el presente documento.
- 5.1.6. El rol de Técnico de Gestión Documental y Archivo que se menciona en este procedimiento comprende a todo servidor de Secretaría General asignado para ejecutar las actividades descritas para este rol en el presente documento.

5.2. Liberación de garantías parciales/totales de operaciones de crédito.

- 5.2.1. En el caso de liberación total , el plazo para el retiro de documentos cancelados por parte del cliente es de un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de comunicación de entrega de documentos, en el caso de no ser retirada luego del término establecido los documentos será enviada a Archivo Pasivo.

- 5.2.2. Para todos los casos de liberación de garantías, el Analista de Recuperación/ Analista de Gestión Bancaria debe verificar si el cliente presenta alertas pendientes de cierre relacionadas con el Manual de procedimiento para Gestión y monitoreo de Alerta Detectadas por Operaciones o Transacciones Económicas inusuales o sospechosas, de ser el caso, debe solicitar la documentación necesaria para el cierre de las mismas, previo a la liberación de la garantía.
- 5.2.3. La liberación total de garantías de obligaciones en coactiva puede darse por el pago de la totalidad de la obligación en cualquiera de sus fases o cuando el coactivado tuviese otros bienes en garantía y con el remate de alguno de ellos se hubiere cancelado su deuda.
- 5.2.4. El Analista de Recuperación/ Analista de Gestión Bancaria en coordinación con la Subgerencia General Jurídica, deben verificar que ni el deudor, codeudor o garante, solicitante de la liberación parcial, tengan procesos judiciales instaurados en contra de la Corporación Financiera Nacional B.P.

5.3. Liberaciones parciales de garantías de primer piso.

- 5.3.1. El informe supervisión técnica debe tener una fecha de vigencia no mayor de tres (03) meses previos a solicitar el informe de Riesgos.
- 5.3.2. El Analista de Recuperación, con base en el análisis financiero realizado, puede recomendar como condición previa a la liberación parcial de garantías, un abono o, en su defecto la presentación de una garantía bancaria.
- 5.3.3. Se debe solicitar a la Subgerencia de Asesoría Legal un informe legal sobre la situación del bien que se va a quedar en garantía de las obligaciones que mantiene el deudor (es) con la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.3.3. Para los casos de liberación parcial de garantías que no está prevista en la resolución o documento legal habilitante, el informe de recomendación y el memorando de presentación a la instancia de aprobación correspondiente, debe ser suscrito de acuerdo al siguiente detalle:
 - 5.3.3.1. Informe de recomendación: Lo suscribe el Analista de Recuperación en conjunto con el Gerente de Recuperación, se exceptúa para el caso de Comité Nacional que lo suscribe únicamente el Analista de Recuperación.
 - 5.3.3.2. Memorando de presentación a la instancia de aprobación correspondiente: lo suscribe el Gerente de Recuperación.

5.4. Liberación parcial de garantías de operaciones de proyectos de construcción para la venta.

- 5.4.1. Para la liberación parcial de garantías de proyectos de construcción el cliente debe presentar a la CFN B.P. la solicitud de liberación, en la cual debe indicar:
 - 5.4.1.1. Las unidades habitacionales a ser liberadas.
 - 5.4.1.2. El precio en el cual se está pactando la venta, para determinar la recuperación sobre el monto financiado.
 - 5.4.1.3. Certificar que la unidad se encuentra negociada y de acuerdo al requerimiento del proceso de venta.
 - 5.4.1.4. Certificar que la unidad inmobiliaria, motivo de la liberación se encuentre en condiciones para ser vendida; que sea suscrita por el fiscalizador de obra en caso de que el proyecto lo tenga, o, por el constructor o gerente de proyecto.
- 5.4.2. La liberación parcial de garantías de proyectos de construcción para la venta es autorizada conforme a lo establecido en la Política de Operaciones Activas y Contingentes, mediante el informe aprobatorio de liberación parcial.

- 5.4.3. Para la aprobación de liberaciones parciales de proyectos de construcción para la venta, el cliente debe encontrarse al día en los pagos de crédito y no mantener pagos pendientes en las alícuotas de las liberaciones.
- 5.4.4. En caso de ser necesarios requisitos adicionales debidamente justificados y previa validación del Especialista de Recuperación, el Analista de Recuperación debe comunicar dicha necesidad al cliente y se otorgará un término de cinco (05) días para la entrega de los mismos; si el cliente no presenta los documentos solicitados se debe proceder con la devolución de la solicitud.

5.5. Liberación parcial/total de garantías por pérdida total del bien asegurado.

- 5.5.1. Para la liberación parcial de los bienes que se encuentren prendados/hipotecados a la institución y que sufran un siniestro catalogado por la aseguradora como pérdida total y que el valor asegurado haya sido aplicado a la operación de crédito mediante el R-GCC-RE-02 Solicitud de Abonos Parciales de Operaciones de Cartera o R-GCC-RE-01 Solicitud de Precancelación de Operaciones de Cartera del subproceso de Gestión de Recaudación no se debe presentar a la instancia de aprobación dicho requerimiento.
- 5.5.2. Para los casos de siniestros se debe cumplir con lo estipulado en el Procedimiento para la Gestión de Siniestros del MP-GCC-02-SD Manual de Procedimientos para Seguimiento de Crédito de Primer Piso.
- 5.5.3. Para estos casos, el requerimiento de liberación parcial/total de garantías debe solicitarse mediante memorando suscrito por el Gerente de Recuperación para ser tramitado por el Subgerente de Instrumentación y el Especialista/Analista de Garantías; siempre que se haya cubierto la totalidad de la obligación para el caso de bienes inmuebles, caso contrario se debe mantener la hipoteca bajo la valoración que corresponda.

Además, se deberá acompañar al requerimiento lo siguiente:

- 1. El informe de la aseguradora, en el cual debe constar el detalle del bien siniestrado, debiendo guardar relación con las garantías registradas en Custodia de CFN B.P.,
- 2. El Informe de Supervisión Técnica de CFN B.P. (en caso que aplique),
- 3. La certificación de la Subgerencia de Cartera en la que informe la aplicación del pago.

Una vez obtenida la documentación, el Especialista/Analista de Garantías deberá remitirse al proceso de liberación parcial/total de garantías que corresponda desde su instancia de proceso.

5.6. Liberaciones totales de garantías de primer piso y bienes adjudicados.

- 5.6.1. Para las liberaciones totales de los bienes que se encuentran prendados/hipotecados a la institución y cuyos documentos no hayan sido ingresados a la Gestión Interna de Custodia; el Especialista/Analista de Garantías será el encargado de recopilar la información habilitante del área requirente y proporcionar mediante memorando todos los documentos habilitantes a la Subgerencia de Asesoría Legal para operaciones de primer piso y a la Gerencia de Recuperación Coactiva para bienes adjudicados por remate con la finalidad de que se proceda con el requerimiento de liberación.
- 5.6.2. El Especialista de Cartera es responsable de certificar en un término de hasta tres (03) días contados a partir de la recepción de la solicitud de certificación, que el cliente solicitante de la liberación total de garantías canceló o no el total del pago de la operación vigente.
- 5.6.3. El Subgerente de Cartera y Garantías al inicio de cada mes debe informar mediante memorando al Subgerente General de Recuperación con copia al Gerente de Recuperación y al Gerente de Recuperación Coactiva las operaciones que se encuentran canceladas en su totalidad que tienen

garantías reales vigentes y/o documentación en la Custodia.

- 5.6.4. El Analista de Recuperación, Analista de Recuperación Coactiva, según sea el caso, considerando lo indicado en el numeral 5.6.3., debe informar al cliente mediante correo electrónico sobre la cancelación total de su operación y que proceda con el envío de la solicitud de Liberación total de garantías considerando los Anexos 13.3 y 13.4.

5.7. Liberaciones de garantías de crédito de segundo piso.

- 5.7.1. El Especialista de Cartera debe remitir mensualmente mediante memorando el reporte de operaciones de crédito de segundo piso canceladas a la Gestión Interna de Custodia
- 5.7.2. Para el caso de solicitudes de liberaciones y/o cesiones de garantías, que no se encuentren ingresadas en Custodia ni registradas en el sistema Cobis Garantías; el área de Gestión Bancaria es la encargada de solicitar a la Institución Financiera el certificado de gravamen actualizado emitido por la entidad correspondiente, con la finalidad de evidenciar que el bien solicitado en liberación y/o cesión está hipotecado e inscrito a favor de la CFN B.P.; una vez obtenido este certificado se solicitará a la Gerencia Jurídica/Subgerencia de Asesoría Legal para que proceda con la elaboración de la minuta de liberación y/o cesión de derechos prendarios/hipotecarios.
- 5.7.3. En el caso de que el área de Custodia requiera realizar la devolución de pagaré a Instituciones Financieras cerradas se remitirá a la Gerencia de Gestión Bancaria quien a su vez debe enviar el documento al archivo pasivo.
- 5.7.4. El Gerente de Gestión Bancaria, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico por Procesos de la CFN B.P., debe elaborar semestralmente un informe de liberaciones de garantías de segundo piso.
- 5.7.5. Presentación de solicitudes de liberación de garantías de Segundo Piso:
- 5.7.5.1. El Informe de Recomendación y el Memorando de solicitud de agenda a la instancia de aprobación correspondiente, debe ser suscrito de acuerdo al siguiente detalle:
- 5.7.5.1.1. Informe de Recomendación: Hasta Comité Nacional de Segundo Piso suscribe únicamente el Analista de Gestión Bancaria, posterior a dicha instancia lo suscribe en conjunto con el Gerente de Gestión Bancaria.
- 5.7.5.1.2. Memorando de solicitud de agenda a la instancia de aprobación correspondiente: Hasta Comité Nacional de Segundo Piso suscribe únicamente el Analista de Gestión Bancaria, posterior a dicha instancia lo suscribe el Gerente de Gestión Bancaria.

5.8. Liberaciones parciales de garantías que se encuentran en el procedimiento de ejecución coactiva.

- 5.8.1. Para proceder con las liberaciones de bienes que garantizan obligaciones que se encuentren en coactiva, con base al análisis, el cliente debe presentar una garantía bancaria emitida por Entidades del Sector Financiero Público o del Sector Financiero Privado, instrumento que debe emitirse a satisfacción de la Corporación Financiera Nacional B.P., y garantizar de manera irrevocable, incondicional y de cobro inmediato, el pago a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P. por el tiempo que dure el trámite legal relativo a la liberación, a fin de asegurar el cumplimiento del pago por parte del cliente. Este requisito no aplica en caso de que el cliente realice a contra pago la liberación del bien, en unidad de acto.
- 5.8.2. Entre las operaciones que se considerarán en procedimiento de liberación parcial de garantías de operaciones de primer piso que se encuentran en procedimiento coactivo se incluyen aquellas que mantienen vigente un convenio de facilidad de pago.

- 5.8.3. El Secretario de Coactiva debe remitir al Analista de Recuperación, el avalúo de todas las garantías que consten en el expediente del procedimiento coactivo junto con la providencia del traslado del análisis de liberación parcial. En caso de no existir el referido avalúo o que no esté vigente, se solicitará al cliente y se analizará la viabilidad de su solicitud presentada con el avalúo vigente ingresado en custodia de la Subgerencia de Cartera y Garantías.

Los avalúos recibidos deberán estar elaborados conforme el “Anexo 2 Contenido de un avalúo”

- 5.8.4. El informe de recomendación de liberación parcial de garantías emitido por el Analista de Recuperación debe ser claro, concluyente y sin ambigüedades, a fin de permitir la toma de decisiones respecto a la conveniencia o no de la aprobación de la liberación parcial de la garantía, acorde a los intereses de la institución; siempre y cuando las garantías restantes cubran el total de la obligación pendiente del cliente (capital, intereses, costas y otros relacionados) con cobertura de al menos 100%.

Debe ser presentado a la instancia correspondiente conforme al “Anexo 3: Cupos e Instancias de Aprobación” de la Política de Operaciones Activas y Contingentes, para conocimiento y decisión.

- 5.8.5. El Analista de Recuperación, para los casos de liberación de garantías que se encuentran en el procedimiento ejecución coactiva, previo a la firma de la cancelación de la garantía prendaria o hipotecaria según corresponda, debe solicitar al cliente un certificado de gravamen vigente (hasta 30 días de antigüedad a la fecha de la solicitud).

5.9. Liberación de bienes con Garantía Bancaria

- 5.9.1. Para cumplir las condiciones establecidas en la garantía bancaria, deberá realizarse en un solo acto la liberación de la garantía a favor de la CFN B.P. y la constitución del gravamen a la entidad que emite la garantía bancaria. Salvo casos que, se determine condiciones distintas en beneficio de la CFN B.P., las cuales deberán ser analizadas por la Gerencia de Recuperación y la Subgerencia de Asesoría Legal.
- 5.9.2. Para la firma de escritura pública de liberación de garantías, en los casos de Garantía Bancaria, el área Legal verificará que este documento contenga la constitución de la hipoteca a favor de la Institución Financiera y brindará el seguimiento y/o acompañamiento hasta la inscripción ante la autoridad competente.
- 5.9.3. Para el caso de renovación de Garantías Bancarias, el Analista de Recuperación, debe iniciar el proceso de renovación con al menos quince (15) días de anticipación a la fecha de su vencimiento, o de conformidad con lo estipulado en la respectiva garantía.
- 5.9.4. El Analista de Recuperación, previo el vencimiento de la garantía y una vez cumplidas las condiciones de la Garantía Bancaria, realizará las gestiones del caso para el pago de la Garantía Bancaria.
- 5.9.5. La administración de la Garantía Bancaria será de responsabilidad del Analista de Recuperación, hasta el cobro de la misma. Para los casos de operaciones en ejecución coactiva, una vez recibido los valores de la garantía, será notificado a la Gerencia de Recuperación Coactiva para que gestione su aplicación.
- 5.9.6. Para liberaciones parcial/total con Garantía Bancaria solo se procederá cuando la firma de la cancelación de la garantía prendaria o hipotecaria según corresponda, sea en Guayaquil y Quito.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Procedimiento para liberación parcial de garantías de operaciones de primer piso.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Recibir solicitud de liberación parcial del(los) bien(es) en garantía, registrar y dirigir el oficio del requerimiento para su trámite	Solicitud de liberación parcial del cliente.	Recibir en la ventanilla de "Entrega de Documentos" la solicitud del cliente para la liberación parcial de garantías del(los) bien(es). Registrar y dirigir al Gerente de Recuperación por medio del Sistema de Gestión Documental el oficio de solicitud de liberación parcial de garantías del(los) bien(es) para su trámite.	Técnico de Gestión Documental y Archivo	- Solicitud de liberación parcial del cliente recibida. - Oficio que contiene solicitud de liberación parcial.
2.	Recibir, revisar y reasignar oficio de solicitud del cliente	Solicitud de liberación parcial del cliente remitida.	Recibir y revisar el oficio de solicitud del cliente para la liberación parcial de garantías, y reasignar al Analista de Recuperación responsable del cliente.	Gerente de Recuperación	Solicitud de liberación parcial del cliente reasignada.
3.	Revisar documentación y verificar cumplimiento de las políticas internas	Solicitud de liberación parcial del cliente reasignada.	Recibir el oficio y revisar que la documentación del cliente se encuentre vigente, completa y sea la correcta, así como también, verificar el cumplimiento de: a. Condiciones especiales detalladas en la(s) resolución(es) del(los) crédito(s) (Expediente del cliente (físico)) b. Se encuentre al día en los pagos. c. Se encuentra actualizada la póliza y avalúos de los bienes que	Analista de Recuperación	- Solicitud de liberación parcial del cliente validada. - Formulario de cumplimiento de condiciones. - Verificación del cumplimiento de los condicionales.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			permanecerán a favor de la Institución. d. La cobertura de garantías se mantenga de acuerdo a la normativa. e. Para el caso de construcción, se indique las unidades habitacionales a liberarse. f. Verificar la entrega de la garantía, en caso de que aplique. 3.1 ¿Cumple con las condiciones detalladas en los literales a-f? Si: Dirigirse al condicional 3.2. No: Dirigirse a la actividad 4. 3.2 ¿Cliente libera con Garantía Bancaria? Si: Dirigirse a la actividad 7. No: Dirigirse al condicional 3.3. 3.3 ¿En la resolución de crédito contempla la liberación parcial de la garantía? Si: Dirigirse a la decisión 36. No: Dirigirse al condicional 3.4. 3.4 ¿Es una liberación parcial de un producto de la línea de construcción para la venta? Si: Dirigirse a la actividad 12. No: Dirigirse a la actividad 16.		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
4.	Elaborar oficio de no procedencia de la solicitud y reasignar	- Solicitud de liberación parcial del cliente validada. - Verificación del cumplimiento de los condicionales.	Elaborar oficio indicando las causas por las cuales no procede la solicitud de liberación parcial de garantías y reasignar al Especialista de Recuperación.	Analista de Recuperación	Oficio de no procedencia elaborado y reasignado
5.	Revisar oficio de no procedencia de la solicitud	Oficio de no procedencia reasignado	<i>Hasta estar conforme con la información revisada.</i> Revisar el oficio donde se indican las causas por las cuales no procede la solicitud de liberación parcial de garantías.	Especialista de Recuperación	Oficio de no procedencia revisado y reasignado
6.	Remitir oficio de no procedencia de la solicitud	Oficio de no procedencia reasignado y revisado	<i>Hasta estar conforme con la información revisada.</i> Remitir el oficio donde se indican las causas por las cuales no procede la solicitud de liberación parcial de garantías al cliente. Fin del procedimiento.	Gerente de Recuperación	Oficio de no procedencia enviado.
7.	Solicitar valor de la deuda y/o de certificación de estado actual de obligaciones	- Solicitud de liberación parcial de garantías del cliente validada. - Garantía Bancaria (preliminar)	Solicitar mediante memorando y/o correo electrónico al Subgerente de Cartera y Garantías el valor de la deuda (liquidación proyectada), y/o el certificado de estado actual de obligaciones detallando todas las operaciones vigentes y canceladas (si las tiene) con corte a la fecha de ejecución de la garantía bancaria	Analista de Recuperación	Memorando y/o correo electrónico de solicitud de valores adeudados y/o certificación de estado actual de obligaciones con sus respectivos anexos

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			adjuntando el preliminar de la Garantía bancaria.		
8.	Solicitar revisión de Garantía Bancaria	- Solicitud de liberación parcial de garantías del cliente validada. - Garantía Bancaria(preliminar).	Solicitar mediante memorando al Subgerente de Asesoría Legal la revisión de la Garantía Bancaria para la liberación parcial de garantía del cliente, adjuntando la Garantía Bancaria.	Analista de Recuperación	Memorando de solicitud de revisión con sus respectivos anexos
9.	Recibir solicitud de revisión de Garantía Bancaria	Memorando de solicitud de revisión con sus respectivos anexos.	Recibir requerimiento de revisión de garantía bancaria y asignar su atención al Especialista/Analista de Asesoría Legal.	Subgerente de Asesoría Legal	Memorando de solicitud de revisión con sus respectivos anexos reasignado
10.	Revisar y validar documentación	Memorando de solicitud de revisión con sus respectivos anexos reasignado.	<i>Hasta estar conforme con la información revisada.</i> Revisar, verificar la garantía bancaria, elaborar el memorando con el pronunciamiento y reasignar al Subgerente de Asesoría Legal para su revisión y envío.	Especialista/Analista de Asesoría Legal	Memorando de pronunciamiento elaborado y reasignado
11.	Revisar y emitir memorando con pronunciamiento	Memorando de pronunciamiento generado.	<i>Hasta estar conforme con la información revisada.</i> Revisar y emitir mediante memorando el pronunciamiento sobre la garantía bancaria al Analista de Recuperación. Dirigirse a la actividad 16.	Subgerente de Asesoría Legal	Memorando de pronunciamiento enviado
12.	Analizar y elaborar informe de recomendación de	Solicitud de liberación parcial del cliente prevista en la	Analizar y elaborar el informe de recomendación para liberación parcial de garantías de proyectos de construcción para la venta prevista en la resolución, de	Analista de Recuperación	Informe de recomendación elaborado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	liberación parcial de garantías de construcción.	resolución de crédito. • Documentación habilitante validada.	acuerdo a lo detallado en el Informe de Recomendación para Liberación Parcial de Garantías de Proyectos de Construcción para la Venta Prevista en la Resolución de Crédito. Enviar mediante correo electrónico al Especialista de Recuperación su revisión. <i>Hasta estar conforme con la información revisada.</i>		
13.	Revisar informe de recomendación	• Informe de recomendación elaborado. • Documentación habilitante validada.	Revisar el Informe de Recomendación para liberación parcial de garantías de proyectos de construcción para la venta prevista en la Resolución. <i>Hasta estar conforme con la información revisada.</i>	Especialista de Recuperación	• Informe de recomendación revisado
14.	Revisar y suscribir informe de recomendación	• Informe de recomendación revisado.	Revisar y suscribir el informe de recomendación para liberación parcial de garantías de proyectos de construcción para la venta prevista en la resolución, para continuar con el proceso.	Gerente de Recuperación	• Informe de recomendación suscrito
15.	Realizar la digitalización de la documentación	• Solicitud de liberación parcial del cliente validada. • Informe suscrito. • Documentación habilitante validada.	Realizar la digitalización de los documentos e informe aprobado por el Gerente de Recuperación por la liberación parcial de garantías. Dirigirse a la actividad 36.	Analista de Recuperación	• Documentos digitalizados.
16.	Solicitar Informe Técnico	• Solicitud de liberación parcial del cliente validada.	Solicitar informe técnico para la respectiva coordinación de visita, dirigirse al procedimiento para visita	Analista de Recuperación	• Memorando de solicitud de informe técnico

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			técnica del subproceso Seguimiento del Crédito de Primer Piso.		
17.	Generar Informe de Supervisión y/o identificar observaciones	• Solicitud de liberación parcial del cliente validado. • Informe técnico. • Documentación habilitante validada.	<i>Hasta estar conforme con la información revisada.</i> Generar y suscribir el Informe de Supervisión. 17.1 ¿Existen observaciones financieras? Sí: Dirigirse a la actividad 18. No: Dirigirse a la actividad 20.	Analista de Recuperación	• Informe de Supervisión/Comunicación de requerimiento de información.
18.	Revisar Informe de supervisión y/o validar observaciones	• Informe de Supervisión elaborado.	<i>Hasta estar conforme con la información revisada.</i> Revisar y suscribir el Informe de Supervisión.	Especialista de Recuperación	• Informe de Supervisión revisado
19.	Notificar observaciones financieras al cliente	• Oficio de comunicación	Comunicar al cliente mediante correo electrónico las observaciones a subsanar. Dichas observaciones deben subsanarse en un término de hasta 10 días laborables. 19.1 ¿Subsana observaciones en el tiempo establecido? Sí: Dirigirse a la actividad 17. No: Dirigirse a la actividad 4.	Analista de Recuperación	• Correo electrónico de comunicación suscrito
20.	Solicitar Informe de Riesgos	• Solicitud de liberación parcial del cliente validado. • Informe técnico. • Informe de supervisión	Elaborar y remitir memorando de solicitud de análisis de factibilidad de liberación parcial de garantías al Subgerente de Riesgos Financieros.	Analista de Recuperación	• Memorando de solicitud de informe de riesgos

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		• Documentación habilitante validada.	<i>Dirigirse al subproceso de Elaboración de Informes de Riesgo de Crédito de Primer Piso e Informes de Operatividad de Intermediarios Financieros</i>		
21.	Revisar Informe de Riesgos	• Informe de riesgos.	Revisar el análisis realizado por la Subgerencia de Riesgos Financieros, correspondiente a la solicitud de liberación parcial de garantías. 21.1 ¿El análisis es favorable? Si: Dirigirse al condicional 21.2. No: Dirigirse a la actividad 4. Verificar la instancia de aprobación de la liberación parcial, considerando el saldo capital de las operaciones vigentes conforme lo establecido en la Política de Operaciones Activas y Contingente. 21.2. ¿La Instancia de aprobación de la liberación parcial corresponde al Directorio? Si: Dirigirse a la actividad 22. No: Dirigirse a la actividad 25.	Analista de Recuperación	• Informe de riesgos revisado
22.	Elaborar memorando de pronunciamiento de competencia del Directorio Institucional	• Solicitud de Liberación Parcial. • Informe de Riesgos	Elaborar y remitir memorando dirigido al Subgerente General Jurídico donde se solicite el pronunciamiento respecto a la competencia del Directorio Institucional para conocer y aprobar la liberación parcial del cliente.	Analista de Recuperación	• Memorando de solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
23.	Recibir y asignar requerimiento	Memorando de solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio.	Recibir memorando y reasignar requerimiento al Gerente Jurídico.	Subgerente General Jurídico	Memorando de solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio, reasignado
24.	Remitir pronunciamiento de competencia del Directorio Institucional	Pronunciamiento jurídico respecto a la competencia del Directorio, revisado	<i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i> Remitir pronunciamiento al Analista de Recuperación respecto a la competencia del Directorio Institucional para conocer y aprobar la liberación parcial.	Subgerente General Jurídico	Pronunciamiento jurídico respecto a la competencia del Directorio, enviado
25.	Elaborar Informe de Recomendación	- Informe Legal (cuando aplique). - Informe de Riesgos. - Informe Técnico.	<i>Hasta estar conforme con la información revisada.</i> Elaborar el Informe de Recomendación y diapositivas en formato ppt para la presentación a la instancia de aprobación correspondiente de la solicitud de liberación parcial de garantías.	Analista de Recuperación	Informe de recomendación elaborado
26.	Revisar Informe de Recomendación	Informe de recomendación elaborado	<i>Hasta estar conforme con la información revisada.</i> Revisar el Informe de Recomendación y las diapositivas en formato ppt.	Especialista de Recuperación	Informe de recomendación y ppt revisados
27.	Suscribir Informe de Recomendación	Informe de recomendación elaborado.	<i>Hasta estar conforme con la información revisada.</i> Suscribir el Informe de Recomendación para la presentación a la instancia de aprobación correspondiente de la solicitud de liberación parcial de garantías.	Gerente de Recuperación/ Analista de Recuperación	Informe de recomendación suscrito

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			Para la suscripción se debe considerar lo establecido en el lineamiento 5.3.3.1		
28.	Elaborar memorando de recomendación para aprobación y reasignar	- Informe de recomendación. - Informes habilitantes. - Documentación digitalizada habilitante.	Elaborar memorando para presentación de la solicitud de liberación parcial de garantías, adjuntando la documentación digitalizada y reasignar al Especialista de Recuperación. Para los Comités de Negocios el memorando debe estar dirigido al Presidente del Comité con copia a Secretaría General. En el caso del Directorio el memorando debe estar dirigido al Gerente General con copia a Secretaría General.	Analista de Recuperación	- Memorando de agenda elaborado. - Documentos habilitantes.
29.	Revisar memorando de recomendación para aprobación y reasignar	- Memorando de agenda elaborado. - Documentos habilitantes.	Revisar memorando para presentación de la solicitud de liberación parcial de garantías, con la documentación digitalizada y reasignar al Gerente de Recuperación.	Especialista de Recuperación	- Memorando de agenda revisado - Documentos habilitantes.
30.	Emitir memorando de agenda	- Memorando de agenda revisado. - Documentos habilitantes.	Emitir memorando para la presentación a la instancia de aprobación correspondiente de la solicitud de liberación parcial de garantías.	Gerente de Recuperación	- Memorando de agenda enviado. - Documentos habilitantes.
31.	Realizar convocatoria de instancia de aprobación	- Memorando de agenda. - Documentos habilitantes.	Convocar a la instancia de aprobación conforme lo establece la Política de Operaciones Activas y Contingentes	Secretaría General	Convocatoria a sesión

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
32.	Revisar y resolver sobre la propuesta de solicitud de liberación parcial	- Memorando de agenda enviado. - Documentos habilitantes.	Revisar y resolver sobre la propuesta de solicitud de liberación parcial considerando el análisis de la solicitud presentada por el Analista de Recuperación.	Instancia de aprobación	Acto administrativo: Aprobado /Negado o Suspendido
33.	Generar resolución	Acto administrativo	Elaborar y comunicar la resolución del acto administrativo, remitiendo al Gerente de Recuperación.	Secretaria General	Resolución del acto administrativo
34.	Revisar y reasignar la resolución	Memorando enviado con la resolución de aprobación.	Revisar la resolución del acto administrativo de la solicitud de liberación parcial de garantías y reasignar al Analista de Recuperación para la gestión pertinente	Gerente de Recuperación	Memorando de resolución reasignado
35.	Comunicación de resolución	Resolución del acto administrativo	Comunicar al cliente la resolución del acto administrativo. 35.1 ¿Se aprueba la solicitud? Si: Dirigirse a la actividad 36. No: Dirigirse a la actividad 4.	Analista de Recuperación	Oficio de comunicación de resolución
36.	Remitir memorando de solicitud de liberación parcial	Memorando de resolución.	Remitir memorando para solicitar la liberación parcial de garantías al Subgerente de Asesoría Legal/Subgerente de Instrumentación, con copia al, Especialista de Custodia y Gerente de Recuperación, adjuntando lo siguiente: - Resolución de Crédito o la Resolución de Aprobación de la liberación - Informe de recomendación aprobado para los casos del	Gerente de Recuperación	Memorando de solicitud de liberación parcial con sus respectivos anexos

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			sector construcción • Documentación habilitante digitalizada • En los casos de garantía bancaria se solicitará la custodia del documento definitivo. El Analista de Recuperación elabora el memorando. Custodia: Dirigirse a la actividad 49. Jurídico: Dirigirse a la actividad 63. Nota1: Las actividades se realizan de forma paralela.		
37.	Recibir y asignar memorando	• Memorando de solicitud de liberación parcial con sus respectivos anexos.	Recibir memorando de solicitud de liberación parcial del cliente con su documentación habilitante: • Informe de recomendación aprobado para los casos del sector construcción; • Resolución aprobatoria o resolución de crédito (para otros tipos de proyectos); • Solicitud del cliente. • Documentos de respaldo. Reasignar al Especialista/Analista de Garantías para la revisión.	Subgerente de Instrumentación	• Memorando de solicitud de liberación parcial con sus respectivos anexos reasignado.
38.	Revisar la documentación	• Memorando de solicitud de liberación parcial con sus respectivos anexos	Revisar que la documentación guarde concordancia con la información registrada en el sistema Cobis Garantías (valores y descripción de la garantía).	Especialista/Analista de Garantías	• Información revisada.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		reasignado. • Correo electrónico de observaciones subsanadas	Para el caso de requerir revisar los avalúos, ingrese a la unidad del servidor asignado a Custodia, en el cual se visualizan los documentos de las garantías del cliente digitalizados. 38.1 ¿La documentación guarda concordancia y los valores son correctos? Si: Dirigirse a la actividad 41. No: Dirigirse a la actividad 39.		
39.	Remitir observaciones para subsanar informe	• Información revisada.	Comunicar por medio de correo electrónico al Analista de Recuperación las observaciones presentadas en la revisión realizada.	Especialista / Analista de Garantías	• Correo electrónico de observaciones
40.	Subsanar observaciones	• Correo electrónico de observaciones.	Recibir y revisar correo electrónico con las observaciones presentadas y proceder con los ajustes pertinentes. De presentarse observaciones en el Informe de recomendación aprobado para los casos del sector construcción, se debe emitir el alcance respectivo. De presentarse observaciones en la resolución aprobatoria de la liberación o resolución de crédito se debe proceder conforme lo indicado en el Reglamento para el Funcionamiento del Comité de Negocios de la CFN B.P., rectificación de resoluciones de los Comités de Negocios	Analista de Recuperación	• Informe de recomendación subsanado/Rectificación a resolución aprobatoria/Resolución de otras modificaciones

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			y/o el Anexo 4 Matriz de Excepciones y Dispensas de la Política de Operaciones Activas y Contingentes. Dirigirse a la actividad 28		
41.	Establecer el tipo de liberación parcial	Memorando de solicitud de liberación parcial con sus respectivos anexos reasignado	Establecer el tipo de liberación parcial de la solicitud: 41.1 ¿La liberación parcial aplica a una parte de una prenda/hipoteca? Si: Dirigirse a la actividad 42. No: Dirigirse a la actividad 45	Especialista / Analista de Garantías	Validación del tipo de liberación parcial de garantías
42.	Realizar ajuste del valor.	Validación del tipo de liberación parcial de garantías.	Realizar el ajuste del valor en el sistema Cobis Garantías, en la opción Cambio de Valor.	Especialista / Analista de Garantías	Valor ajustado en Cobis Garantías.
43.	Generar la solicitud de Custodia y entregar documentos	- Memorando de solicitud de liberación parcial con sus respectivos anexos reasignado. - Valor ajustado en Cobis Garantías.	Generar la R-GCC-CU-02 Solicitud de Custodia del subproceso Administración y Gestión de Custodia de Garantías y Documentos Valorados, desde la opción Mantenimiento en el sistema Cobis Garantías, los campos deben ser llenados en su totalidad, con la respectiva firma de responsabilidad del custodio, superior Jerárquico y área que envía o recibe el documento. Entregar el formulario físico al área de Custodia.	Especialista / Analista de Garantías	- Memorando de solicitud de liberación parcial con sus respectivos anexos reasignado. - R-GCC-CU-02 Solicitud de Custodia.
44.	Comunicar ajuste de valores en el Cobis Garantía	Valor ajustado en Cobis Garantías.	Comunicar mediante correo electrónico al Analista de Recuperación y al Especialista de Custodia que se	Especialista/Analista de Garantías	Correo electrónico de ajuste de valores enviado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			encuentra realizado el ajuste de valores en el sistema Cobis Garantía.		
45.	Elaborar Formulario de liberación parcial	Validación del tipo de liberación parcial de garantías.	Elaborar el R-NEG-LG-03 Formulario de Liberación Parcial de Garantías.	Especialista/Analista de Garantías	R-NEG-LG-03 Formulario de Liberación Parcial de garantías.
46.	Recibir y revisar Formulario de liberación parcial	R-NEG-LG-03 Formulario de Liberación Parcial de garantías.	<i>Hasta estar conforme con la información revisada.</i> Recibir y revisar el R-NEG-LG-03 Formulario de Liberación Parcial de garantías.	Subgerente de Instrumentación	R-NEG-LG-03 Formulario de Liberación Parcial de garantías revisado.
47.	Elaborar y reasignar memorando	R-NEG-LG-03 Formulario de Liberación Parcial de garantías suscrito.	Elaborar y reasignar al Subgerente de Instrumentación el memorando para solicitud de liberación parcial de garantías dirigido a la Subgerencia de Asesoría Legal con copia al Especialista de Custodia adjuntando el R-NEG-LG-03 Formulario de Liberación Parcial de garantías, revisado y el correo electrónico de ajuste de valores.	Especialista / Analista de Garantías	Memorando de solicitud de liberación parcial de garantías con sus respectivos anexos elaborado
48.	Remitir memorando	Memorando de solicitud de liberación parcial de garantías con sus respectivos anexos elaborado.	Remitir el memorando de solicitud de liberación parcial de garantías al Subgerente de Asesoría Legal con copia al Especialista de Custodia. Custodia: Dirigirse a la actividad 49. Jurídico: Dirigirse a la actividad 63.	Subgerente de Instrumentación	Memorando de solicitud de liberación parcial de garantías con sus respectivos anexos enviado
49.	Recibir, revisar y reasignar solicitud	Memorando de solicitud de liberación	Recibir y revisar memorando de solicitud de liberación parcial de garantías con el	Especialista de Custodia	Memorando de solicitud de liberación parcial de

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	de liberación parcial	parcial de garantías con sus respectivos anexos.	formulario de liberación parcial total de garantías y reasignar al Analista de Custodia para la gestión pertinente.		garantías con sus respectivos anexos
50.	Recibir y revisar correo electrónico de ajuste de valores	Memorando de solicitud de liberación parcial de garantías con sus respectivos anexos.	Recibir y revisar correo electrónico donde se indica que se encuentra realizado el ajuste en el sistema Cobis Garantía, el formulario físico de R-GCC-CU-01 Solicitud de Custodia (de ser el caso), y demás documentación habilitante requerida.	Analista de Custodia	Memorando de solicitud de liberación parcial de garantías con sus respectivos anexos revisado
51.	Revisar el tipo de liberación parcial de la garantía	Memorando de solicitud de liberación parcial de garantías con sus respectivos anexos revisado.	Revisar que los documentos sean consistentes y validar el tipo de liberación parcial de la garantía solicitada por el cliente. 51.1 ¿La documentación es consistente? Si: Dirigirse a la condición 51.2 No: Dirigirse a la actividad 52. 51.2 ¿Es una liberación parcial de la garantía? Si: Dirigirse a la actividad 55. No: Es una liberación total de la garantía parcial de la operación o una devolución de documentos de operaciones canceladas, dirigirse a la actividad 54.	Analista de Custodia	Memorando de solicitud de liberación parcial de garantías con sus respectivos anexos validados
52.	Remitir observaciones para subsanación	Memorando de solicitud de liberación parcial de garantías con sus respectivos anexos	Comunicar al Especialista/Analista de Garantías, según corresponda; por medio de correo electrónico las observaciones presentadas en la revisión.	Analista de Custodia	Correo electrónico de observaciones.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
53.	Verificar la información del cliente	- anexos validados. - Memorando de solicitud de liberación parcial de garantías con sus respectivos anexos validados.	Verificar la información del cliente en el sistema Cobis Garantías y poner en vigencia el ajuste de las garantías para el registro contable correspondiente.	Analista de Custodia	Garantías en Vigencia.
54.	Registrar cancelación de garantías	Memorando de solicitud de liberación parcial de garantías con sus respectivos anexos validados.	Registrar la cancelación de las garantías en el sistema Cobis Garantías.	Analista de Custodia	Registro de la cancelación.
55.	Obtener solicitud de devolución de Custodia y buscar el expediente del cliente	Registro de la cancelación.	Obtener desde el sistema Cobis Garantías el formulario R-GCC-CU-02 Solicitud de Devolución de Custodia y buscar el expediente del cliente para adjuntar los documentos originales de las garantías. Remitir formulario y expediente para revisión del Especialista de Custodia.	Analista de Custodia	- R-GCC-CU-02 Solicitud de Devolución de Custodia. - Documentos originales de las garantías.
56.	Revisar información para la liberación parcial de la garantía	- R-GCC-CU-02 Solicitud de Devolución de Custodia. - Documentos originales de las garantías.	Hasta estar conforme con la información revisada. Revisar el formulario y los documentos originales para la liberación parcial de la garantía.	Especialista de Custodia	- R-GCC-CU-02 Solicitud de Devolución de Custodia revisado. - Documentos originales de las garantías revisados.
57.	Firmar Solicitud de Devolución de Custodia	R-GCC-CU-02 Solicitud de Devolución de Custodia revisado.	Firmar el formulario de solicitud de devolución de custodia 57.1 ¿Es una devolución de	Especialista de Custodia	- R-GCC-CU-02 Solicitud de Devolución de Custodia firmado - Documentos originales

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		Documentos originales de las garantías revisados.	documentos valorados de operaciones canceladas trasladadas de la Oficina Técnica? Si: Dirigirse a la actividad 59 . No: Dirigirse a la actividad 58.		de las garantías revisados.
58.	Entregar Solicitud de Devolución con la original de la garantía	- R-GCC-CU-02 Solicitud de Devolución de Custodia firmado. - Documentos originales de las garantías revisados.	Entregar a la Subgerencia de Asesoría Legal el R-GCC-CU-02 Formulario de Solicitud de Devolución con original de la garantía (escritura de hipoteca o contrato de prenda) y a la Gerencia de Recuperación las pólizas y, o avalúos, de ser el caso para la devolución al cliente.	Analista de Custodia	- R-GCC-CU-02 Solicitud de Devolución de Custodia entregado. - Documentos originales de las garantías reales y no reales entregadas.
59.	Enviar documentos por valija	- R-GCC-CU-02 Solicitud de Devolución de Custodia revisado. - Documentos originales de las garantías revisados.	Enviar por valija al Analista de Custodia de la Oficina Técnica el R-GCC-CU-02 Solicitud de devolución de custodia, los originales de garantía (escritura de hipoteca o contrato de prenda) para posterior entrega al área Jurídica; y, las pólizas y/o avalúos de ser el caso para la devolución al cliente (garantías no reales).	Analista de Custodia	- R-GCC-CU-02 Solicitud de Devolución de Custodia enviado. - Documentos originales de las garantías reales y no reales, enviados.
60.	Recibir, suscribir y devolver documentos por valija	- R-GCC-CU-02 Solicitud de Devolución de Custodia. - Documentos originales de las garantías reales y no	Recibir, realizar gestión de acuso recibo con firma por parte del área Jurídica y del Analista de Recuperación del R-GCC-CU-02 Solicitud de Devolución de Custodia. Una vez se cuente con el documento firmado el Analista de Custodia de Oficina Técnica debe enviar por valija a la matriz	Analista de Custodia de Oficina Técnica	R-GCC-CU-02 Solicitud de Devolución de Custodia enviado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		reales.	en Guayaquil.		
61.	Recibir documentos por valija	R-GCC-CU-02 Solicitud de Devolución de Custodia firmado	Recibir de la Oficina Técnica la R-GCC-CU-02 Solicitud de Custodia debidamente firmados por las áreas pertinentes.	Analista de Custodia	R-GCC-CU-02 Solicitud de Devolución de Custodia suscrito.
62.	Archivar documentos de la devolución parcial de las garantías.	R-GCC-CU-02 Solicitud de Custodia Entregado	Archivar en las carpetas respectivas los formularios con los documentos que respaldan la devolución parcial de las garantías a las áreas respectivas. Los formularios originales se entregan con los anexos al área de Contabilidad.	Analista de Custodia	Documentos archivados.
63.	Recibir, revisar y reasignar memorando para la liberación parcial.	- Memorando de solicitud de liberación parcial con sus respectivos anexos. - Documentos originales de las garantías reales.	Recibir memorando del área de Recuperación con la solicitud de liberación parcial de garantías, junto con la documentación habilitante, el cual debe reasignarse al Analista de Asesoría Legal correspondiente para realizar el documento de cancelación. En el caso de una liberación total de la garantía parcial que respalda una operación, se debe recibir el requerimiento por parte de la Subgerencia de Instrumentación y los documentos originales de las garantías reales por parte de Custodia.	Subgerente de Asesoría legal	Memorando de solicitud de liberación parcial con sus respectivos anexos reasignado.
64.	Elaborar documento de cancelación.	Memorando de solicitud de liberación parcial con sus respectivos anexos	Hasta estar conforme con la información revisada. Elaborar documento de cancelación de	Analista de Asesoría Legal	Documento/ minuta de cancelación.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		reassignado.	contrato de prenda industrial abierta/minuta de cancelación de garantía hipotecaria y remitir para la revisión del Especialista de Asesoría Legal. De requerir revisar la información de avalúos o detalles de bienes de las garantías del cliente, se coordinará con el servidor de Custodia. 64.1 ¿Los documentos están completos? Si: Dirigirse a la actividad 66. No: Dirigirse a la actividad 65.		
65.	Solicitar documentos faltantes.	Memorando de solicitud de liberación parcial con sus respectivos anexos reassignado.	Solicitar por medio de correo electrónico los documentos faltantes para la liberación parcial de la garantía al área de Custodia.	Analista de Asesoría Legal	Correo electrónico de documentos faltantes.
66.	Recibir y revisar documento de cancelación.	Documento/minuta de cancelación elaborado.	<i>Hasta estar conforme con la información revisada.</i> Recibir y revisar documento de cancelación de contrato de prenda industrial abierta / minuta de cancelación de garantía hipotecaria.	Especialista de Asesoría Legal	Documento/ minuta de cancelación, revisado.
67.	Revisar y suscribir documento de cancelación	Documento/minuta de cancelación, validada.	<i>Hasta estar conforme con la información revisada.</i>	Subgerente de Asesoría Legal	Documento/ minuta de cancelación, suscrito

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Revisar y suscribir documento de cancelación de contrato de prenda industrial abierta / minuta de cancelación de garantía hipotecaria y entregar al Analista de Asesoría Legal.		
68.	Elaborar memorando de entrega de documento/minuta de cancelación suscrito.	Documento/ minuta de cancelación, suscrito.	Elaborar memorando para la entrega del documento de cancelación de contrato de prenda industrial abierta / minuta de cancelación de garantía hipotecaria. Reasignar al Subgerente de Asesoría Legal memorando para revisión y suscripción correspondiente.	Analista de Asesoría Legal	Memorando de entrega de documento/minuta de cancelación suscrito reasignado.
69.	Remitir memorando de entrega de documento/minuta de cancelación suscrito.	Memorando de entrega de documento/minuta de cancelación suscrito reasignado.	Remitir memorando de entrega de documento/minuta de cancelación suscrito al área de Recuperación.	Subgerente de Asesoría Legal	Memorando de entrega de documento/minuta de cancelación suscrito enviado.
70.	Entregar el documento de cancelación	Documento/minuta de cancelación, suscrito.	Entregar al Analista de Recuperación el documento físico de cancelación de contrato de prenda industrial abierta / minuta de cancelación de garantía hipotecaria.	Analista de Asesoría Legal	Documento/minuta de cancelación.
71.	Recibir memorando y documentos de liberación parcial	- Memorando de entrega de documento/minuta de cancelación. - Documento/minuta de cancelación.	Recibir y revisar documentos entregados por parte del área Jurídica o del área de Custodia.	Analista de Recuperación	Documento / Minuta de cancelación, revisados.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
72.	Coordinar entrega de documentos con el cliente.	Documentos originales de garantías no reales, recibidas.	Coordinar con el cliente la entrega de los documentos.	Analista de Recuperación	Documentos entregados al cliente.
73.	Entregar y coordinar la suscripción de los documentos.	- Memorando de entrega de documento/minuta de cancelación. - Documento/Minuta de cancelación, recibidos.	Entregar al cliente mediante R-GCC-IP-03 Acta de Entrega-Recepción de documentos para el cliente lo siguiente: - Documento/minuta de cancelación. - Documentos originales de las garantías Comunicar al cliente que debe elevar a escritura pública de ser el caso, la cual debe estar suscrita por las partes interesadas (cliente y delegado del Gerente General); posterior a aquello debe finalizar el proceso con la respectiva inscripción de la liberación al registro correspondiente y a su vez cliente entrega la constancia de inscripción de la liberación de la garantía. Fin del procedimiento.	Analista de Recuperación	Documento/minuta de cancelaciones cerrado.

6.2. Procedimiento para liberación total de garantías de operaciones de primer piso y bienes adjudicados.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Recibir la solicitud de liberación total de garantías, registrar y dirigir el oficio de requerimiento para su trámite	- Anexo 13.3. Solicitud de liberación total de garantías (Persona Jurídica). - Anexo 13.4 Solicitud de liberación total de garantías (Persona Natural).	Recibir en la ventanilla de "Recepción de Documentos" la solicitud del cliente por la liberación total de garantías del(los) bien(es) y digitaliza el documento. Registrar y dirigir al Gerente de Recuperación por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el oficio de la solicitud de liberación total de garantías del(los) bien(es).	Técnico de Gestión Documental y Archivo	- Solicitud de liberación total de garantías del cliente recibida. - Oficio que contiene solicitud de liberación total.
2.	Recibir, revisar y reasignar el oficio	Solicitud de liberación total de garantías del cliente enviada.	Recibir, revisar y reasignar oficio de la solicitud del cliente para la liberación total de garantías al Analista de Recuperación.	Gerente de Recuperación	Solicitud de liberación total de garantías del cliente reasignada.
3.	Recibir y revisar el oficio	Solicitud de liberación total de garantías del cliente reasignada.	Recibir y revisar la solicitud de liberación total de garantías.	Analista de Recuperación	Solicitud de liberación total de garantías del cliente revisada.
4.	Verificar la solicitud del cliente	Solicitud de liberación total de garantías del cliente revisada.	Verificar que el cliente mantenga canceladas todas sus obligaciones directas e indirectas y que la garantía no se encuentre comprometida con otro cliente. 4.1 ¿Cliente cuenta con garantías comprometidas? Si: Se procede con devolución. No: Dirigirse al condicional 4.2.	Analista de Recuperación	Solicitud de liberación total de garantías del cliente validada.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			4.2 ¿Cliente Libera con Garantía Bancaria? Si: Dirigirse a la actividad 5 y ejecutar la 9 en paralelo. No: Dirigirse a la actividad 5		
5.	Solicitar valor de la deuda y/o el de certificación de cancelación de obligaciones	Solicitud de liberación total de garantías del cliente validada.	Solicitar mediante memorando y/o correo electrónico al Subgerente de Cartera y Garantías la certificación de obligaciones y en caso de Garantía Bancaria el valor de la deuda (liquidación cuota a pagar proyectada), y el certificado de obligaciones detallando todas las operaciones vigentes y canceladas (si las tiene) con corte a la fecha de ejecución de la garantía bancaria adjuntando dicho documento.	Analista de Recuperación	- Memorando y/o correo electrónico de solicitud de valores adeudados y/o el de certificación de cancelación de obligaciones con sus respectivos anexos. - Garantía Bancaria preliminar
6.	Recibir y revisar la situación actual del cliente	Memorando de solicitud de valores adeudados y certificación con sus respectivos anexos.	Recibir y reasignar al Especialista / Analista de Cartera el memorando para revisar la situación actual del cliente respecto a la cancelación de las obligaciones o saldos pendientes.	Subgerente de Cartera y Garantías	Memorando y/o correo electrónico de solicitud de valores adeudados y/o certificación de cancelación de obligaciones con sus respectivos anexos reasignado.
7.	Verificar estado actual del cliente	Memorando y/o correo electrónico de solicitud de valores adeudados y/o certificación de cancelación de	Verificar en el sistema Cobis el estado actual del cliente: - Elaborar la certificación de obligaciones detallando todas operaciones incluyendo las históricas. - En caso de cancelar con Garantía Bancaria,	Especialista / Analista de Cartera	Certificación de operaciones canceladas o con saldos elaborado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		obligaciones con sus respectivos anexos reasignado.	generar liquidación proyectada con corte a la fecha de ejecución de la garantía.		
8.	Revisar y enviar Certificación de operaciones	• Certificación de operaciones canceladas o con saldos elaborados	Revisar y enviar mediante memorando a la Gerencia de Recuperación la certificación de operaciones canceladas o con saldos pendientes, según corresponda.	Subgerente de Cartera y Garantías	• Memorando enviado con la certificación de operaciones canceladas. • Liquidación cuota a pagar a la fecha de corte solicitada (de ser el caso).
9.	Solicitar revisión de Garantía Bancaria	• Solicitud de liberación total de garantías del cliente validada. • Garantía Bancaria preliminar.	Solicitar mediante memorando al Subgerente de Asesoría Legal la revisión de la Garantía Bancaria para la liberación total de garantía del cliente adjuntando dicho documento.	Analista de Recuperación	• Memorando de solicitud de revisión de garantía bancaria con sus respectivos anexos.
10.	Recibir solicitud de revisión de Garantía Bancaria	• Memorando de solicitud de revisión con sus respectivos anexos.	Recibir requerimiento de revisión de garantía bancaria y asignar su atención al Especialista/Analista de Asesoría Legal.	Subgerente de Asesoría Legal	• Memorando de solicitud de revisión con sus respectivos anexos reasignado.
11.	Revisar y validar documentación	• Memorando de solicitud de revisión con sus respectivos anexos reasignado.	<i>Hasta estar conforme con la información revisada.</i> Revisar, validar la garantía bancaria y elaborar el memorando con el pronunciamiento y reasignar al Subgerente de Asesoría Legal para su revisión y envío.	Especialista/Analista de Asesoría Legal	• Memorando de pronunciamiento generado.
12.	Revisar y emitir memorando con pronunciamiento.	• Memorando de pronunciamiento generado.	<i>Hasta estar conforme con la información revisada.</i> Revisar y emitir mediante memorando el pronunciamiento sobre la garantía bancaria	Subgerente de Asesoría Legal	• Memorando de pronunciamiento enviado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			preliminar.		
13.	Recibir y revisar los pronunciamientos emitidos	• Certificación de valores • Pronunciamiento jurídico de revisión de garantía bancaria	Recibir y revisar la certificación de valores emitida por la Subgerencia de Cartera y Garantías y la revisión de la garantía bancaria emitida por la Subgerencia de Asesoría Legal. De registrarse valores pendientes y/o observaciones en la garantía bancaria, dirigirse a la actividad 14. De no registrarse valores pendientes y/o encontrarse conforme la garantía bancaria, dirigirse a la actividad 17.	Analista de Recuperación	• Certificación de valores revisada • Pronunciamiento jurídico de revisión de garantía bancaria revisada
14.	Elaborar oficio de no procedencia de la solicitud y reasignar.	• Solicitud de liberación parcial del cliente validada. • Garantía bancaria no se encuentra conforme. • Reporte de operaciones pendientes por pagar	Hasta estar conforme con la información revisada. Elaborar oficio indicando las causas por las cuales no procede la solicitud de liberación total de garantías y reasignar al Especialista de Recuperación.	Analista de Recuperación	• Oficio de no procedencia reasignado.
15.	Revisar oficio de no procedencia de la solicitud	• Oficio de no procedencia reasignado.	Hasta estar conforme con la información revisada. Revisar el oficio donde se indican las causas por las cuales no procede la solicitud de liberación total de garantías.	Especialista de Recuperación	• Oficio de no procedencia revisado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
16.	Remitir oficio no procedencia de la solicitud	Oficio de no procedencia reasignado.	<i>Hasta estar conforme con la información revisada.</i> Remitir el oficio donde se indican las causas por las cuales no procede la solicitud de liberación total de garantías al cliente. Fin del procedimiento.	Gerente de Recuperación	Oficio de no procedencia enviado
17.	Elaborar memorando para solicitar liberación total	- Solicitud del cliente. - Certificación de deuda validada (con detalle de operaciones históricas). - Liquidación cuota a pagar (liberación con Garantía Bancaria) en caso de que aplique	Elaborar memorando dirigido al Subgerente de Instrumentación solicitando la liberación total de la garantía, adjuntando los documentos habilitantes. Reasignar memorando al Gerente de Recuperación para su suscripción.	Analista de Recuperación	Memorando de solicitud de liberación total de garantías con sus respectivos anexos reasignado
18.	Enviar memorando para solicitar liberación total	Memorando de solicitud de liberación total de garantías con sus respectivos anexos reasignado	Enviar memorando al Subgerente de Instrumentación solicitando la liberación total de la garantía del cliente.	Gerente de Recuperación	Memorando de solicitud de liberación total de garantías con sus respectivos anexos
19.	Recibir memorando y reasignar	Memorando de solicitud de liberación total de garantías con sus respectivos anexos	Recibir el memorando de solicitud para la liberación total de garantía requerida por el cliente y reasignar al Especialista/Analista de Garantías.	Subgerencia de Instrumentación	Memorando de solicitud de liberación total de garantías con sus respectivos anexos reasignado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
20.	Revisar la solicitud y los anexos	Memorando de solicitud de liberación total de garantías con sus respectivos anexos reasignado.	Revisar en el sistema Cobis Garantías la descripción de la garantía a ser liberada. 20.1 ¿Existen observaciones? Si: Dirigirse a la actividad 21. No: Dirigirse a la actividad 23.	Analista de Garantías	Garantía revisada.
21.	Comunicar observaciones	Garantía revisada.	Comunicar mediante correo electrónico al Analista de Recuperación las observaciones encontradas para su gestión.	Analista de Garantías	Correo electrónico de observaciones enviado.
22.	Subsanar observaciones	Correo electrónico de observaciones.	Subsanar las observaciones comunicadas y remitir vía correo electrónico la información requerida al Analista de Garantías.	Analista de Recuperación	Correo electrónico de observaciones subsanadas.
23.	Elaborar el Formulario R-NEG-LG-01	Garantía revisada	Elaborar el R-NEG-LG-01 Formulario de Liberación Total de Garantías Cliente considerando lo siguiente: - Información de la/las garantías mostradas en el sistema Cobis Garantías. - Certificación del área de Cartera - Solicitud del cliente. Remitir para revisión y aprobación del Subgerente de Instrumentación.	Especialista/Analista de Garantías	R-NEG-LG-01 Formulario de Liberación Total de Garantías Cliente elaborado
24.	Validar y suscribir el formulario R-NEG-LG-01	R-NEG-LG-01 Formulario de Liberación Total de	Hasta estar conforme con la información revisada.	Subgerente de Instrumentación	R-NEG-LG-01 Formulario de Liberación Total de Garantías Cliente suscrito

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		Garantías Cliente.	Validar y suscribir el R-NEG-LG-01 Formulario de Liberación Total de Garantías para que sean entregados al Analista de Garantías.		
25.	Elaborar memorando de liberación total de garantías	• R-NEG-LG-01 Formulario de Liberación Total de Garantías Cliente suscrito. • Certificación de deuda validada. • Liquidación cuota a pagar (liberación con Garantía Bancaria), digitalizados.	Elaborar memorando de solicitud de liberación total de garantías dirigido a la Subgerencia de Asesoría Legal con copia al Especialista de Custodia y reasignar al Subgerente de Instrumentación/Especialista de Garantías, adjuntando los siguientes documentos: • R-NEG-LG-01 Formulario de Liberación Total de Garantías Cliente, • Certificación de deuda validada. • Liquidación cuota a pagar (liberación con Garantía Bancaria), • Memorando de Conformidad de la Gerencia Jurídica, en caso de garantías Bancarias. Nota: En el caso de bienes rematados el memorando de solicitud debe ser enviado a la Gerencia de Recuperación Coactiva.	Analista de Garantías	• Memorando de solicitud de liberación total de garantías con sus respectivos anexos reasignado
26.	Remitir memorando de solicitud de liberación total de garantías	• Memorando de solicitud de liberación total de garantías con sus respectivos anexos reasignado.	Remitir el memorando de solicitud de liberación total de garantías a la Subgerencia de Asesoría Legal o a la Gerencia de Recuperación Coactiva según corresponda con copia al Especialista de Custodia.	Subgerente de Instrumentación	• Memorando de solicitud de liberación total de garantías con sus respectivos anexos enviado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Jurídico: Dirigirse a la actividad 34. Custodia: Dirigirse al condicional 27.		
27.	Recibir el memorando y reasignar	Memorando de solicitud de liberación total de garantías con sus respectivos anexos enviado.	Recibir el memorando de solicitud de liberación total de garantías y reasignar al Analista de Custodia. 27.1 ¿Verificar si la documentación reposa en su unidad? Si: Dirigirse a la actividad 28. No: Fin del procedimiento.	Especialista de Custodia	Memorando de solicitud de liberación total de garantías con sus respectivos anexos reasignado.
28.	Recopilar y revisar la información del cliente	Memorando de solicitud de liberación total de garantías con sus respectivos anexos reasignado.	Recopilar la documentación del cliente, retirando el expediente que se encuentra en la bóveda. Los pagarés de una operación de primer piso se cancelan. Los pagarés de una operación de segundo piso, se endosan o se cancela dependiendo del caso.	Analista de Custodia	Documentación revisada
29.	Verificar la información de la operación	Documentación revisada.	Verificar que la información indicada en los documentos coincida con la operación a liberar. 29.1 ¿La información es correcta? Si: Dirigirse a la actividad 31. No: Dirigirse a la actividad 30.	Analista de Custodia	Documentación validada

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
30.	Comunicar observación	Documentación validada.	Comunicar al área de Garantía por medio de correo electrónico las observaciones encontradas en la operación a liberar para su respectiva corrección. Dirigirse a la actividad 22.	Analista de Custodia	Correo electrónico de observaciones
31.	Ejecutar registro de cancelación	Documentación validada	Ejecutar el registro de la cancelación de garantías liberadas en el sistema Cobis Garantías y emitir la R-GCC-CU-02 Solicitud de Devolución de Custodia. Obtener las garantías físicas originales y remitir la solicitud para revisión y firma del Especialista de Custodia.	Analista de Custodia	- R-GCC-CU-02 Solicitud de devolución de custodia. - Documentos originales de las garantías reales. - Documentos originales de las garantías no reales.
32.	Revisar y firmar la solicitud de devolución de custodia	- R-GCC-CU-02 Solicitud de devolución de Custodia. - Documentos originales de las garantías reales. - Documentos originales de las garantías no reales.	Revisar y firmar la autorización de salida de documentación para las áreas de Recuperación y Jurídico.	Especialista de Custodia	- R-GCC-CU-02 Solicitud de devolución de custodia firmada. - Documentos originales de las garantías reales. - Documentos originales de las garantías no reales.
33.	Entregar el formulario con los documentos originales (físicos)	- R-GCC-CU-02 Solicitud de devolución de custodia firmada. - Documentos	Entregar al Subgerente de Asesoría Legal o a la Gerencia de Recuperación Coactiva en el caso de bienes adjudicados la R-GCC-CU-02 Solicitud de Devolución con los documentos originales de la garantía real (escrituras de hipotecas o	Analista de Custodia	- R-GCC-CU-02 Solicitud de devolución de custodia entregada. - Documentos originales de las garantías reales

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		originales de las garantías reales. • Documentos originales de las garantías no reales.	contratos de prendas), en caso de operaciones de la Oficina Técnica remitir por valija al, Analista de Custodia para gestionar las firmas respectivas. Al área de Recuperación se le entregan las garantías no reales (pagaré, contrato mutuo, pólizas vigentes, avalúos, entre otros); en caso de operaciones de la Oficina Técnica, remitir por valija al Analista de Custodia para gestionar las firmas		entregados. • Documentos originales de las garantías no reales entregados.
34.	Recibir, revisar y reasignar memorando.	• Memorando de solicitud de liberación total de garantías con sus respectivos anexos.	Recibir, revisar y reasignar el memorando de solicitud de liberación total de garantías al Analista de Asesoría Legal. Recibir del área de Garantías el R-NEG-LG-01 Formulario de Liberación Total de Garantías Cliente y del área de Custodia la R-GCC-CU-02 Solicitud de Devolución con original de las garantías reales (escritura de hipoteca o contrato de prenda) Reasignar al Analista de Asesoría legal, para realizar el documento de cancelación.	Subgerente de Asesoría Legal	• Memorando de solicitud de liberación total de garantías con sus respectivos anexos reasignado. • Documentos originales de las garantías reales.
35.	Elaborar documento de cancelación.	• Memorando de solicitud de liberación total de garantías con sus respectivos anexos reasignado. • Documentos	Hasta estar conforme con la información revisada. Elaborar documento de cancelación de contrato de prenda industrial abierta/minuta de cancelación de garantía hipotecaria y remitir	Analista de Asesoría Legal	• Documento/minuta de cancelación elaborado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		originales de las garantías reales.	para la revisión del Especialista de Asesoría Legal. Nota: Solicitar por medio de correo electrónico los documentos faltantes para la liberación total de la garantía al área de Custodia.		
36.	Revisar documento de cancelación de la garantía	• Documento/minuta de cancelación elaborado	<i>Hasta estar conforme con la información revisada.</i> Revisar el documento de cancelación de contrato de prenda industrial abierta/minuta de cancelación de garantía hipotecaria.	Especialista de Asesoría Legal	• Documento/minuta de cancelación, revisado
37.	Verificar el documento/minuta de cancelación	• Documento/minuta de cancelación, revisado.	<i>Hasta estar conforme con la información revisada.</i> Verificar el documento/minuta de cancelación.	Subgerente de Asesoría Legal	• Documento/minuta de cancelación, validada
38.	Suscribir documento/minuta de cancelación de contrato	• Documento/minuta de cancelación, validad.	Suscribir documento de cancelación de contrato de prenda industrial abierta/minuta de cancelación de garantía hipotecaria.	Subgerente de Asesoría Legal	• Documento/minuta de cancelación, suscrito
39.	Elaborar de entrega de documento/minuta de cancelación memorando	• Documento/minuta de cancelación, suscrito.	Elaborar memorando de entrega de documento/minuta de cancelación dirigido al Analista de Recuperación. Reasignar al Subgerente de Asesoría Legal para remitir el memorando.	Analista de Asesoría Legal	• Memorando de entrega de documento/minuta de cancelación reasignado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
40.	Emitir memorando de entrega de documento/minuta de cancelación	Memorando de entrega de documento/minuta de cancelación reasignado.	Emitir memorando al Analista de Recuperación para la entrega del documento de cancelación de contrato de prenda industrial abierta/minuta de cancelación de garantía hipotecaria y los documentos originales respectivos.	Subgerente de Asesoría Legal	Memorando de entrega de documento/minuta de cancelación enviado.
41.	Entregar los documentos de cancelación (físicos)	- Documento/minuta de cancelación, suscrito. - Documentos originales de las garantías reales.	Entregar el documento de cancelación de contrato de prenda industrial abierta/minuta de cancelación de garantía hipotecaria (físicos) al Analista de Recuperación	Analista de Asesoría Legal	- Documento/minuta de cancelación, entregados. - Documentos originales de las garantías reales entregados.
42.	Recibir memorando y documentos / minuta de cancelación	- Memorando de entrega de documento/minuta de cancelación. - Documento/Minuta de cancelación. - Documentos originales de las garantías no reales, recibidas.	Recibir el memorando de entrega de documento/minuta de cancelación por parte del área Jurídica y los documentos originales de las garantías no reales del área de Custodia. Coordinar y comunicar al cliente la entrega de los documentos. (Si es garantía bancaria se debe devolver los documentos de garantías no reales, solo cuando se verifique la ejecución de la garantía bancaria y se aplique a la obligación). 42.1 ¿Son documentos para devolución al cliente (garantías no reales)? Si: Fin del Procedimiento. No: Dirigirse a la actividad 43.	Analista de Recuperación	- Documento/Minuta de cancelación recibido. - Documentos originales de las garantías no reales, recibidas. - Comunicación de entrega de documentos

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
43.	Entregar y coordinar la suscripción de los documentos	• Memorando de entrega de documento/minuta de cancelación. • Documento/Minuta de cancelación, recibidos.	Entregar al cliente mediante R-GCC-IP-03 Acta de Entrega-Recepción de documentos para el cliente lo siguiente: • Documento/minuta de cancelación. • Documentos originales de las garantías no reales. Comunicar al cliente que debe elevar a escritura pública de ser el caso, la cual debe estar suscrita por las partes interesadas (cliente y delegado del Gerente General); posterior a aquello debe finalizar el proceso con la respectiva inscripción de la liberación al registro correspondiente. 43.1 ¿Corresponde la ejecución de una garantía bancaria? Si: Dirigirse a la actividad 44. No: Fin del Procedimiento.	Analista de Recuperación	• Documento/minuta de cancelaciones entregada
44.	Recibir y revisar cumplimiento de condiciones	• Documento/Minuta de cancelación, debidamente inscrita en el Registro correspondiente.	Recibir los documentos entregados por el cliente, mismos que deben cumplir las condiciones establecidas para el cobro de la Garantía Bancaria.	Analista de Recuperación	• Documento / Minuta de cancelación, debidamente inscrita en el Registro correspondiente, revisada
45.	Comunicar cumplimiento de condiciones	• Documento / Minuta de cancelación, debidamente inscrita en el Registro correspondiente	Comunicar a la Subgerencia de Cartera y Garantías a través de memorando el cumplimiento de las condiciones para el cobro de la Garantía Bancaria, junto con los documentos habilitantes, indicando las instrucciones para la aplicación.	Analista de Recuperación	• Memorando de solicitud de cobro de la garantía bancaria. • Documentos Habilitantes.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Esta actividad debe realizarse hasta 05 días término previo al vencimiento, para su respectiva gestión.		
46.	Realizar el egreso de la Garantía Bancaria	• Memorando de solicitud de cobro de la garantía bancaria. • Documentos Habilitantes.	Realizar el egreso de la Garantía Bancaria a través de la R-GCC-CU-02 Solicitud de devolución de custodia y entregar al Analista de Recuperación para su gestión respectiva.	Analista de Custodia	• R-GCC-CU-02 Solicitud de devolución de custodia generado • Garantía Bancaria original.
47.	Elaborar oficio de cobro de Garantía Bancaria	• Memorando de solicitud de cobro de la garantía bancaria. • Documentos Habilitantes. • Garantía Bancaria Original.	Elaborar oficio para suscripción del Gerente General o su delegado, anexando los documentos habilitantes, para el respectivo cobro de la garantía bancaria a la Institución Financiera.	Analista de Recuperación	• Oficio de cobro de Garantía. • Documentos Habilitantes. • Garantía Bancaria Original.
48.	Realizar gestión de cobro o efectivizar garantía bancaria	• Oficio de cobro de Garantía. • Documentos Habilitantes. • Garantía Bancaria Original.	Realizar gestión de cobro o efectivizar garantía bancaria. Una vez cobrado, se debe remitir a la Subgerencia de Cartera y Garantías, el respectivo comprobante de pago y detallar la operación en la que se debe aplicar los valores cobrados.	Analista de Recuperación	• Memorando y comprobante de pago enviado.
49.	Validar transferencia de valores y aplicación de pagos	• Memorando recibido • Comprobante de pago	Recibir y reasignar al Especialista de Cartera para validar transferencia y realizar la aplicación del pago. Elaborar memorando de respuesta de aplicación de valores y detalle de operaciones canceladas.	Analista de Cartera	• Comprobante de pago. • Memorando de respuesta de aplicación de pago.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
50.	Suscribir memorando de aplicación de valores.	- Comprobante de Pago - Memorando de respuesta	Suscribir memorando de respuesta al Analista de Recuperación, en el que se comunica que los valores se encuentran debidamente aplicados con el detalle de operaciones canceladas. Comunicar al cliente que debe finalizar el proceso con la respectiva inscripción de la liberación al registro correspondiente y a su vez cliente entrega la constancia de inscripción de la liberación de la garantía. Fin de Procedimiento.	Subgerente de Cartera y Garantías	Memorando de aplicación de valores

6.3. Procedimiento para liberación total de garantías reales/cesión de derecho hipotecario de operaciones de crédito de segundo piso (IFP abiertas – cerradas).

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Recibir la solicitud de liberación total de garantías / cesión de derecho hipotecario y dirigir el oficio de requerimiento para su trámite	Oficio de la IFP y documentación con solicitud de liberación total de garantías o cesión de derecho hipotecario.	Recibir en la ventanilla de "Recepción de Documentos" la solicitud de liberación total de garantías/cesión de derecho hipotecario del(los) bien(es) y digitalizar el documento. Registrar y dirigir al Gerente de Gestión Bancaria por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el oficio recibido.	Técnico de Gestión Documental y Archivo	- Solicitud de liberación total de garantías/cesión de derecho hipotecario recibida. - Oficio que contiene solicitud de liberación total.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
2.	Recibir el oficio y documentación de la IFP	Oficio de la IFP y documentación con solicitud de liberación total de garantías o cesión de derecho hipotecario.	Recibir el oficio y documentación de la IFP o liquidador designado con solicitud de liberación total de garantías o cesión de derecho y reasignar al Analista de Gestión Bancaria.	Gerente de Gestión Bancaria	Oficio de solicitud de liberación total de garantías o cesión de derecho de la IFP recibido.
3.	Revisar solicitud y documentación	Oficio y documentación de la IFP con solicitud de liberación total de garantías o cesión de derecho hipotecario.	Revisar solicitud de liberación de garantías o cesión de derecho hipotecario y documentación. 3.1. ¿La documentación se encuentra correcta? Si: Dirigirse a la actividad: 5. No: Dirigirse a la actividad: 4.	Analista de Gestión Bancaria	Oficio de la IFP con solicitud de liberación total de garantías o cesión de derecho hipotecario, revisada.
4.	Remitir comunicado a la IFP	Oficio de la IFP con solicitud de liberación total de garantías o cesión de derecho hipotecario, revisada	Comunicar a la IFP o liquidador designado los documentos faltantes u observaciones presentadas para su regularización.	Analista de Gestión Bancaria	Oficio de comunicación de observaciones a la IFP enviado.
5.	Elaborar memorando de solicitud de liberación total de garantías o cesión de derecho y reasignar	Oficio de la IFP con solicitud de liberación total de garantías o cesión de derecho.	Elaborar memorando solicitando a la Subgerencia de Cartera y Garantías la certificación de cancelación de deuda de la IFP. Reasignar al Gerente de Gestión Bancaria.	Analista de Gestión Bancaria	Memorando de solicitud de certificación de cancelación de deuda reasignado
6.	Revisar y suscribir memorando de solicitud de certificación de	Memorando de solicitud de certificación de cancelación de deuda reasignado.	Revisar y suscribir memorando de solicitud de certificación de cancelación de deuda de la IFP al Subgerente de Cartera y Garantías.	Gerente de Gestión Bancaria	Memorando de solicitud de certificación de cancelación de deuda enviado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	cancelación de deuda				
7.	Recibir y reasignar solicitud de liberación total de garantías o cesión de derecho	Memorando de solicitud de cancelación de deuda	Recibir y reasignar la solicitud de certificación de cancelación de deuda de la IFP al Especialista de Cartera.	Subgerente de Cartera y Garantía	Memorando de solicitud de certificación de cancelación de deuda reasignado
8.	Revisar solicitud de cancelación de deuda	Memorando de solicitud de cancelación de deuda.	Revisar solicitud y verificar que la IFP no registre valores pendientes de pago a la fecha. Elaborar memorando de certificación de cartera y remitir al Subgerente de Cartera y Garantías.	Especialista de Cartera	Certificación de cancelación validada
9.	Emitir memorando con certificación de cartera	Memorando de certificación de cartera	Emitir memorando de certificación de cartera dirigido al Gerente de Gestión Bancaria.	Subgerente de Cartera y Garantía	Memorando de certificación de cartera, enviado
10.	Recibir y reasignar memorando con certificado de cartera	Memorando de certificación de cartera	Recibir el memorando de certificación de cartera y reasignar al Analista de Gestión Bancaria.	Gerente de Gestión Bancaria	Memorando de certificación de cartera reasignado
11.	Revisar certificación de cartera	Memorando de certificación de cartera	Revisar la certificación de cartera emitida. 11.1. ¿Existen valores pendientes de pago? Sí: Dirigirse a la actividad 12. No: Dirigirse a la actividad 14.	Analista de Gestión Bancaria	Memorando de certificación de cartera revisado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
12.	Elaborar comunicado de no procedencia	Memorando de certificación de cartera revisado.	Elaborar oficio comunicando a la IFP o liquidador designado las causas por las cuales no procede la solicitud de liberación total de garantías o cesión de derechos y reasignar al Gerente de Gestión Bancaria.	Analista de Gestión Bancaria	Oficio de no procedencia reasignado
13.	Emitir oficio de no procedencia	Oficio de no procedencia la IFP reasignado.	Emitir oficio a la IFP comunicando las causas por las cuales no procede la solicitud de liberación total de garantías o cesión de derecho. Fin del procedimiento.	Gerente de Gestión Bancaria	Oficio de no procedencia enviado
14.	Elaborar memorando de solicitud de liberación total o cesión de derechos	- Oficio de solicitud de la IFP. - Memorando de Certificación de cartera. - Documentación Habilitante	Elaborar memorando de solicitud de liberación total o cesión de derechos dirigido al Subgerente de Instrumentación, se deben adjuntar los documentos habilitantes y reasignar al Gerente de Gestión Bancaria.	Analista de Gestión Bancaria	Memorando de solicitud de liberación total o cesión de derechos con sus respectivos anexos reasignado
15.	Suscribir memorando de solicitud de liberación total o cesión de derechos	Memorando de solicitud de liberación total o cesión de derechos con sus respectivos anexos reasignado.	Revisar y suscribir memorando de solicitud de liberación total o cesión de derechos y remitir al Subgerente de Instrumentación.	Gerente de Gestión Bancaria	Memorando de solicitud de liberación total o cesión de derechos con sus respectivos anexos suscrito
16.	Recibir memorando de solicitud de liberación total o cesión de derechos y	Memorando de solicitud de liberación total o cesión de derechos con sus respectivos anexos	Recibir el memorando de solicitud para la liberación total o cesión de derechos de garantía y reasignar al Especialista/Analista de Garantías.	Subgerente de Instrumentación	Memorando de solicitud de liberación total o cesión de derechos con sus respectivos anexos reasignado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	reasignar				
17.	Revisar los documentos digitalizados	• Memorando de solicitud de liberación total o cesión de derechos con sus respectivos anexos reasignado	Revisar en la unidad de repositorio de custodia el servidor asignado para visualizar, los documentos digitalizados de las garantías del cliente.	Analista/Especialista de Garantías	• Contrato de garantías digitalizado.
18.	Elaborar el formulario R-NEG-LG-02 Solicitud de Liberación de Garantías de Segundo Piso	• Memorando de solicitud de liberación total o cesión de derechos con sus respectivos anexos reasignado.	Elaborar con la información recibida la R-NEG-LG-02 Solicitud de Liberación de Garantías de Segundo Piso, solicitando la firma del Subgerente de Instrumentación	Analista/Especialista de Garantías	• R-NEG-LG-02 Solicitud de Liberación de Garantías de Segundo Piso elaborado. • Documentación soporte habilitante.
19.	Revisar y suscribir la R-NEG-LG-02 Solicitud de Liberación de Garantías de Segundo Piso.	• R-NEG-LG-02 Solicitud de Liberación de Garantías de Segundo Piso elaborado. • Documentación soporte habilitante.	<i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i> Revisar y suscribir la R-NEG-LG-02 Solicitud de Liberación de Garantías de Segundo Piso y entregar al Analista de Garantías.	Subgerente de instrumentación	• R-NEG-LG-02 Solicitud de Liberación de Garantías de Segundo Piso. • Documentación soporte habilitante.
20.	Elaborar el memorando de solicitud de liberación total de garantías de segundo piso y reasignar	• Formulario R-NEG-LG-02 firmado. • Documentación soporte habilitante.	Elaborar memorando solicitando la elaboración de documentos de liberación o el documento de cesión de derechos hipotecarios dirigido al Subgerente de Asesoría Legal con copia al Especialista de Custodia para la entrega de las garantías reales y/o no reales (documentos físicos) del cliente, adjuntando documentos	Analista/Especialista de Garantías	• Memorando de solicitud de liberación total de garantías o cesión de derechos hipotecarios reasignado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			respectivos. Reasignar el memorando al Subgerente de Instrumentación		
21.	Emitir memorando de solicitud de liberación total de garantías o cesión de derechos hipotecarios	Memorando de solicitud de liberación total de garantías o cesión de derechos hipotecarios reasignado.	Emitir memorando a la Subgerencia de Asesoría Legal , solicitando la elaboración de documentos de liberación o el documentos de cesión de derechos hipotecarios y al área de Custodia la entrega de las garantías reales y/o no reales (documentos físicos) del cliente, adjuntando los documentos respectivos. Custodia: Dirigirse a la actividad 22. Jurídico: Dirigirse a la actividad 28.	Subgerente de Instrumentación	Memorando de solicitud de liberación total de garantías o cesión de derechos hipotecarios enviado.
22.	Recibir memorando de solicitud de liberación total de garantías o cesión de derechos hipotecarios y reasignar.	Memorando de solicitud de liberación total de garantías o cesión de derechos hipotecarios.	Recibir el memorando de solicitud de documentos de garantías reales o no reales que mantenga el IFP/beneficiario final y reasignar al Analista de Custodia para su atención.	Especialista de Custodia	Memorando de solicitud de liberación total de garantías o cesión de derechos hipotecarios reasignado.
23.	Revisar la información adjunta y buscar la documentación del cliente.	Memorando de solicitud de liberación total de garantías o cesión de derechos hipotecarios reasignado.	<i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i> Revisar la información adjunta y buscar la documentación original de las garantías del IFP/ beneficiario final. Los pagarés de una operación de segundo piso,	Analista de Custodia	Documentos originales de la garantía revisados.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			se endosan o se cancela dependiendo del caso.		
24.	Realizar la cancelación de la garantía.	Documentos originales de la garantía.	Realizar la cancelación de las garantías en el sistema Cobis Garantía, de acuerdo al número de la operación del cliente, la misma que automáticamente se contabiliza e imprime la R-GCC-CU-02 Solicitud de Devolución de Custodia, solicitar al Especialista de Custodia la revisión de la solicitud, adjuntando los documentos originales. <i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i>	Analista de Custodia	- R-GCC-CU-02 Solicitud de devolución de custodia. - Documentos originales de la garantía.
25.	Revisar y suscribir la solicitud de devolución de custodia.	- R-GCC-CU-02 Solicitud de devolución de custodia. - Documentos originales de la garantía.	Revisar y suscribir la R-GCC-CU-02 Solicitud de Devolución de Custodia con los documentos originales de la garantía del cliente Entregar documento suscrito al Analista de Custodia.	Especialista de Custodia	- R-GCC-CU-02 Solicitud de devolución de custodia firmada. - Documentos originales de la garantía.
26.	Entregar los documentos.	- R-GCC-CU-02 Solicitud de devolución de custodia. - Documentos originales de la garantía.	Entregar los documentos originales de la garantía no real al Analista de Gestión Bancaria y las garantías reales a la Subgerencia de Asesoría Legal. Se debe solicitar que se dé el recibido de los documentos.	Analista de Custodia	- R-GCC-CU-02 Solicitud de devolución de custodia, entregados - Documentos originales de la garantía, entregados

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
27.	Archivar documentos.	• Soporte de recepción de documentos entregados.	Archivar en la carpeta respectiva el formulario con los respaldos de la devolución de garantías y pólizas canceladas de manera total o parcial.	Analista de Custodia	• Documentos archivados.
28.	Revisar memorando con la solicitud de liberación total de garantías o cesión de derecho y reasignar.	• Memorando de solicitud de liberación total de garantías o cesión de derecho.	Recibir y revisar memorando con la solicitud de liberación total de garantías o cesión de derecho junto a la documentación habilitante y reasignar a un Analista de Asesoría Legal para la gestión respectiva.	Subgerente de Asesoría Legal	• Memorando de solicitud de liberación total de garantías o cesión de derecho reasignado.
29.	Elaborar el documento.	• Memorando reasignado.	<i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i> Elaborar documento de liberación total o cesión de derechos hipotecarios y remitir por correo electrónico para la revisión del Especialista de Asesoría Legal.	Analista de Asesoría Legal	• Documento de liberación total o cesión de derechos hipotecarios.
30.	Revisar documento de liberación total o cesión de derechos hipotecarios.	• Documento de liberación total o cesión de derechos hipotecarios.	<i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i> Revisar el documento de liberación total o cesión de derechos hipotecarios.	Especialista de Asesoría Legal	• Documento de liberación total o cesión de derechos hipotecarios, revisado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
31.	Verificar el documento de liberación total o cesión de derechos hipotecarios.	Documento de liberación total o cesión de derechos hipotecarios, revisado.	<i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i> Verificar el documento de liberación total o cesión de derechos hipotecarios.	Subgerente de Asesoría Legal	Documento de liberación total o cesión de derechos hipotecarios, verificado
32.	Elaborar el memorando para la entrega del documento.	Minuta de cancelación de hipoteca o cesión de derecho.	Elaborar memorando, para la entrega de la minuta de cancelación de hipoteca o cesión de derechos y reasignar al Subgerente de Asesoría Legal.	Analista de Asesoría Legal	Memorando de entrega de minuta de cancelación de hipoteca o cesión de derechos reasignado.
33.	Emitir memorando para la entrega del documento.	Memorando de entrega de minuta de cancelación de hipoteca o cesión de derechos reasignado.	Emitir y suscribir memorando de entrega de minuta de cancelación de hipoteca o cesión de derechos al Gerente de Gestión Bancaria. Nota: Suscribe la cesión de derechos el delegado del Gerente General.	Subgerente de Asesoría Legal	Memorando de entrega de minuta de cancelación de hipoteca o cesión de derechos enviado.
34.	Revisar y remitir minuta de cancelación de hipoteca o cesión de derecho	- Memorando de entrega de minuta de cancelación de hipoteca o cesión de derechos. - Minuta de cancelación de hipoteca o cesión de derecho.	Recibir, revisar y reasignar memorando de entrega de minuta de cancelación de hipoteca o cesión de derechos al Analista de Gestión Bancaria.	Gerente de Gestión Bancaria	- Memorando de entrega de minuta de cancelación de hipoteca o cesión de derechos reasignado. - Minuta de cancelación de hipoteca o cesión de derecho reasignado. - Documentos Habilitantes.
35.	Recibir y revisar los documentos para entrega a la	Memorando de entrega de minuta de cancelación de	Recibir y revisar los documentos del área de Custodia y Jurídico para ser entregados a la IFP o liquidador designado.	Analista de Gestión Bancaria	Minuta de cancelación de hipoteca o cesión de derecho.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	IFP	hipoteca o cesión de derechos reasignado. • Minuta de cancelación de hipoteca o cesión de derecho reasignado. • Documentos originales de la garantía			• Minuta de cancelación de hipoteca o cesión de derecho reasignado. • Documentos originales de la garantía, recibidos.
36.	Entregar minuta de cancelación de hipoteca o cesión de derechos	• Minuta de cancelación de hipoteca o cesión de derecho.	Elaborar y remitir oficio de entrega de minuta de cancelación de hipoteca o cesión de derechos a la IFP o liquidador designado con copia del Gerente de Gestión Bancaria.	Analista de Gestión Bancaria	• Comunicación de entrega de minuta de cancelación de hipoteca o cesión de derechos enviada.
37.		•			•
38.	Entregar documentos a la IFP.	• Comunicación de entrega de minuta de cancelación de hipoteca o cesión de derechos.	Entregar los documentos físicos a la IFP solicitando la firma de recepción del documento. Fin del procedimiento.	Analista de Gestión Bancaria	• Documentos físicos entregados a la IFP.

6.4. Procedimiento para liberación parcial de garantías de segundo piso.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Recibir la solicitud de liberación parcial de garantías y dirigir el oficio de requerimiento para su trámite	Oficio de la IFP y documentación con solicitud de liberación parcial de garantías	Recibir en la ventanilla de Documentos" la solicitud de liberación parcial de garantías y digitalizar el documento. Registrar y dirigir al Gerente de Gestión Bancaria por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el oficio recibido.	Técnico de Gestión Documental y Archivo	- Solicitud de liberación total de garantías/cesión de derecho hipotecario recibida. - Oficio que contiene solicitud de liberación total.
2.	Recibir solicitud de liberación parcial de la IFP del(los) bien(es) en garantía	Solicitud de liberación parcial del IFP	Recibir y reasignar al Analista de Gestión Bancaria el oficio de la solicitud de la IFP para la liberación parcial de garantías	Gerente de Gestión Bancaria	Solicitud de liberación parcial del IFP reasignada.
3.	Recibir y revisar el oficio de solicitud de la IFP	Solicitud de liberación parcial de la IFP reasignada	Recibir y revisar el oficio de la IFP para la liberación parcial de garantía. Elaborar comunicación para la IFP, y reasignar al Gerente de Gestión Bancaria detallando los requisitos necesarios para acceder a la liberación parcial de garantías. - Certificado de registro de la propiedad o mercantil, según corresponda. - Certificado de avalúos y catastros (de ser el caso) - Impuesto predial (de ser el caso). - Avalúo actualizado (de ser el caso).	Analista de Gestión Bancaria	Oficio de comunicación de requisitos reasignado.

4.	Remitir oficio a la IFP indicando los requisitos de liberación parcial de garantías	Oficio de comunicación de requisitos reasignado	Remitir oficio a la IFP detallando los requisitos necesarios para la liberación parcial de garantías.	Gerente de Gestión Bancaria	Oficio de comunicación de requisitos reasignados.
5.	Recibir oficio de la IFP con requisitos	- Oficio de entrega de requisitos. - Requisitos.	Recibir y reasignar al Analista de Gestión Bancaria el oficio con los requisitos entregados.	Gerente de Gestión Bancaria	- Oficio de entrega de requisitos reasignados. - Requisitos reasignados.
6.	Revisar solicitud y requisitos de liberación	Oficio y requisitos reasignado	Revisar la documentación recibida de la IFP. 6.1 ¿La documentación es correcta? Si: Dirigirse a actividad 9. No: Dirigirse a actividad 7.	Analista de Gestión de Bancaria	Oficio y requisitos revisados
7.	Elaborar el oficio con observaciones	Oficio y requisitos revisados	<i>Hasta estar conforme con la información revisada.</i> Elaborar oficio comunicando las observaciones presentadas en la revisión de la documentación a la IFP y reasignar al Gerente de Gestión Bancaria.	Analista de Gestión de Bancaria	Comunicación de observaciones reasignado
8.	Remitir oficio de comunicación de observaciones	Comunicación de observaciones reasignado	<i>Hasta estar conforme con la información revisada.</i> Remitir a la IFP el oficio que contiene las observaciones presentadas. Dirigirse a la actividad 1.	Gerente de Gestión de Bancaria	Comunicación de observaciones enviado
9.	Solicitar informe legal para revisión documental de la liberación parcial	- Solicitud de liberación parcial de garantías. - Requisitos	Solicitar mediante memorando al Subgerente de Asesoría Legal la revisión de los documentos para la liberación parcial de garantía de la IFP y remitir	Analista de Gestión Bancaria	Memorando de revisión de documentos con sus anexos reasignado

				al Gerente de Gestión Bancaria.			
10.	Revisar y reasignar solicitud de revisión documental	• Memorando de revisión de documentos con sus anexos emitido con sus anexos reasignado.		<i>Hasta estar conforme con la información revisada.</i> Revisar y remitir al Subgerente de Asesoría Legal la solicitud de revisión de documentos para la liberación parcial de garantía de la IFP.	Gerente de Gestión de Bancaria	• Memorando de revisión de documentos con sus anexos enviado	
11.	Recibir el memorando de solicitud de liberación parcial	• Memorando de revisión de documentos con sus anexos. • Documentos para liberación parcial.		Recibir documentos y solicitar la revisión al Especialista / Analista Legal.	Subgerente de Asesoría Legal	• Memorando reasignado. • Documentos para liberación parcial revisados	
12.	Revisar y analizar los documentos para la liberación parcial	• Memorando de revisión de documentos con sus anexos enviado		<i>Hasta estar conforme con la información revisada.</i> Revisar y analizar los documentos proporcionados para la liberación parcial de garantías de la IFP, elaborar memorando con pronunciamiento y reasignar al Subgerente de Asesoría Legal para su envío formal.	Especialista/Analista Legal	• Pronunciamiento de revisión de documentos reasignado	
13.	Emitir memorando con pronunciamiento de legal	• Pronunciamiento de revisión de documentos reasignado		Emitir pronunciamiento sobre solicitud de revisión de documentos para la liberación parcial de garantía de la IFP y remitirlo mediante memorando al Gerente de Gestión Bancaria.	Subgerente de Asesoría Legal	• Memorando de pronunciamiento enviado	
14.	Revisar y reasignar solicitud	• Memorando de pronunciamiento		Recibir y reasignar al Analista de Gestión Bancaria el pronunciamiento sobre la solicitud de revisión de documentos para la liberación parcial de garantía de la IFP.	Gerente de Gestión Bancaria	• Memorando de pronunciamiento enviado	
15.	Elaborar solicitud de Informe de	• Documentos para liberación parcial		Elaborar memorando de solicitud de Informe de	Analista de Gestión	• Memorando de solicitud de informe de	

	Obligaciones	validados	Operaciones de la IFP y sus accionistas con participación $\geq$ 20%, mediante memorando a la Subgerente de Cartera y Garantías y remitir al Gerente de Gestión de Bancaria.	Bancaria.	Obligaciones de la IFP reasignado
16.	Solicitar Informe de Obligaciones de la IFP	• Memorando de solicitud de informe de Obligaciones de la IFP reasignado. • Detalle de accionistas con participación $\geq$ 20%.	<i>Hasta estar conforme con la información revisada.</i> Revisar y suscribir la solicitud de Informe de Obligaciones de la IFP y sus accionistas con participación $\geq$ 20% y remitir a la Subgerente de Cartera y Garantías.	Gerente de Gestión Bancaria	• Memorando de solicitud de Informe de Obligaciones de la IFP emitida
17.	Recibir y reasignar el requerimiento	• Memorando de solicitud de Informe de Obligaciones de la IFP	Recibir el requerimiento y asignar a un Especialista/Analista de Cartera el requerimiento de informe de operaciones de la IFP.	Subgerente de Cartera y Garantías.	• Memorando de solicitud de Informe de Obligaciones de la IFP reasignado
18.	Elaborar y reasignar Informe de Obligaciones	• Memorando de solicitud de Informe de Obligaciones de la IFP reasignado	Verificar si la IFP y/o sus relacionados mantienen operaciones vigentes con la entidad y su estado, se debe incluir información sobre las operaciones de financiamiento, Portafolio de Financiamiento Bursátil y certificados de pasivos garantizados; utilizando la herramienta informática dispuesta para el efecto o cualquier fuente de información disponible que le permita complementar la verificación. Elaborar mediante memorando el informe de Obligaciones con el resultado obtenido de la verificación y reasignar al Subgerente de Cartera y Garantías.	Especialista/ Analista de Cartera.	• Memorando con Informe de Obligaciones reasignado
19.	Emitir Informe de Obligaciones	• Memorando con Informe de Obligaciones reasignado	Remitir memorando el Informe de Obligaciones al Gerente de Gestión Bancaria.	Subgerente de Cartera y Garantías	• Memorando con Informe de Obligaciones enviado

20.	Revisar y reasignar Informe de Obligaciones	• Memorando con Informe de Obligaciones	Recibir y reasignar al Analista de Gestión Bancaria el Informe de Obligaciones.	Gerente de Gestión Bancaria	• Memorando con Informe de Obligaciones reasignado
21.	Solicitar informe técnico.	• Solicitud de liberación parcial de la IFP. • Avalúo.	Solicitar mediante memorando al Especialista de Recuperación (Técnico) copia al Gerente de Gestión Bancaria, la emisión del informe técnico por revisión de la garantía a liberar.	Analista de Gestión Bancaria.	• Memorando de solicitud de informe técnico enviado
22.	Asignar requerimiento de informe técnico	• Memorando de solicitud de informe técnico enviado.	Coordinar con la IFP y realizar la visita técnica. Elaborar el informe técnico, que debe incluir una revisión del avalúo y debe indicar si este cumple con parámetros técnicos. Así como el memorando de entrega de dicho informe. Remitir el Informe Técnico y el memorando de entrega al Especialista de Recuperación (Técnico) para su revisión.	Especialista de Recuperación (Técnico)	• Informe técnico elaborado. • Memorando de entrega de informe técnico elaborado
23.	Elaborar y remitir memorando.	• Informe técnico realizado. • Memorando de entrega de informe técnico elaborado.	Revisar y remitir vía memorando al Analista de Gestión Bancaria y al Gerente de Gestión Bancaria el informe técnico realizado.	Especialista de Recuperación (Técnico)	• Memorando de entrega de informe técnico. • Informe Técnico
24.	Recibir y revisar informe técnico	• Solicitud de liberación parcial del IFP validado. • Informe técnico. • Documentación habilitante validada.	Recibir y revisar informe técnico de la garantía de la IFP. 24.1 ¿Existen observaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 25. No: Dirigirse a la actividad 26.	Analista de Gestión Bancaria	• Informe de Técnico revisado
25.	Comunicar observaciones a la IFP	• Informe Técnico revisado.	Comunicar a la IFP mediante correo electrónico las observaciones presentadas, las cuales se deben subsanar en un término de 15 días.	Analista de Gestión Bancaria	• Oficio de comunicación suscrito

				25.1 ¿Subsana observaciones en el tiempo establecido? Si: Dirigirse a la actividad 21. No: Dirigirse a la actividad 7.		
26.	Solicitar Informe de Riesgos	- Informe técnico - Informe Legal - Informe de Obligaciones	Elaborar memorando de solicitud de análisis de factibilidad de liberación parcial de garantía dirigido al Subgerente de Riesgos Financieros y reasignar al Gerente de Gestión Bancaria.	Analista de Gestión Bancaria	Memorando de solicitud de análisis de factibilidad reasignado	
27.	Revisar y suscribir solicitud de análisis de factibilidad	Memorando de solicitud de análisis de factibilidad reasignado.	Recibir y suscribir la solicitud de análisis de factibilidad de liberación parcial de garantía.	Gerente de Gestión Bancaria	Memorando de solicitud de análisis de factibilidad remitido	
28.	Revisar y reasignar requerimiento	Memorando de solicitud de análisis de factibilidad remitido.	Revisar memorando de solicitud de liberación parcial de garantía y reasignar al Oficial/Analista de Riesgos Financieros para la revisión y análisis de la documentación.	Subgerente de Riesgos Financieros	Memorando de solicitud de análisis de factibilidad reasignado	
29.	Elaborar informe de riesgos	Memorando de solicitud de análisis de factibilidad reasignado.	<i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i> Elaborar informe de Riesgos y reasignar al Subgerente de Riesgos Financieros.	Oficial/Analista de Riesgos Financieros	Informe de riesgos elaborado	
30.	Revisar y remitir informe de riesgos	Informe de riesgos elaborado.	<i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i> Revisar y suscribir el Informe de riesgos de la liberación parcial de garantías solicitado por la IFP.	Subgerente de Riesgos Financieros	Informe de riesgos enviado	
31.	Revisar y reasignar el informe de riesgos	Memorando con informe de riesgos.	Revisar y reasignar el informe de análisis de factibilidad de liberación parcial de garantía al Analista de Gestión Bancaria.	Gerente de Gestión Bancaria	Memorando con informe de riesgos reasignado	

32.	Recibir y revisar informe de riesgos	• Memorando con informe de riesgos reasignado.	Recibir y revisar el informe de riesgos, correspondiente a la solicitud de liberación parcial de garantías. 32.1 ¿El análisis es favorable? Sí: Dirigirse a la actividad 33. No: Dirigirse a la actividad 7.	Analista de Gestión Bancaria	• Memorando con informe de riesgos revisado
33.	Verificar instancia de aprobación de la liberación aprobación	• Documentación revisada.	Verificar la instancia de aprobación de la liberación parcial, considerando el saldo capital de las operaciones vigentes conforme lo establecido en la Política de Operaciones Activas y Contingente. 33.1. ¿La Instancia de aprobación de la liberación parcial corresponde al Directorio? Sí: Dirigirse a la actividad 34. No: Dirigirse a la actividad 43.	Analista de Gestión Bancaria	• Instancia de aprobación verificada
34.	Elaborar memorando de pronunciamiento de competencia del Directorio Institucional	• Solicitud de Liberación Parcial de la IFP.	Elaborar y remitir memorando dirigido al Subgerente General Jurídico donde se solicite el pronunciamiento respecto a la competencia del Directorio Institucional para conocer y aprobar la liberación parcial de la IFP.	Analista de Gestión Bancaria	• Memorando de solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio
35.	Recibir y asignar requerimiento	• Memorando de solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio.	Recibir memorando y reasignar requerimiento al Gerente Jurídico.	Subgerente General Jurídico	• Memorando de solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio, reasignado
36.	Recibir y asignar requerimiento	• Memorando de solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio,	Recibir y reasignar el requerimiento al Subgerente de Asesoría Legal.	Gerente Jurídico	• Memorando de solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio, reasignado

		reassignado.				
37.	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	
38.	Elaborar pronunciamiento jurídico	• Memorando de solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio, reasignado.	<i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i> Elaborar pronunciamiento jurídico respecto a la competencia del Directorio Institucional para conocer y aprobar la liberación parcial de la IFP y remitir al Subgerente de Asesoría Legal.	Especialista/ Analista de Asesoría Legal	• Pronunciamiento jurídico respecto a la competencia del Directorio, elaborado y reasignado	
39.	Revisar pronunciamiento jurídico	• 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	• Pronunciamiento jurídico respecto a la competencia del Directorio, revisado	
40.	Revisar pronunciamiento jurídico	• Pronunciamiento jurídico respecto a la competencia del Directorio, revisado.	<i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i> Revisar la solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio elaborado y reasignar al Subgerente General Jurídico.	Gerente Jurídico	• Pronunciamiento jurídico respecto a la competencia del Directorio, revisado.	
41.	Remitir pronunciamiento de competencia del Directorio Institucional	• Pronunciamiento jurídico respecto a la competencia del Directorio, revisado	<i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i> Remitir pronunciamiento al Gerente de Gestión Bancaria respecto a la competencia del Directorio Institucional para conocer y aprobar la liberación parcial de la IFP.	Subgerente General Jurídico	• Pronunciamiento jurídico respecto a la competencia del Directorio, enviado.	
42.	Revisar y reasignar pronunciamiento de competencia del	• Pronunciamiento jurídico respecto a la competencia del	Revisar y reasignar al Analista de Gestión Bancaria el pronunciamiento de competencia del	Gerente de Gestión Bancaria	• Pronunciamiento jurídico respecto a la competencia del	

	Directorio	Directorio	Directorio.		Directorio reasignado.
43.	Elaborar Informe de Recomendación	- Informe Legal - Informe de Riesgos. - Informe Técnico. - Informe de Obligaciones. - Pronunciamiento de competencia del Directorio, de ser el caso	<i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i> Elaborar el Informe de Recomendación para la presentación a la instancia de aprobación correspondiente de la solicitud de liberación parcial de garantías y reasignar al Gerente de Gestión Bancaria para su revisión.	Analista de Gestión Bancaria	Informe de recomendación elaborado
44.	Revisar Informe de recomendación	Informe de recomendación elaborado.	<i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i> Revisar el Informe de recomendación correspondiente de la solicitud de liberación parcial de garantías.	Gerente de Gestión Bancaria	Informe de recomendación revisado
45.	Suscribir Informe de Recomendación	Informe de recomendación revisado.	Suscribir el Informe de Recomendación para la presentación a la instancia de aprobación correspondiente de la solicitud de liberación parcial de garantías. Para la suscripción se debe considerar lo establecido en el lineamiento 5.7.3	Gerente de Gestión Bancaria/ Analista de Gestión Bancaria	Informe de recomendación suscrito
46.	Elaborar y suscribir memorando de agenda a la instancia de aprobación	Informe de recomendación suscrito.	Elaborar y suscribir memorando de agenda a la instancia de aprobación correspondiente de la solicitud de liberación parcial de garantías, adjuntando toda la documentación digitalizada. Para los Comités de Negocios el memorando debe estar dirigido al Presidente del Comité con copia a Secretaría General.	Gerente de Gestión Bancaria/ Analista de Gestión Bancaria	Memorando de agenda a la instancia de aprobación con sus respectivos anexos.

			En el caso del Directorio el memorando debe estar dirigido al Gerente General con copia a Secretaría General. Para la suscripción se debe considerar lo establecido en el lineamiento 5.7.3		
47.	Realizar convocatoria de instancia de aprobación	de • Memorando de agenda. • Documentos habilitantes.	Convocar a la instancia de aprobación conforme lo establece la Política de Operaciones Activas y Contingentes.	Secretaría General	• Convocatoria a sesión
48.	Revisar y resolver sobre la propuesta de solicitud de liberación parcial	de • Memorando de agenda enviado. • Documentos habilitantes.	Revisar y resolver sobre la propuesta de solicitud de liberación parcial considerando el análisis de la solicitud presentada por el Analista de Recuperación.	Instancia de aprobación	• Acto administrativo: Aprobado /Negado o Suspendido.
49.	Generar resolución	• Acto administrativo	Elaborar, comunicar resolución del acto administrativo y remitir al Gerente de Gestión Bancaria.	Secretaría General	• Resolución del acto administrativo
50.	Revisar y reasignar la resolución	• Memorando enviado con la resolución de aprobación.	Revisar resolución del acto administrativo de la solicitud de liberación parcial de garantías y reasignar al Analista de Gestión Bancaria para la gestión pertinente. 50.1 ¿Se aprueba la solicitud? Si: Dirigirse a la actividad 53. No: Dirigirse a la actividad 51.	Gerente de Gestión Bancaria	• Resolución reasignado.
51.	Elaborar comunicación de resolución no procedente	• Resolución del acto administrativo	Elaborar oficio indicando al cliente la no aprobación de su solicitud de liberación parcial de garantías y reasignar al Gerente de Gestión Bancaria.	Analista de Gestión Bancaria	• Comunicación no favorable de solicitud reasignada.

52.	Revisar y reasignar resolución denegatoria	Comunicación no favorable de solicitud reasignada.	Comunicar a la IFP la negativa en la solicitud de liberación parcial de garantías. Fin del procedimiento.	Gerente de Gestión Bancaria	Comunicación no favorable.
53.	Elaborar y enviar memorando de solicitud de liberación parcial	- Resolución aprobatoria - Documentos habilitantes	Elaborar y enviar memorando a la Subgerencia de Instrumentación solicitando la liberación parcial de garantías.	Analista de Gestión Bancaria	Memorando de solicitud de liberación parcial de garantías con sus respectivos anexos.
54.	Recibir y reasignar requerimiento de liberación parcial	Memorando de solicitud de liberación parcial de garantías con sus respectivos anexos.	Recibir y reasignar requerimiento de liberación parcial de garantías al Especialista/Analista de Garantías	Subgerente de Instrumentación	Memorando de solicitud de liberación parcial de garantías con sus respectivos anexos reasignado.
55.	Elaborar formulario R-NEG-LG-02 Liberación de Garantías de Operaciones de Segundo Piso	Memorando de solicitud de liberación parcial de garantías con sus respectivos anexos reasignado.	<i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i> Revisar, elaborar y suscribir la R-NEG-LG-02 Liberación de Garantías de Operaciones de Segundo Piso y remitir al Subgerente de Instrumentación para revisión y firma.	Especialista/Analista de Garantías	R-NEG-LG-02 Liberación de Garantías de Operaciones de Segundo Piso revisado.
56.	Revisar y firmar la R-NEG-LG-02 Liberación de Garantías de Operaciones de Segundo Piso.	R-NEG-LG-02 Liberación de Garantías de Operaciones de Segundo Piso revisado.	<i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i> Revisar la R-NEG-LG-02 Liberación de Garantías de Operaciones de Segundo Piso y suscribir el documento.	Subgerente de Instrumentación	R-NEG-LG-02 Liberación de Garantías de Operaciones de Segundo Piso suscrito.
57.	Elaborar solicitud de liberación parcial de garantías	- R-NEG-LG-02 Liberación de Garantías de Operaciones de Segundo Piso. - Documentos	Elaborar memorando de solicitud de elaboración de minuta de cancelación de garantía dirigido al Subgerente de Asesoría Legal con copia al Especialista de Custodia y reasignar al Subgerente de Instrumentación, adjuntando los documentos respectivos.	Especialista/Analista de Garantías	Memorando de solicitud de liberación parcial de garantías reasignado con sus respectivos anexos.

		liberación parcial.		Remitir memorando a la Subgerencia de Asesoría Legal con copia al Especialista de Custodia, solicitando la elaboración de minuta de cancelación de garantía de la IFP. Jurídico: dirigirse a la actividad 66. Custodia: dirigirse a la actividad 59.	Subgerente de Instrumentación	Memorando de solicitud liberación parcial de garantías reasignado con sus respectivos anexos enviado.
58.	Remitir memorando de solicitud de liberación parcial de garantías	Memorando de solicitud liberación parcial de garantías reasignado con sus respectivos anexos		Recibir el memorando de la solicitud de documentos de garantías reales o no reales que mantenga el IFP/beneficiario final y reasignar al Analista de Custodia para su atención.	Especialista de Custodia	Memorando de solicitud liberación parcial de garantías reasignado con sus respectivos anexos reasignado.
59.	Recibir memorando de solicitud de liberación parcial de garantías y reasignar	Memorando de solicitud liberación parcial de garantías reasignado con sus respectivos anexos.		Revisar la información adjunta y buscar los documentos originales de las garantías de la IFP/beneficiario final. 60.1 ¿La Información adjunta se encuentra correcta? Si: Dirigirse a la actividad 62. No: Dirigirse a la actividad 61.	Analista de Custodia	- Anexos de la solicitud de liberación parcial de garantías revisados. - Documentos originales de la garantía.
60.	Revisar la información adjunta y buscar la documentación del cliente	Memorando de solicitud liberación parcial de garantías reasignado con sus respectivos anexos reasignado.		Remitir por medio de correo electrónico al Analista de Garantías, las observaciones presentadas en la revisión de documentos. Dirigirse a la actividad 54. <i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i>	Analista de Custodia	Correo electrónico de observaciones.
61.	Remitir observaciones	Anexos de la solicitud de liberación parcial de garantías revisados.		Realizar la cancelación de la garantía en el sistema Cobis Garantía, de acuerdo al número de la operación del cliente, la misma que automáticamente se contabiliza e imprime la R-	Analista de Custodia	- R-GCC-CU-02 Solicitud de devolución de custodia. - Documentos originales de la garantía.
62.	Realizar la cancelación de la garantía	Documentos originales de la garantía.				

			GCC-CU-02 Solicitud de devolución de custodia. Entregar al Especialista de Custodia la solicitud con los documentos originales para revisión. <i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i>		
63.	Revisar y firmar la solicitud de devolución de custodia	• R-GCC-CU-02 Solicitud de Devolución de Custodia. • Documentos originales de la garantía.	Revisar la R-GCC-CU-02 Solicitud de Devolución de Custodia con los documentos originales de la garantía del cliente y suscribir el formulario para la entrega al Analista de Gestión Bancaria y a la Subgerencia de Asesoría Legal. Entregar al Analista de Custodia el documento debidamente suscrito.	Especialista de Custodia	• R-GCC-CU-02 Solicitud de Devolución de Custodia suscrita. • Documentos originales de la garantía.
64.	Entregar documentos originales de las garantías	• R-GCC-CU-02 Solicitud de Devolución de Custodia. • Documentos originales de la garantía.	Entregar los documentos originales de la garantía no real al Analista de Gestión Bancaria y los de las garantías reales a la Subgerencia de Asesoría Legal. Se debe solicitar que se dé el recibido de los documentos.	Analista de Custodia	• R-GCC-CU-02 Solicitud de Devolución de Custodia, entregado de la garantía, entregados. • Documentos originales de la garantía, entregados.
65.	Archivar documentos	• Soporte de recepción de documentos entregados.	Archivar en la carpeta respectiva el formulario con los respaldos de la devolución de garantías y pólizas canceladas (de ser el caso). Dirigirse a la actividad 71.	Analista de Custodia	• Documentos archivados.
66.	Revisar memorando con la solicitud de liberación parcial de garantías	• Memorando de solicitud liberación parcial de garantías reasignado con sus respectivos anexos.	Recibir y revisar memorando con la solicitud de liberación parcial de garantías junto a la documentación habilitante y reasignar al Analista de Asesoría Legal para la elaboración de la minuta de cancelación de garantía.	Subgerente de Asesoría Legal	• Memorando de solicitud liberación parcial de garantías con sus respectivos anexos reasignado.
67.	Elaborar minuta de	• Memorando de solicitud liberación		Analista de Asesoría Legal	• Minuta de cancelación de garantía.

	cancelación de garantía	parcial de garantías con sus respectivos anexos reasignado.	<i>Hasta estar conforme con la información recibida</i> Elaborar minuta de cancelación de garantía y remitir al Subgerente de Asesoría Legal.			• Memorando de entrega de minuta de cancelación reasignado. • Minuta de cancelación de garantías, suscrita.
68.	Revisar minuta de cancelación de garantía	• Minuta de Cancelación garantía.	<i>Hasta estar conforme con la información recibida</i> Revisar y suscribir minuta de cancelación de garantía.	Subgerente de Asesoría Legal		• Memorando de entrega de minuta de cancelación de garantía reasignado.
69.	Elaborar el memorando para la entrega de minuta	• Minuta de cancelación de garantía, suscrita.	Elaborar memorando para la entrega de minuta de cancelación de garantía y reasignar al Subgerente de Asesoría Legal.	Analista de Asesoría Legal		• Memorando de entrega de minuta de cancelación de garantía reasignado.
70.	Emitir memorando para la entrega de minuta	• Memorando de entrega de minuta de cancelación de garantía reasignado.	Emitir y suscribir el memorando de entrega de la minuta de cancelación de garantías y remitir al Gerente de Gestión Bancaria.	Subgerente de Asesoría Legal		• Memorando de entrega de minuta de cancelación de garantía enviado.
71.	Recibir y revisar con memorando de minuta cancelación garantía	• Memorando de entrega de minuta de cancelación de garantía. • Minuta de Cancelación garantía. • Documentos Habilitantes.	Recibir y revisar el memorando de entrega de minuta de cancelación de garantía con sus respectivos y reasignar al Analista de Gestión Bancaria responsable.	Gerente de Gestión Bancaria		• Memorando de entrega de minuta de cancelación de garantía. • Minuta de cancelación de garantía • Documentos Habilitantes.
72.	Recibir y revisar los documentos para entrega a la IFP	• Minuta de cancelación de garantía • Documentos originales de las garantías reales y/o	Recibir y revisar los documentos entregados por el área Jurídica y Custodia para entrega a la IFP.	Analista de Gestión Bancaria		• Minuta de cancelación de garantía • Documentos originales de las garantías reales y/o no reales.

73.	Elaborar oficio de entrega de minuta de cancelación de garantía	no reales. • Minuta de cancelación de garantía. • Documentos originales de las garantías reales y/o no reales.	Elaborar oficio para la entrega de minuta de cancelación de garantía y los documentos originales de las garantías reales y/o no reales de ser el caso a la IFP y reasignar al Gerente de Gestión Bancaria.	Analista de Gestión Bancaria	• Oficio de entrega de documentos reasignado	
74.	Remitir oficio de entrega de documentos a la IFP	• Oficio de entrega de documentos reasignado	Remitir oficio de entrega de documentos a la IFP.	Gerente de Gestión Bancaria	• Oficio de entrega de documentos enviado.	
75.	Entregar documentos a la IFP	• Oficio de entrega de documentos enviado.	Entregar los documentos físicos a la IFP solicitando la firma de recepción de los mismos. Fin del procedimiento.	Analista de Gestión Bancaria	• Recibido de la IFP de la entrega de los documentos físicos.	

6.5. Procedimiento para devolución de pagarés de Instituciones Financieras abiertas de operaciones de crédito de segundo piso.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Generar el reporte de cartera cancelada	Reporte de operaciones canceladas	Generar el reporte en formato Excel de la cartera cancelada de operaciones de segundo piso desde el sistema Informes Cobis. Elaborar y emitir memorando dirigido al Especialista de Custodia adjuntando el reporte de operaciones canceladas de IFP.	Especialista de Cartera	- Reporte de Cartera Cancelada. - Memorando de reporte de operaciones canceladas enviado.
2.	Recibir el memorando y reasignar	Memorando de reporte de operaciones canceladas enviado.	Recibir el memorando del reporte de cartera cancelada de segundo piso para la devolución de pagarés y reasignar al Analista de Custodia.	Especialista de Custodia	Memorando de reporte de operaciones canceladas reasignado.
3.	Revisar la información	Memorando de reporte de operaciones canceladas reasignado.	Revisar la información del reporte de cartera cancelada de segundo piso. 3.1 ¿Se encuentra correcta la información? Si: Dirigirse a la actividad 5. No: Dirigirse a la actividad 4.	Analista de Custodia	Reporte de cartera revisado.
4.	Solicitar los ajustes al reporte de cartera	Reporte de cartera revisado.	Solicitar mediante correo electrónico al Especialista de Cartera realice los ajustes en el reporte. Dirigirse a la actividad 1.	Analista de Custodia	Correo electrónico con observaciones.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
5.	Realizar la búsqueda de los documentos	Información revisada.	Realizar la búsqueda de pagarés y nota de aceptación de cesión, de ser el caso; de acuerdo al reporte de cartera cancelada de operaciones de segundo piso, en las cajas de resguardo. 5.1 ¿El pagaré corresponde a una operación de redescuento? Si: Dirigirse a la actividad 6. No: Dirigirse a la actividad 8.	Analista de Custodia	Pagarés/nota de aceptación de cesión.
6.	Realizar el endoso del pagaré de acuerdo al caso	Pagaré.	Colocar sello de endoso y llenar los datos correspondientes para solicitar la suscripción del pagaré.	Analista de Custodia	Pagaré sellado.
7.	Solicitar suscripción	Pagaré sellado.	Solicitar la suscripción del pagaré al Subgerente de Cartera y Garantías.	Especialista de Custodia	Pagaré endosado.
8.	Realizar la cancelación del pagaré e imprimir la solicitud de devolución de custodia	Pagaré endosado.	<i>Hasta estar conforme con la información revisada.</i> Realizar la cancelación del pagaré en el sistema Cobis Garantía, e imprimir la R-GCC-CU-02 Solicitud de Devolución de Custodia.	Analista de Custodia	R-GCC-CU-02 Solicitud de devolución de custodia.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
9.	Recibir los documentos para revisión y firma	• Pagaré. • R-GCC-CU-02 Solicitud de devolución de custodia.	<i>Hasta estar conforme con la información revisada.</i> Recibir el pagaré y la R-GCC-CU-02 Solicitud de Devolución de Custodia para revisión y firma.	Especialista de Custodia	• Pagaré. • R-GCC-CU-02 Solicitud de Devolución de Custodia revisado.
10.	Remitir formulario de solicitud de devolución.	• Pagaré. • R-GCC-CU-02 Solicitud de devolución de custodia	Remitir al Analista de Gestión Bancaria la R-GCC-CU-02 Solicitud de Devolución de Custodia.	Analista de Custodia	• R-GCC-CU-02 Solicitud de devolución de custodia recibida.
11.	Elaborar el oficio a la IFP.	• Pagaré. • Solicitud de devolución de custodia firmada.	Elaborar oficio haciendo la devolución del pagaré y reasignar al Gerente de Gestión Bancaria.	Analista de Gestión Bancaria	• Oficio de devolución reasignado.
12.	Revisar y enviar el oficio a la IFP.	• Oficio de devolución reasignado.	Revisar y enviar oficio de devolución a la IFP indicando lo que se está devolviendo.	Gerente de Gestión Bancaria	• Oficio de devolución.
13.	Enviar los documentos físicos en sobre cerrado a la IFP.	• Oficio de devolución.	Enviar a la IFP los documentos físicos en sobre cerrado Solicitar la firma de recepción de documentos, como soporte de la entrega a la IFP para su respectivo archivo.	Analista de Gestión Bancaria	• Recepción de documentos.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Comunicar al cliente que debe finalizar el proceso con la respectiva inscripción de la liberación al registro correspondiente y a su vez cliente entrega la constancia de inscripción de la liberación de la garantía. Fin del procedimiento.		

6.6. Procedimiento para liberación total de garantías de operaciones en coactiva.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Recibir memorando de aplicación de pago total de la obligación	• Memorando de la Subgerencia de Cartera informando que las operaciones se encuentran canceladas	Recibir memorando de aplicación del pago total de la obligación por parte de la Subgerencia de Cartera y Garantías y asignar el memorando al Abogado Secretario de Coactiva del proceso coactivo	Gerente de Recuperación Coactiva	• Memorando informando que las operaciones se encuentran canceladas , recibido
2.	Emitir providencia de liberación total de garantías	• Memorando informando que las operaciones se encuentran canceladas , recibido	El abogado Secretario de Coactiva elabora providencia de liberación total de garantías y remite para la suscripción del Gerente de Recuperación Coactiva.	Gerente de Recuperación Coactiva	• Providencia de liberación total de garantías emitida
3.	Remitir memorando para liberación total	• Providencia de liberación total de	Remitir el memorando dirigido al Subgerente de Instrumentación adjuntando la	Abogado Secretario	• Memorando para liberación total de

de garantías	garantías emitida	providencia.	de Coactiva	garantías
4.	Recibir memorando de liberación total de garantía	• Memorando de Solicitud de liberación • Providencia de liberación de garantías. • Memorando de la Subgerencia de Cartera informando que las operaciones se encuentran canceladas	Recibir memorando de solicitud de liberación total de garantías del(los) bien(es) de la Gerencia de Recuperación Coactiva y asignar al Analista/Especialista de Garantías.	• Memorando de Solicitud de liberación y sus anexos reasignado.
5.	Revisar la información del cliente	• Memorando de Solicitud de liberación y sus anexos reasignado.	Revisar en el sistema Cobis Garantías la descripción de la garantía a ser liberada. 5.1 ¿Existen observaciones? Si: Dirigirse a la actividad 6. No: Dirigirse a la actividad 8.	• Garantía revisada.
6.	Comunicar observaciones	• Certificación de deuda validada.	Comunicar mediante correo electrónico al Abogado Secretario de Coactiva las observaciones encontradas para su gestión.	• Correo electrónico con observaciones enviado.
7.	Subsanar observaciones	• Correo electrónico con observaciones.	Subsanar observaciones y remitir vía correo electrónico con la información requerida al Especialista/Analista de Garantías. Dirigirse a la actividad 3.	• Correo electrónico con observaciones subsanadas.

8.	Elaborar Formulario de Liberación Total de Garantías Total de Garantías clientes (Coactiva).	• Garantía revisada. • Memorando emitido por la Gerencia de Recuperación Coactiva. • Provisión de liberación de garantías. • Memorando de la Subgerencia de Cartera informando que las operaciones se encuentran canceladas	Elaborar el Formulario de Liberación Total de Garantías clientes (Coactiva) con la información de las garantías mostradas en el sistema Cobis Garantías y demás documentos requeridos. Remitir para revisión y aprobación de la Subgerente de Instrumentación.	Analista de Garantías	• Formulario de Liberación Total de Garantías clientes (Coactiva)
9.	Validar y suscribir el Formulario de Liberación Total de Garantías clientes (Coactiva)	• Formulario de Liberación Total de Garantías clientes (Coactiva)	Hasta estar conforme con la información revisada. Validar y suscribir el Formulario de Liberación Total de Garantías clientes (Coactiva).	Subgerente de Instrumentación	• Formulario de Liberación Total de Garantías clientes suscrito
10.	Elaborar memorando de liberación total de garantías.	• Formulario de Liberación Total de Garantías clientes (Coactiva) aprobado. • Certificación de deuda validada. • Provisión de liberación de garantías.	Elaborar memorando de liberación total de garantías dirigido a la Subgerencia de Asesoría legal con copia al Abogado Secretario de Coactiva y al Especialista de Custodia (para la entrega de la documentación de las garantías), adjuntando los documentos habilitantes y reasignar al Subgerente de Instrumentación / Especialista de Garantías.	Analista de Garantías	• Memorando de solicitud de liberación reasignado.

11.	Suscribir memorando de liberación total de garantías.	Memorando de solicitud de liberación reasignado.	Suscribir el memorando de Liberación de Garantías dirigido a la Subgerencia de Asesoría legal con copia al área de Custodia y a Coactiva. Custodia: Dirigirse a la actividad 12. Jurídico: Dirigirse a la actividad 18.	Subgerente de Instrumentación	Memorando de solicitud de liberación reasignado.
12.	Recibir el memorando de liberación total de garantías.	Memorando de solicitud de liberación reasignado.	Recibir el memorando para la liberación total de garantías, indicando la entrega de documentos a la Subgerencia de Asesoría Legal y reasignar la solicitud al Analista de Custodia.	Especialista de Custodia	Memorando de solicitud de liberación reasignado.
13.	Recopilar y revisar la información del cliente	Memorando de solicitud de liberación reasignado.	Recopilar la documentación del cliente, retirando el expediente que se encuentra en la bóveda. Verificar que la información indicada en los documentos coincida con la operación a liberar. 13.1 ¿La información es correcta? Si: Dirigirse a la actividad 15. No: Dirigirse a la actividad 14.	Analista de Custodia	Documentación recopilada.
14.	Comunicar observación.	Documentación validada.	Comunicar al Analista de Garantías por medio de correo electrónico las observaciones encontradas en la operación a liberar para su respectiva corrección. Dirigirse a la actividad 8.	Analista de Custodia	Correo electrónico con observaciones.

15.	Ejecutar registro de cancelación	• Documentación validada.	Ejecutar el registro de cancelación de garantías liberadas en el sistema Cobis Garantías y emitir la solicitud de devolución de custodia. Obtener las garantías físicas originales y remitir la solicitud para la revisión y firma del Especialista de Custodia.	Analista de Custodia	• Solicitud de devolución de custodia. • Documentos originales de las garantías reales. • Documentos originales de las garantías no reales.
16.	Revisar y firmar la solicitud de devolución de custodia	• Solicitud de devolución de Custodia. • Documentos originales de las garantías reales. • Documentos originales de las garantías no reales.	Revisar y firmar la autorización de salida de documentación para las áreas de Recuperación Coactiva y Asesoría Legal.	Especialista de Custodia	• Solicitud de devolución de custodia firmada. • Documentos originales de las garantías reales. • Documentos originales de las garantías no reales.
17.	Entregar el formulario con los documentos originales (físicos).	• Solicitud de devolución de custodia firmada. • Documentos originales de las garantías reales. • Documentos originales de las garantías no reales.	Entregar a la Subgerencia de Asesoría Legal el Formulario de Solicitud de Devolución con los documentos originales de la garantía real que puede ser escrituras de hipotecas o contratos de prendas, en caso de operaciones de Guayaquil, caso contrario enviar por valija al Analista de Custodia de Oficina Técnica para acuse recibo. A la Gerencia de Recuperación de Coactiva se le entregan las garantías no reales como son: el pagaré, contrato mutuo, pólizas vigentes, avalúos, entre otros, en caso de operaciones de Guayaquil, caso contrario	Analista de Custodia	• Solicitud de devolución de custodia entregada. • Documentos originales de las garantías reales. • Documentos originales de las garantías no reales.

			enviar por valija al Analista de Custodia de Oficina Técnica para acuse recibo.		
18.	Recibir, revisar y reasignar memorando.	• Memorando de solicitud de liberación de garantías. • Providencia de liberación de garantías. • Formulario de Liberación Total de Garantías clientes (Coactiva). • Documentos originales de las garantías reales.	Recibir, revisar y reasignar el memorando con la solicitud de liberación total de garantías con la documentación habilitante al Analista de Asesoría Legal para realizar el documento de liberación del bien dado en garantía. Recibir del área de Garantías el Formulario de Liberación Total de Garantías clientes y del área de Custodia la Solicitud de Devolución con original de las garantías reales (escritura de hipoteca o contrato de prenda) e instruir al Analista de Asesoría Legal, realizar el documento liberación del bien dado en garantía.	Subgerente de Asesoría Legal	• Memorando de solicitud de liberación de garantías y sus anexos reasignado.
19.	Elaborar documento de cancelación.	• Memorando de solicitud de liberación de garantías y sus anexos reasignado.	Hasta estar conforme con la información revisada. Elaborar documento de cancelación de contrato de prenda industrial abierta / minuta de cancelación de garantía hipotecaria y remitir para la revisión del Especialista de Asesoría Legal.	Analista de Asesoría Legal	• Documento/minuta de cancelación elaborado
20.	Revisar documento de cancelación de la	• Documento/minuta de cancelación.	Hasta estar conforme con la información revisada.	Especialista de Asesoría Legal	• Documento/minuta de cancelación, revisado.

	garantía.		Revisar el documento de cancelación de contrato de prenda industrial abierta / minuta de cancelación de garantía hipotecaria.		
21.	Suscribir documento/minuta de cancelación de contrato.	Documento/minuta de cancelación, validada.	Suscribir documento de cancelación de garantía prendaria y/o Hipotecaria.	Subgerente de Asesoría Legal	Documento/minuta de cancelación, suscrito.
22.	Elaborar memorando de entrega de documentos de cancelación.	Documento/minuta de cancelación, suscrito.	Elaborar memorando al Gerente de Recuperación Coactiva para la entrega del documento de cancelación de garantía prendaria y/o Hipotecaria . Reasignar al Subgerente de Asesoría Legal para remitir el memorando.	Analista de Asesoría Legal	Memorando de entrega de documento de cancelación de contrato reasignado.
23.	Emitir el memorando.	Memorando de entrega de documento de cancelación de contrato reasignado.	Enviar memorando al Gerente de Recuperación Coactiva para la entrega del documento de cancelación de garantía prendaria y/o Hipotecaria.	Subgerente de Asesoría Legal	Memorando de entrega de documento de cancelación de contrato enviado.
24.	Entregar los documentos de cancelación (físicos).	- Memorando de entrega de documento de cancelación de contrato. - Minuta de cancelación, suscrita. - Documentos originales de las garantías reales.	Entregar el documento de cancelación de garantía prendaria y/o Hipotecaria (físico) a la Gerencia de Recuperación Coactiva.	Analista de Asesoría Legal	Documentos de cancelación /minuta entregados.

25.	Recibir memorando documentos originales y minuta de cancelación.	• Memorando de entrega de documento de cancelación de contrato. • Minuta de cancelación, suscrita. • Documentos originales de las garantías reales.	Recibir el memorando y minuta de liberación por parte de la Subgerencia de Asesoría Legal, así como también, los documentos físicos por parte del área de Custodia y reasignar al Abogado Secretario de Coactiva para coordinación con el cliente la entrega de los documentos.	Gerente de Recuperación de Coactiva	• Memorando de entrega de documento de cancelación de contrato reasignado. • Minuta de cancelación, suscrita. • Documentos originales de las garantías reales.
26.	Coordinar entrega y suscripción de documentos	• Memorando de entrega de documento de cancelación de contrato reasignado. • Minuta de cancelación, suscrita. • Documentos originales de las garantías reales.	Coordinar con el cliente fecha y hora para la entrega de documentos originales cancelados mediante acta de entrega - recepción y la suscripción de la matriz de escritura pública entre las partes interesadas (cliente y delegado del Gerente General) de cancelación de garantías. Dicha matriz debe ser elevada a escritura pública e inscribirse en el Registrador correspondiente. Fin del procedimiento.	Abogado Secretario de Coactiva	• Minuta de cancelación suscrita. • Acta de entrega – recepción de documentos cancelados.

6.7. Procedimiento para liberación parcial de garantías de operaciones de primer piso que se encuentran en ejecución coactiva (incluye facilidades de pagos).

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Recibir solicitud de liberación parcial del cliente del(los) bien(es) en garantía.	• Solicitud de liberación parcial del cliente.	Recibir en la ventanilla de “Entrega de Documentos” la solicitud del cliente para la liberación parcial de garantías del(los) bien(es).	Técnico de Gestión Documental y Archivo	• Solicitud de liberación parcial.
2.	Elaborar y remitir el oficio del requerimiento.	• Solicitud de liberación parcial del cliente.	Elaborar y remitir al Gerente de Recuperación Coactiva por medio del Sistema de Gestión Documental oficio de solicitud de liberación parcial de garantías del(los) bien(es).	Técnico de Gestión Documental y Archivo	• Oficio enviado.
3.	Recibir y designar la solicitud de liberación parcial del cliente del(los) bien(es) en garantía.	• Oficio enviado.	Recibir y designar la solicitud de liberación parcial del cliente al Abogado Secretario de Coactiva.	Gerente de Recuperación Coactiva	• Solicitud de liberación parcial del cliente, revisada.
4.	Revisar estado del proceso coactivo y remitir solicitud para análisis	• Notificación al Abogado Secretario de Coactiva designado.	Recibir solicitud y revisar estado del proceso coactivo. Elaborar providencia para emitir a la Gerencia de Recuperación la solicitud para análisis y presentación a la instancia de aprobación correspondiente, con base al análisis técnico financiero.	Abogado Secretario de Coactiva	• Providencia para análisis de solicitud elaborada

Nota: En caso clientes con facilidad de pago

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			se traslada mediante memorando a la Gerencia de Recuperación		
5.	Suscribir providencia para análisis de solicitud de liberación parcial	• Providencia para análisis de solicitud elaborada	Suscribir providencia/memorando para análisis de solicitud de liberación parcial dirigido a la Gerencia de Recuperación, a fin de determinar el estado actual de las garantías y la viabilidad de la solicitud. Se debe adjuntar lo siguiente conforme lineamiento 5.8.3: • Certificado de gravamen. • El avalúo del bien.	Gerente de Recuperación Coactiva	• Providencia y sus anexos enviados
6.	Recibir, revisar y reasignar la solicitud de liberación parcial de garantías	• Providencia enviada	Recibir y revisar memorando con la solicitud para la liberación parcial de garantías y reasignar al Analista de Recuperación.	Gerente de Recuperación	• Memorando de solicitud de liberación parcial reasignado
7.	Revisar documentación y verificar el cumplimiento de las políticas internas	• Solicitud de liberación parcial del cliente reasignada.	Recibir el oficio y revisar que la documentación del cliente sea consistente.	Analista de Recuperación	• Solicitud de liberación parcial del cliente y anexos validados
8.	Solicitar valor de la deuda y el certificado de obligaciones	• Solicitud de liberación parcial de garantías del cliente validada. • Garantía Bancaria (preliminar)	Solicitar mediante memorando al Subgerente de Cartera y Garantías el valor de la deuda (liquidación cuota a pagar proyectada) con corte a la fecha de ejecución de la garantía bancaria adjuntando el preliminar de la garantía bancaria. En el caso de no corresponder a garantía bancaria se solicita una certificación de obligaciones.	Analista de Recuperación	• Memorando de solicitud de valores adeudados y certificación

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
9.	Suscribir memorando de respuesta	Memorando de solicitud de valores adeudados y certificación	Suscribir memorando de respuesta al Analista de Recuperación, en el que se detalla la liquidación proyectada con corte a la fecha de la garantía bancaria y/o certificación de obligaciones.	Subgerente de Cartera y Garantías	Memorando de certificación suscrito
10.	Solicitar revisión de garantías	- Solicitud de liberación parcial de garantías del cliente validada. - Garantía Bancaria (preliminar).	Solicitar mediante memorando al Subgerente de Asesoría Legal el informe de estado de las garantías el cual será a título informativo y la revisión de la Garantía Bancaria para la liberación parcial de ser el caso. Se debe adjuntar con la solicitud lo siguiente: - Certificado de cumplimiento de obligaciones y existencia legal de la Superintendencia de Compañías (en caso que aplique). - Certificado de cumplimiento tributario del SRI. - Certificado de cumplimiento de obligaciones patronales del IESS. Esta actividad se realiza en paralelo con la actividad 14.	Analista de Recuperación	Memorando de solicitud de revisión con sus respectivos anexos
11.	Recibir solicitud de revisión de Garantía	Memorando de solicitud de revisión con sus respectivos	Recibir requerimiento de revisión de garantía bancaria (preliminar) e informe de estado de	Subgerente de Asesoría Legal	Memorando de solicitud de revisión con sus respectivos

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	Bancaria y revisión de garantías	anexos.	las garantías asignar su atención al Especialista/Analista de Asesoría Legal.		anexos reasignado
12.	Revisar documentación y elaborar memorando	Memorando de solicitud de revisión con sus respectivos anexos reasignado.	<i>Hasta estar conforme con la información revisada.</i> Revisar el estado de las garantías del cliente, así como la garantía bancaria. Elaborar el memorando con el pronunciamiento y reasignar al Subgerente de Asesoría Legal para su revisión y envío.	Especialista/Analista de Asesoría Legal	Memorando de pronunciamiento elaborado y reasignado
13.	Revisar y emitir memorando con pronunciamiento	Memorando de pronunciamiento generado.	<i>Hasta estar conforme con la información revisada.</i> Revisar y emitir mediante memorando el pronunciamiento al Analista de Recuperación.	Subgerente de Asesoría Legal	Memorando de pronunciamiento enviado
14.	Solicitar Informe Técnico	Solicitud de liberación parcial del cliente validada.	Solicitar informe técnico para la respectiva coordinación de visita, dirigirse al procedimiento para visita técnica del subproceso Seguimiento del Crédito de Primer Piso.	Analista de Recuperación	Memorando de solicitud de informe técnico
15.	Generar Informe de Supervisión y/o identificar observaciones	- Solicitud de liberación parcial del cliente validado. - Informe técnico. - Documentación habilitante validada.	<i>Hasta estar conforme con la información revisada.</i> Generar y suscribir el Informe de Supervisión. 15.1 ¿Existen observaciones? SI: Dirigirse a la actividad 16.	Analista de Recuperación	Informe de Supervisión/Comunicación de requerimiento de información.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			No: Dirigirse a la actividad 17.		
16.	Notificar observaciones financieras al cliente	Oficio de comunicación	Comunicar al cliente mediante correo electrónico las observaciones a subsanar. Dichas observaciones deben subsanarse en un término de hasta 10 días laborables. 16.1 ¿Subsana observaciones en el tiempo establecido? Sí: Dirigirse a la actividad 15. No: Proceder con la devolución a la Gerencia de Coactiva.	Analista de Recuperación	Correo electrónico de comunicación suscrito
17.	Revisar y suscribir el Informe de supervisión	Informe de Supervisión elaborado.	Hasta estar conforme con la información revisada. Revisar y suscribir el Informe de Supervisión.	Gerente de Recuperación	Informe de Supervisión suscrito
18.	Solicitar Informe de Riesgos	- Solicitud de liberación parcial del cliente validado. - Informe técnico. - Informe de supervisión. - Documentación habilitante validada.	Elaborar y remitir memorando de solicitud de análisis de factibilidad de liberación parcial de garantías al Subgerente de Riesgos Financieros.	Analista de Recuperación	Memorando de solicitud de informe de riesgos
19.	Emitir informe de Riesgos	Memorando de solicitud de informe	Emitir memorando de Riesgos referente a la solicitud de análisis de factibilidad de	Subgerente de	Informe de Riesgos emitido

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		de riesgos. • Informe técnico. • Informe de supervisión. • Documentación habilitante validada	liberación parcial de garantías.	Riesgos Financieros	
20.	Revisar Informe de Riesgos	• Informe de riesgos.	Revisar el análisis realizado por la Subgerencia de Riesgos Financieros, correspondiente a la solicitud de liberación parcial de garantías. ¿El análisis es favorable? Si: Dirigirse al condicional 20.2. No: Proceder con la devolución a la Gerencia de Coactiva. Verificar la instancia de aprobación de la liberación parcial, considerando el saldo capital de las operaciones conforme lo establecido en la Política de Operaciones Activas y Contingente. 20.2. ¿La Instancia de aprobación de la liberación parcial corresponde al Directorio? Si: Dirigirse a la actividad 21. No: Dirigirse a la actividad 24.	Analista de Recuperación	• Informe de riesgos revisado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
21.	Elaborar memorando de pronunciamiento de competencia del Directorio Institucional	Solicitud de Liberación Parcial y documentos que correspondan	Elaborar y remitir memorando dirigido al Subgerente General Jurídico donde se solicite el pronunciamiento respecto a la competencia del Directorio Institucional para conocer y aprobar la liberación parcial del o los bienes del cliente coactivado.	Analista de Recuperación	Memorando de solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio
22.	Recibir y asignar requerimiento	Memorando de solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio.	Recibir memorando y reasignar requerimiento al Gerente Jurídico para la revisión correspondiente.	Subgerente General Jurídico	Memorando de solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio, reasignado.
23.	Remitir pronunciamiento de competencia del Directorio Institucional	Pronunciamiento jurídico respecto a la competencia del Directorio, revisado	<i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i> Remitir pronunciamiento al Analista de Recuperación respecto a la competencia del Directorio Institucional para conocer y aprobar la liberación parcial.	Subgerente General Jurídico	Pronunciamiento jurídico respecto a la competencia del Directorio, enviado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
24.	Elaborar Informe de Recomendación	- Informe Legal - Informe de Riesgos. - Informe Técnico. - Certificación de Cartera. - Informe de Supervisión - Pronunciamiento jurídico respecto a la competencia del Directorio (si aplica)	<i>Hasta estar conforme con la información revisada.</i> Elaborar el Informe de Recomendación y diapositivas en formato ppt para la presentación a la instancia de aprobación correspondiente de la solicitud de liberación parcial de garantías en estado coactivo.	Analista de Recuperación	Informe de recomendación elaborado
25.	Revisar Informe de Recomendación	Informe de recomendación elaborado	<i>Hasta estar conforme con la información revisada.</i> Revisar el Informe de Recomendación y las diapositivas en formato ppt.	Especialista de Recuperación	Informe de recomendación y ppt revisados
26.	Suscribir Informe de Recomendación	Informe de recomendación elaborado	<i>Hasta estar conforme con la información revisada.</i> Suscribir el Informe de Recomendación para la presentación a la instancia de aprobación correspondiente de la solicitud de liberación parcial de garantías. Para la suscripción se debe considerar lo establecido en el lineamiento 5.3.3.1	Gerente de Recuperación/ Analista de Recuperación	Informe de recomendación suscrito
27.	Elaborar memorando de	Informe de	Elaborar memorando para presentación de la	Analista de	Memorando de

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	recomendación para aprobación	recomendación. • Informes habilitantes. • Documentación digitalizada habilitante.	solicitud de liberación parcial de garantías, adjuntando la documentación digitalizada y reasignar al Especialista de Recuperación. Para los Comités de Negocios el memorando debe estar dirigido al Presidente del Comité con copia a Secretaría General. En el caso del Directorio el memorando debe estar dirigido al Gerente General con copia a Secretaría General.	Recuperación	agenda elaborado. • Documentos habilitantes.
28.	Revisar memorando de recomendación para aprobación y reasignar	• Memorando de agenda elaborado. • Documentos habilitantes.	Revisar memorando para presentación de la solicitud de liberación parcial de garantías, con la documentación digitalizada y reasignar al Gerente de Recuperación.	Especialista de Recuperación	• Memorando de agenda revisado • Documentos habilitantes.
29.	Emitir memorando de agenda	• Memorando de agenda revisado. • Documentos habilitantes.	Emitir memorando para la presentación a la instancia de aprobación correspondiente de la solicitud de liberación parcial de garantías.	Gerente de Recuperación	• Memorando de agenda enviado. • Documentos habilitantes.
30.	Realizar convocatoria de instancia de aprobación	• Memorando de agenda. • Documentos habilitantes.	Convocar a la instancia de aprobación conforme lo establece la Política de Operaciones Activas y Contingentes	Secretaría General	• Convocatoria a sesión

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
31.	Revisar y resolver sobre la propuesta de solicitud de liberación parcial del cliente	- Memorando de agenda enviado. - Documentos habilitantes.	Revisar y resolver sobre la propuesta de solicitud de liberación parcial considerando el análisis de la solicitud presentada por el Analista de Recuperación.	Instancia de aprobación	Acto administrativo: Aprobado /Negado o Suspendido
32.	Generar resolución	Acto administrativo	Elaborar y comunicar la resolución del acto administrativo, remitiendo al Gerente de Recuperación.	Secretaría General	Resolución del acto administrativo
33.	Revisar y reasignar la resolución	Memorando enviado con la resolución de aprobación.	Revisar la resolución del acto administrativo de la solicitud de liberación parcial de garantías y reasignar al Analista de Recuperación para la gestión pertinente. Si es Garantía Bancaria dirigirse a la actividad 34. Caso contrario dirigirse a la actividad 37.	Gerente de Recuperación	Memorando de resolución reasignado
34.	Solicitar la custodia de Garantía Bancaria definitiva	- Resolución del acto administrativo - Garantía Bancaria definitiva	Solicitar la custodia de Garantía Bancaria definitiva mediante memorando.	Analista de Recuperación	Memorando solicitando la custodia enviado
35.	Recibir y reasignar el Memorando solicitando la custodia	- Memorando solicitando la custodia recibido. - Resolución del acto administrativo. - Garantía Bancaria definitiva	Recibir y reasignar el Memorando solicitando la custodia al Analista de Garantías. <i>Dirigirse al Manual de Procedimientos para la Administración y Gestión de Custodia de Garantías y documentos valorados.</i>	Subgerente de Instrumentación	Memorando reasignado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
36.	Correo de respuesta de Custodia	Memorando solicitando la custodia enviado	Enviar correo de respuesta al Analista de Recuperación de la puesta en vigencia de la Garantía Bancaria.	Especialista/ Analista de Garantías	Correo de vigencia de Garantía Bancaria enviado
37.	Comunicar la aprobación de la liberación parcial de la garantía	- La resolución aprobatoria - Correo de vigencia de Garantía Bancaria (si aplica)	Enviar mediante memorando a la Gerencia de Recuperación Coactiva la resolución aprobatoria de la liberación parcial de garantía con los respectivos respaldos. Nota: En los casos de Garantía Bancaria se adjunta el correo de vigencia de la Garantía Bancaria.	Analista de Recuperación	Memorando elaborado
38.	Enviar memorando con la aprobación de la liberación parcial de la garantía	- La resolución aprobatoria - Correo de vigencia de Garantía Bancaria (si aplica)	Enviar memorando con la aprobación de la liberación parcial de la garantía del cliente coactivado.	Gerente de Recuperación	Memorando enviado
39.	Emitir providencia para solicitar levantar medidas cautelares y liberar garantía.	- Memorando recibido. - Documentos habilitantes.	Emitir providencia para disponer al Abogado Secretario de Coactiva el levantamiento de las medidas cautelares únicamente, que pesen sobre el bien a liberar. Se ordena la cancelación del gravamen al Subgerente de Asesoría Legal, y al Subgerente de Instrumentación para que remita la documentación correspondiente para la liberación de la garantía.	Gerente de Recuperación Coactiva	Providencia emitida

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
40.	Solicitar levantamiento de medidas cautelares	• Providencia emitida	Elaborar oficios para levantar medidas cautelares que pesen sobre el bien a liberar.	Abogado Secretario de Coactiva	• Oficios para levantar medidas cautelares emitidos
41.	Elaborar y remitir memorando de solicitud de liberación parcial	• Documentos habilitantes según corresponda.	Elaborar memorando para solicitar la liberación parcial de garantías, adjuntando la Resolución aprobatoria de la solicitud de liberación parcial de garantías y toda la documentación habilitante digitalizada al Subgerente de Asesoría Legal y al Subgerente de Instrumentación, con copia al, Especialista de Custodia y al Subgerente General de Recuperación o su delegado. Garantías: Dirigirse a la actividad 42. Jurídico: Dirigirse a la actividad 60. Las actividades se realizan de forma paralela.	Abogado Secretario de Coactiva	• Memorando emitido. • Documentos habilitantes según corresponda.
42.	Recibir, revisar y asignar memorando.	• Memorando enviado. • Documentos habilitantes según corresponda.	Recibir y revisar memorando de liberación parcial del cliente con su documentación habilitante (Informe aprobatorio de liberación parcial, solicitud del cliente, documentos de respaldo) y reasignar al Especialista / Analista de Garantías para la revisión	Subgerente de Instrumentación	• Memorando reasignado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
43.	Revisar la documentación.	Memorando reasignado.	Revisar que la documentación guarde concordancia con los valores del sistema Cobis Garantías (valores y descripción de la garantía). Para el caso de requerir revisar los avalúos, ingresa a la unidad del servidor asignado a Custodia, en la cual se visualizan los documentos de las garantías del cliente digitalizados. 43.1 ¿Los valores son correctos? Si: Dirigirse a la actividad 45. No: Dirigirse a la actividad 44.	Especialista / Analista de Garantías	Información revisada.
44.	Comunicar las observaciones del informe de recomendación	Información revisada.	Emitir correo electrónico al Abogado Secretario de Coactiva responsable de la solicitud de liberación parcial de garantías para realizar la respectiva corrección de valores o descripción del bien en el informe de recomendación.	Especialista / Analista de Garantías	Correo electrónico enviado.
45.	Establecer el tipo de liberación parcial	- Memorando para liberación parcial de las garantías. - Solicitud de liberación parcial del cliente. - Información	Establecer el tipo de liberación parcial de la solicitud: 45.1 ¿Es una Liberación parcial que aplica a una parte de una prenda / hipoteca? Si: Dirigirse a la actividad 46. No: Dirigirse a la actividad 49.	Especialista / Analista de Garantías	Validación del tipo de liberación parcial de garantías.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		validada.			
46.	Realizar el ajuste del valor	Validación del tipo de liberación parcial de garantías.	Realizar el ajuste del valor en el sistema Cobis Garantías, en la opción Cambio de Valor.	Especialista / Analista de Garantías	Valor ajustado en Cobis Garantías.
47.	Generar Solicitud de Custodia y entregar documentos.	Valor ajustado en Cobis Garantías	Generar la "Solicitud de Custodia" desde la opción Mantenimiento del Cobis Garantías, recoger las firmas que correspondan al elaborado y revisado, continuar con la siguiente actividad. Entregar el formulario físico al área de Custodia.	Especialista / Analista de Garantías	Solicitud de Custodia
48.	Solicitar la emisión de documentos legales para la liberación	- Solicitud de Custodia, si aplica. - Documentos habilitantes	Notificar a la Subgerencia de Asesoría Legal y a la Gestión interna de custodia que proceda con la emisión de los documentos legales y la liberación parcial de la garantía. Dirigirse a la actividad 52.	Subgerencia de Instrumentación	Memorando enviado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
49.	Elaborar el formulario de liberación de garantías	Validación del tipo de liberación parcial de garantías.	Revisar en el sistema Cobis Garantías, y elaborar el formulario de liberación de garantías.	Especialista / Analista de Garantías	Formulario de liberación de garantías elaborado
50.	Revisar el formulario de liberación de garantías	formulario de liberación de garantías elaborado	Hasta estar conforme con la información revisada. Revisar y suscribir el formulario de liberación de garantías	Subgerencia de Instrumentación	Formulario de liberación de garantías suscrito
51.	Solicitar la emisión de documentos legales para la liberación	Formulario de liberación de garantías suscrito.	Solicitar mediante memorando a la Subgerencia de Asesoría Legal que proceda con la emisión de los documentos legales y la liberación parcial de la garantía. Solicitar a la Gestión interna de custodia la entrega de los documentos originales de las garantías reales y no reales del bien a liberar.	Subgerencia de Instrumentación	Memorando enviado.
52.	Recibir el memorando y reasignar	Memorando enviado	Recibir el memorando con la solicitud de liberación parcial de garantías y reasignar al Analista de Custodia para realizar la gestión solicitada.	Especialista de Custodia	- Memorando reasignado. - Documentos recibidos.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
53.	Revisar el tipo de liberación parcial de la garantía	• Documentos recibidos	Revisar que los documentos sean consistentes y el tipo de liberación parcial de la garantía solicitada por el cliente. 53.1 ¿La documentación es consistente? Si: Dirigirse a la condición 55. No: Dirigirse a la actividad 54.	Analista de Custodia	• Documentos validados.
54.	Comunicar observaciones para su respectiva subsanación	• Documentos validados	Comunicar por medio de correo electrónico al Especialista / Analista de Garantías, las observaciones para su respectiva subsanación de acuerdo al caso. Dirigirse a la actividad 47.	Analista de Custodia	• Correo electrónico enviado.
55.	Verificar la información del cliente	• Documentos validados	Verificar la información del cliente en el sistema Cobis Garantías y poner en estado cancelado las garantías para el registro contable correspondiente.	Analista de Custodia	• Garantías en estado cancelado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
56.	Obtener solicitud de devolución de Custodia y buscar el expediente del cliente	Registro de la cancelación.	Obtener desde el sistema el formulario "Solicitud de Devolución de Custodia" y buscar el expediente del cliente para adjuntar los documentos originales de las garantías.	Analista de Custodia	- Solicitud de Devolución de Custodia. - Documentos originales de las garantías.
57.	Revisar y suscribir solicitud de devolución de Custodia	- Solicitud de Devolución de Custodia revisado. - Documentos originales de las garantías revisados.	<i>Hasta estar conforme</i> Revisar y suscribir el formulario de Solicitud de devolución de Custodia.	Especialista de Custodia	- Solicitud de Devolución de Custodia firmado. - Documentos originales de las garantías revisados.
58.	Entregar Solicitud de Devolución con original de la garantía	- Solicitud de Devolución de Custodia firmado. - Documentos originales de las garantías revisados.	Entregar a la Subgerencia de Asesoría Legal, el "Formulario de Solicitud de Devolución" con original de la garantía (escritura de hipoteca o contrato de prenda) y a la Gerencia de Recuperación de Coactiva las pólizas y, o avalúos de ser el caso para la devolución al cliente (garantías no reales).	Analista de Custodia	- Solicitud de Devolución de Custodia entregado. - Documentos originales de las garantías reales y no reales, liberadas.
59.	Archivar documentos de la devolución parcial de las garantías	- Solicitud de Custodia Entregado. - Solicitud de Devolución de Custodia entregado.	Archivar en las carpetas respectivas los formularios con los documentos que respaldan la devolución parcial de las garantías a las áreas respectivas. Los formularios originales se entregan con los anexos a Contabilidad.	Analista de Custodia	Documentos archivados

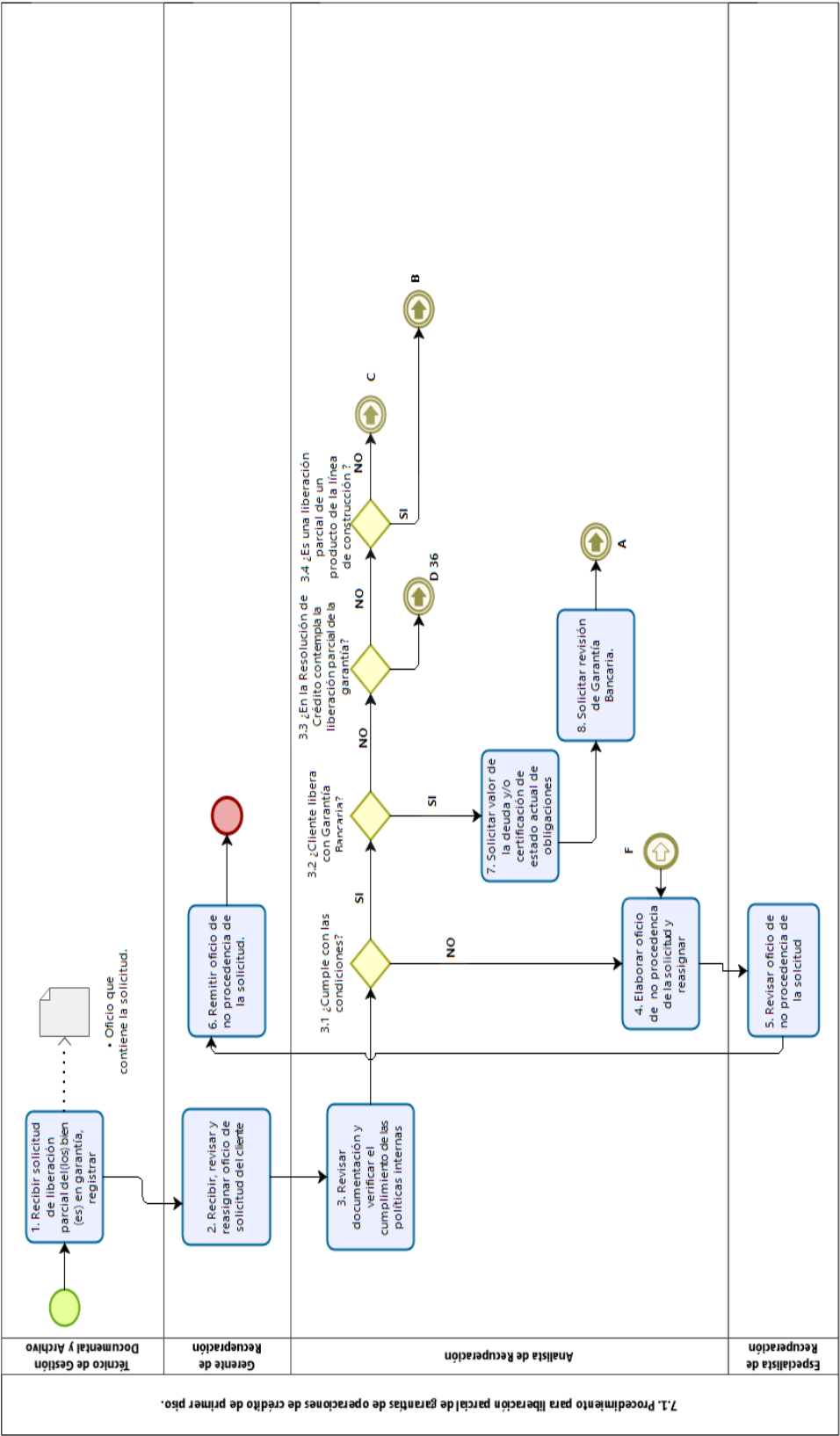
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
60.	Designar responsable para gestionar la liberación de la garantía	Memorando / Providencia reasignado/a.	Designar el responsable para gestionar la liberación del bien dado en garantía.	Subgerente de Asesoría Legal	Designación del responsable
61.	Analizar, estructurar y preparar documento de cancelación	Memorando reasignado.	Analizar, estructurar y preparar documento de cancelación de contrato de prenda industrial abierta / minuta de cancelación de garantía hipotecaria y remitir para la revisión del Especialista Legal. De requerir revisar la información adicional solicitará a Custodia. <i>Hasta estar conforme</i>	Analista Legal	Documento/ minuta de cancelación.
62.	Recibir y revisar documento de cancelación	Documento/ minuta de cancelación.	Recibir y revisar el documento de cancelación de contrato de prenda industrial abierta / minuta de cancelación de garantía hipotecaria. <i>Hasta estar conforme</i>	Especialista Legal	Documento/ minuta de cancelación, revisado.
63.	Verificar y suscribir el documento / minuta de cancelación.	Documento/ minuta de cancelación, revisado.	<i>Hasta estar conforme</i> Verificar y suscribir documento de cancelación de contrato de la prenda industrial abierta / minuta de cancelación garantía hipotecaria.	Subgerente de Asesoría Legal	Documento/ minuta de cancelación, verificada.

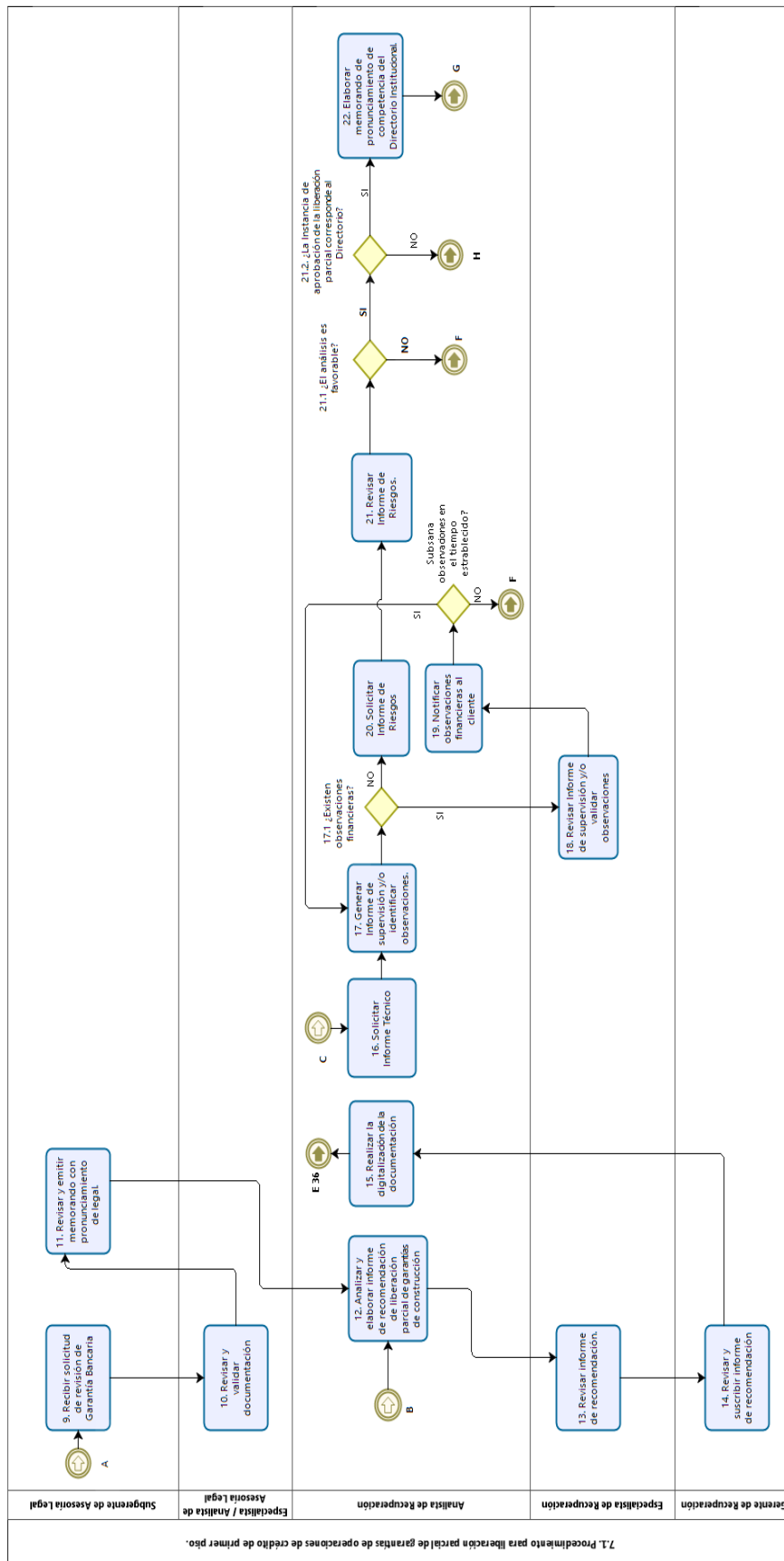
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
64.	Entrega del documento de cancelación de contrato.	Documento/ minuta de cancelación, suscrito.	Elaborar memorando al Gerente de Recuperación de Coactiva para la entrega del documento de cancelación de contrato de prenda industrial abierta / minuta de cancelación de garantía hipotecaria. Reasignar a la Subgerente de Asesoría Legal para remitir el memorando.	Analista Legal	Memorando reasignado.
65.	Remitir memorando de entrega del documento de cancelación de contrato.	Memorando reasignado.	Remitir el memorando al Gerente de Recuperación de Coactiva para la entrega del documento de cancelación de contrato de prenda industrial abierta / minuta de cancelación de garantía hipotecaria.	Subgerente de Asesoría Legal	Memorando enviado.
66.	Recibir memorando y documentos de cancelación o devolución.	- Memorando recibido. - Documento / Minuta de cancelación. - Documentos originales de garantías no reales, recibidos y entregados.	Recibir el memorando por parte de la Subgerencia de Asesoría Legal o del área de Custodia, así como también, los documentos físicos. 66.1 ¿Son documentos para devolución al cliente (garantías no reales)? Si: Dirigirse a la actividad 69. No: Dirigirse a la actividad 70.	Abogado Secretario de Coactiva / Analista de Recuperación Coactiva	- Documento / Minuta de cancelación, recibidos. - Documentos originales de garantías no reales, recibidas.

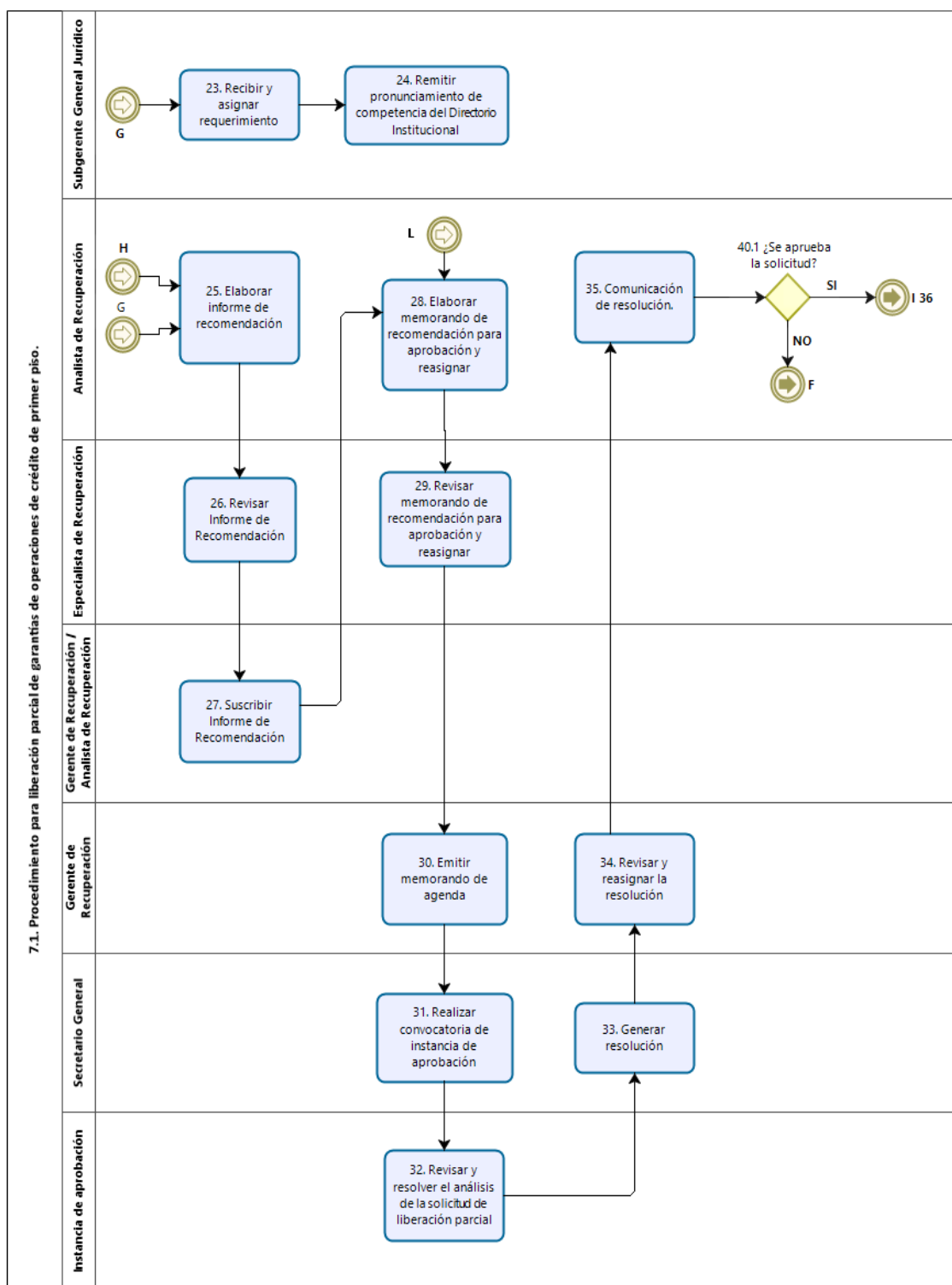
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
67.	Coordinar entrega de documentos con el cliente.	Documentos originales de garantías no reales, recibidas.	Coordinar con el cliente la entrega de los documentos de garantías no reales. Fin del procedimiento.	Abogado Secretario de Coactiva	Documentos de garantías no reales, entregadas al cliente.
68.	Entregar y coordinar la suscripción de los documentos.	- Memorando reasignado. - Documento / Minuta de cancelación, recibidos.	Entregar los documentos al cliente para la coordinación con la notaría, para realizar la revisión y suscripción de la matriz de escritura pública de cancelación entre las partes interesadas (cliente y delegado del Gerente General).	Abogado Secretario de Coactiva	Documento/minuta de cancelaciones cerrado.
69.	Comunicar al cliente realizar la inscripción de liberación.	Documento/minuta de cancelaciones cerrado.	Comunicar al cliente que debe finalizar el proceso con la respectiva inscripción de la liberación al registro correspondiente y a su vez cliente entrega la constancia de inscripción de la liberación de la garantía. Fin del procedimiento.	Abogado Secretario de Coactiva	Documento/minuta de cancelación cerrado y entregados.

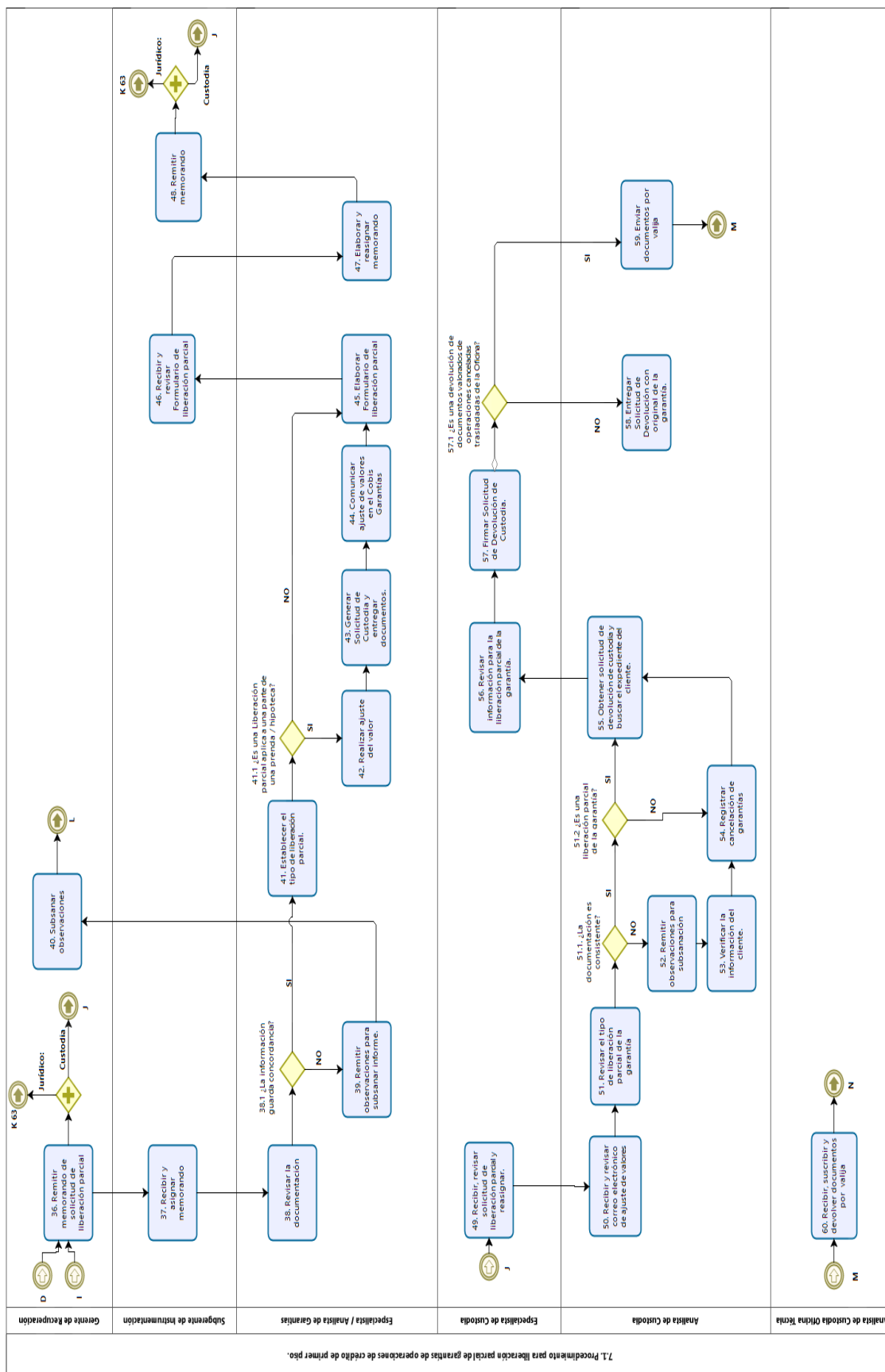
7. FLUJOGRAMAS

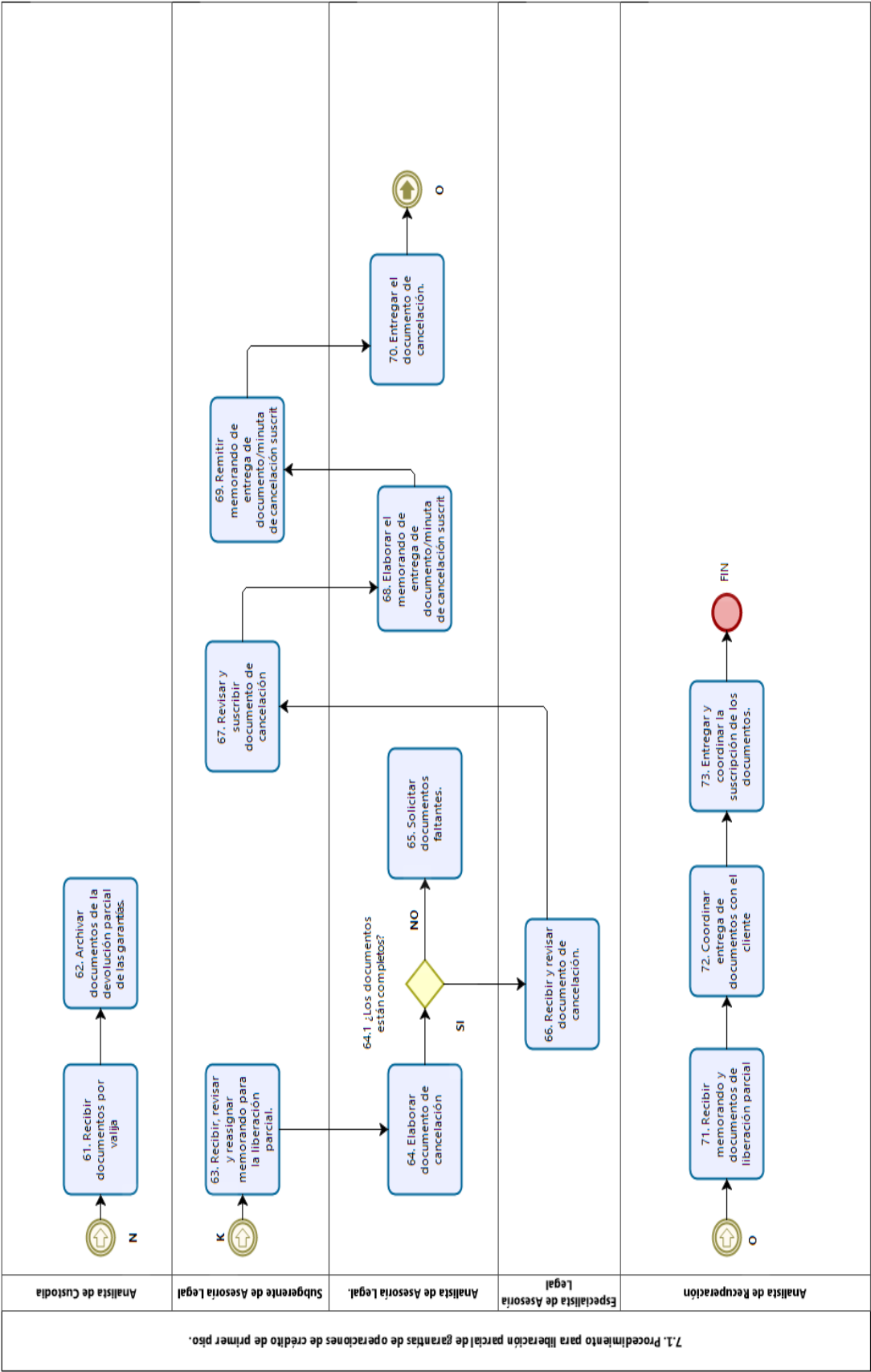
7.1. Procedimiento para liberación parcial de garantías de operaciones de crédito de primer piso.



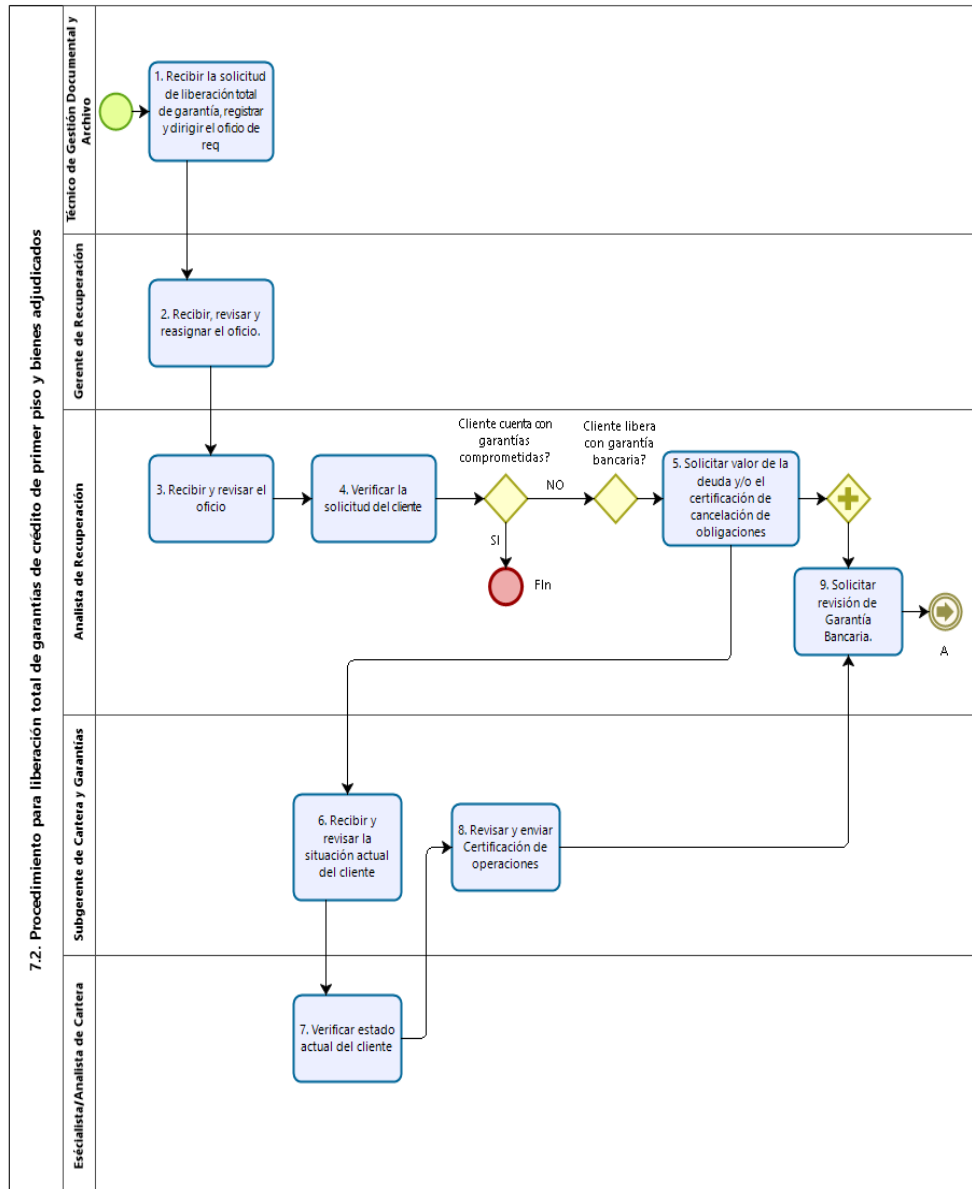


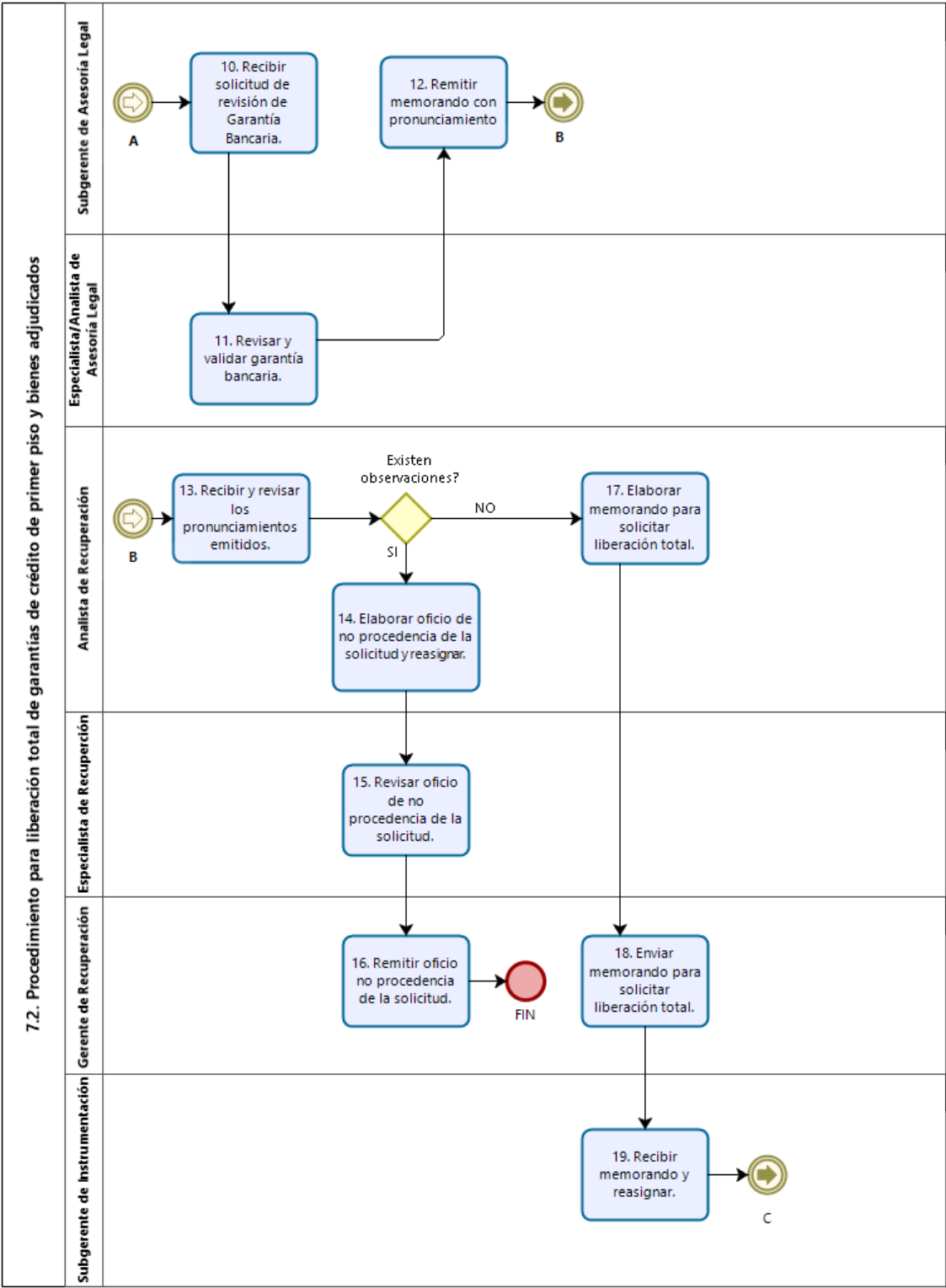


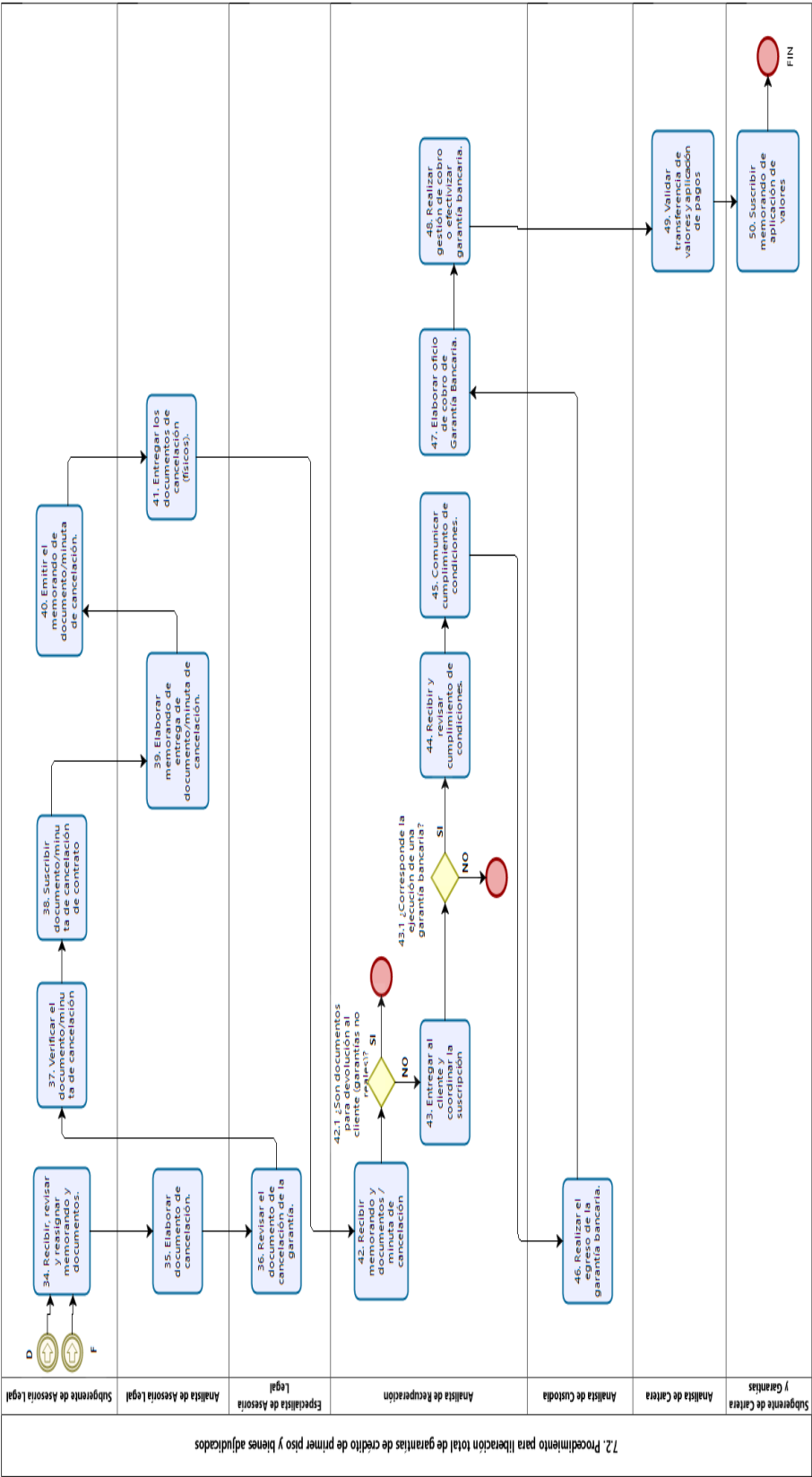




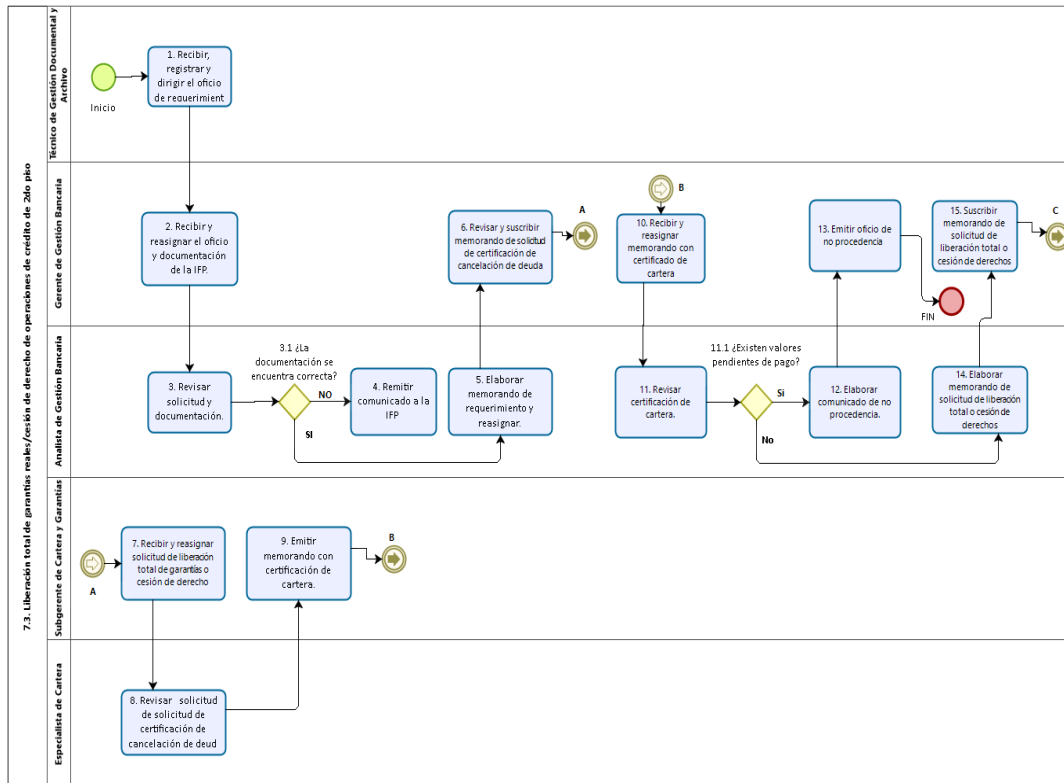
7.2. Procedimiento para liberación total de garantías de operaciones de crédito de primer piso y bienes adjudicados.

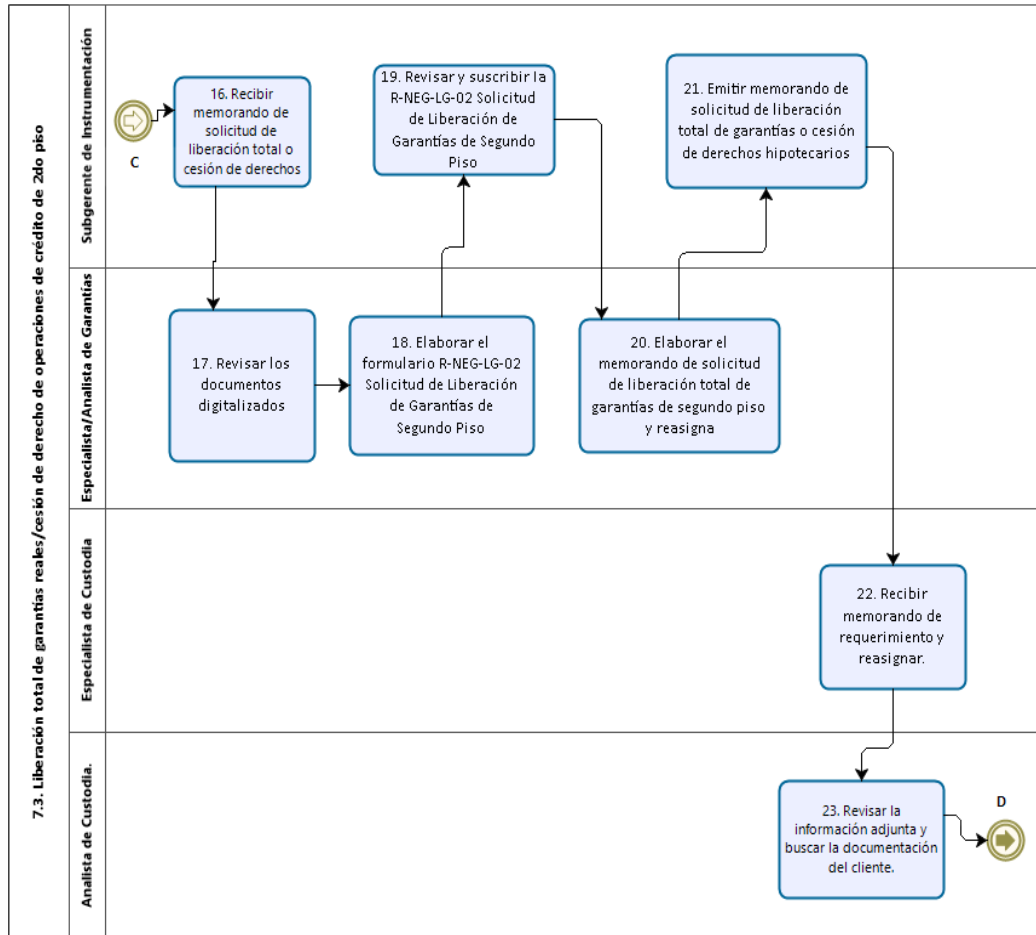


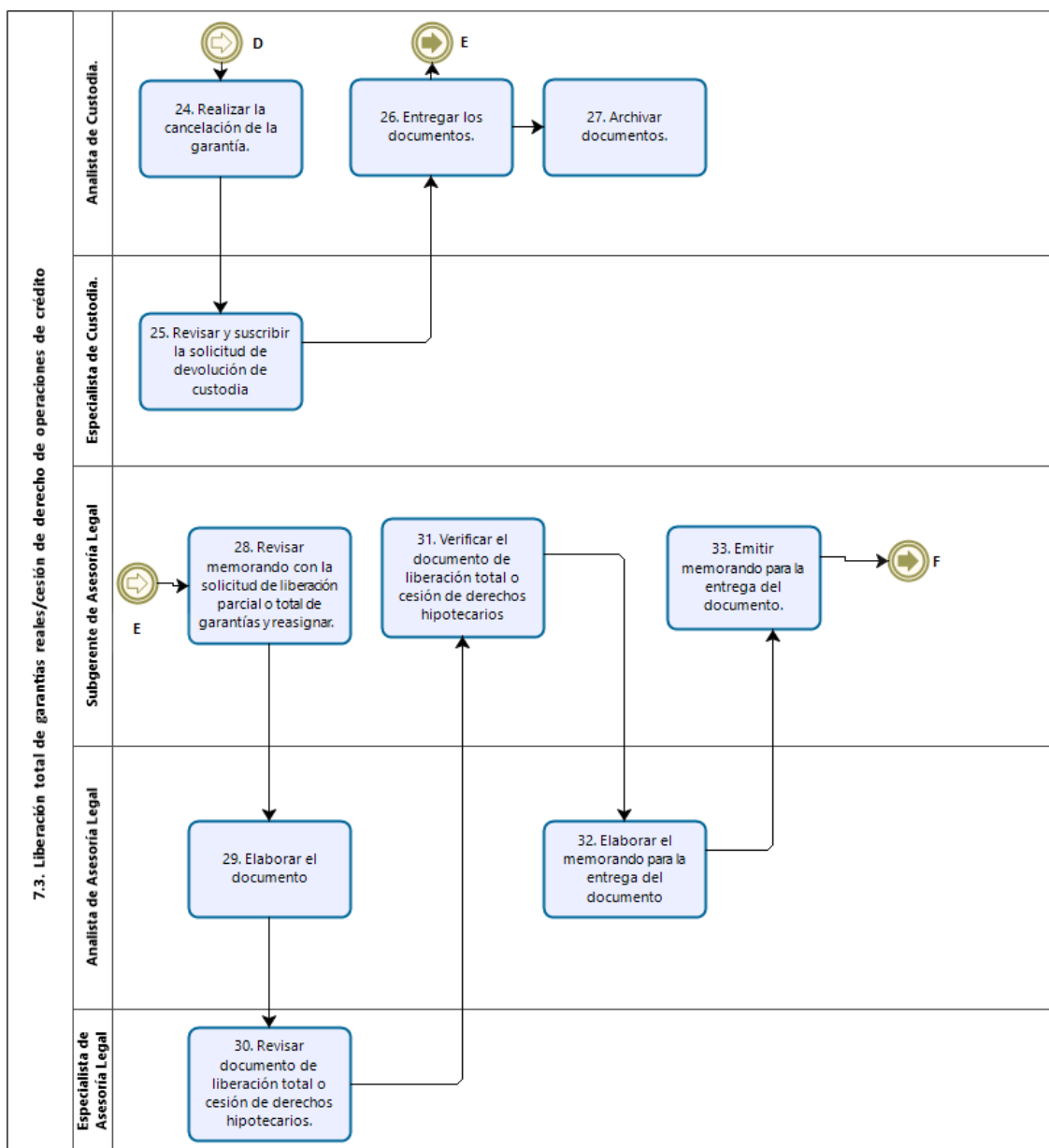


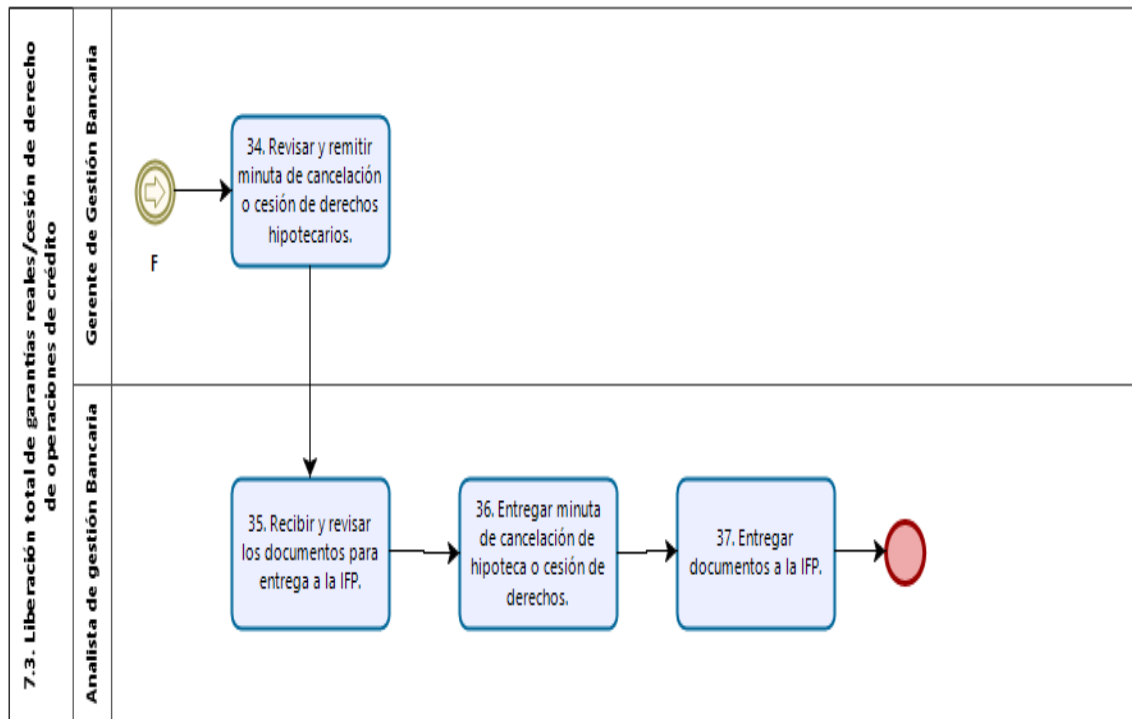


7.3. Procedimiento para liberación total de garantías reales/cesión de derecho hipotecario de operaciones de crédito de segundo piso (IFP abiertas – cerradas).

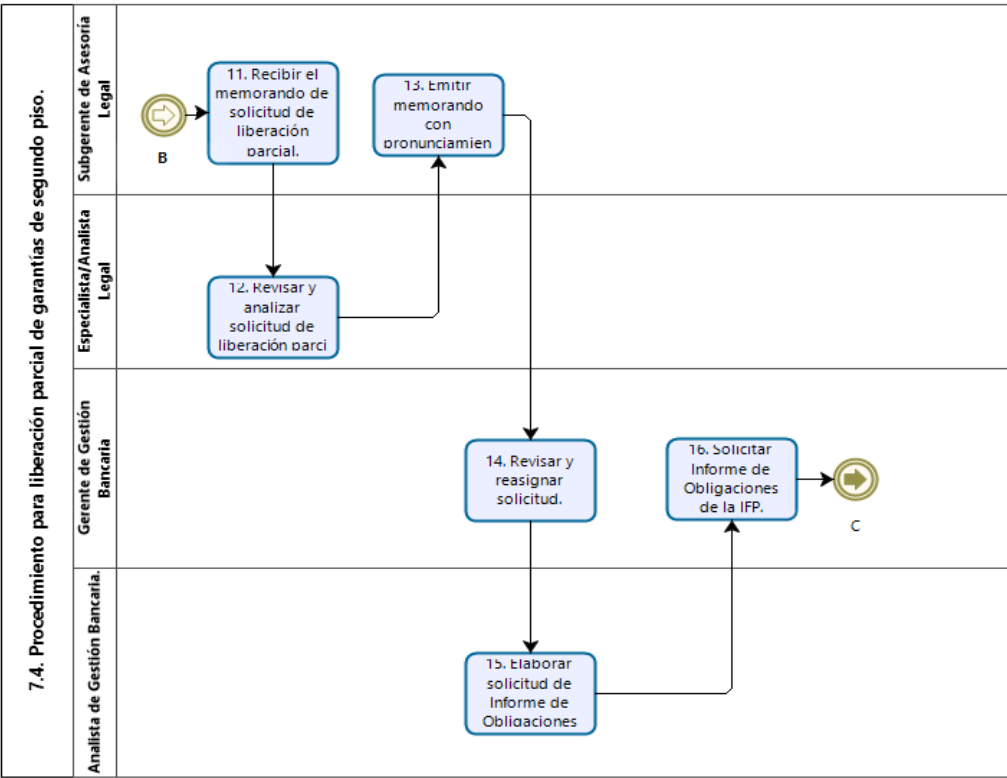
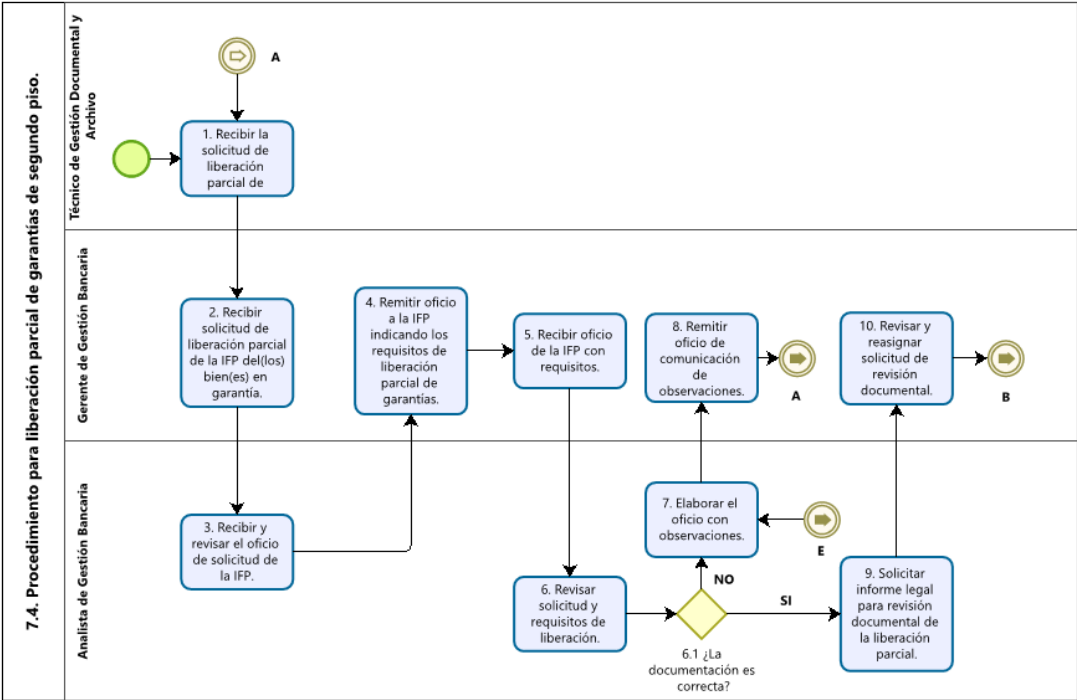


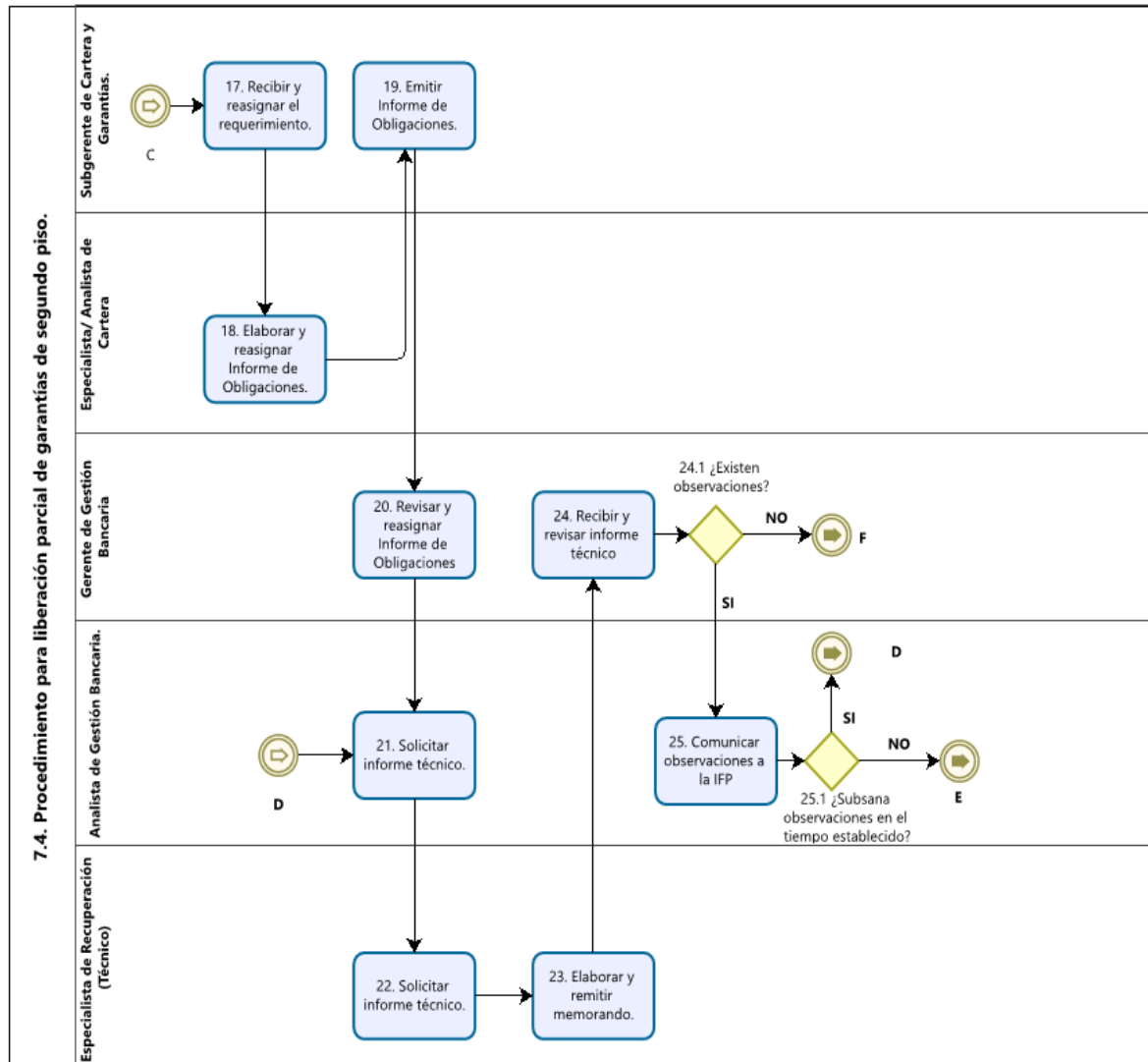


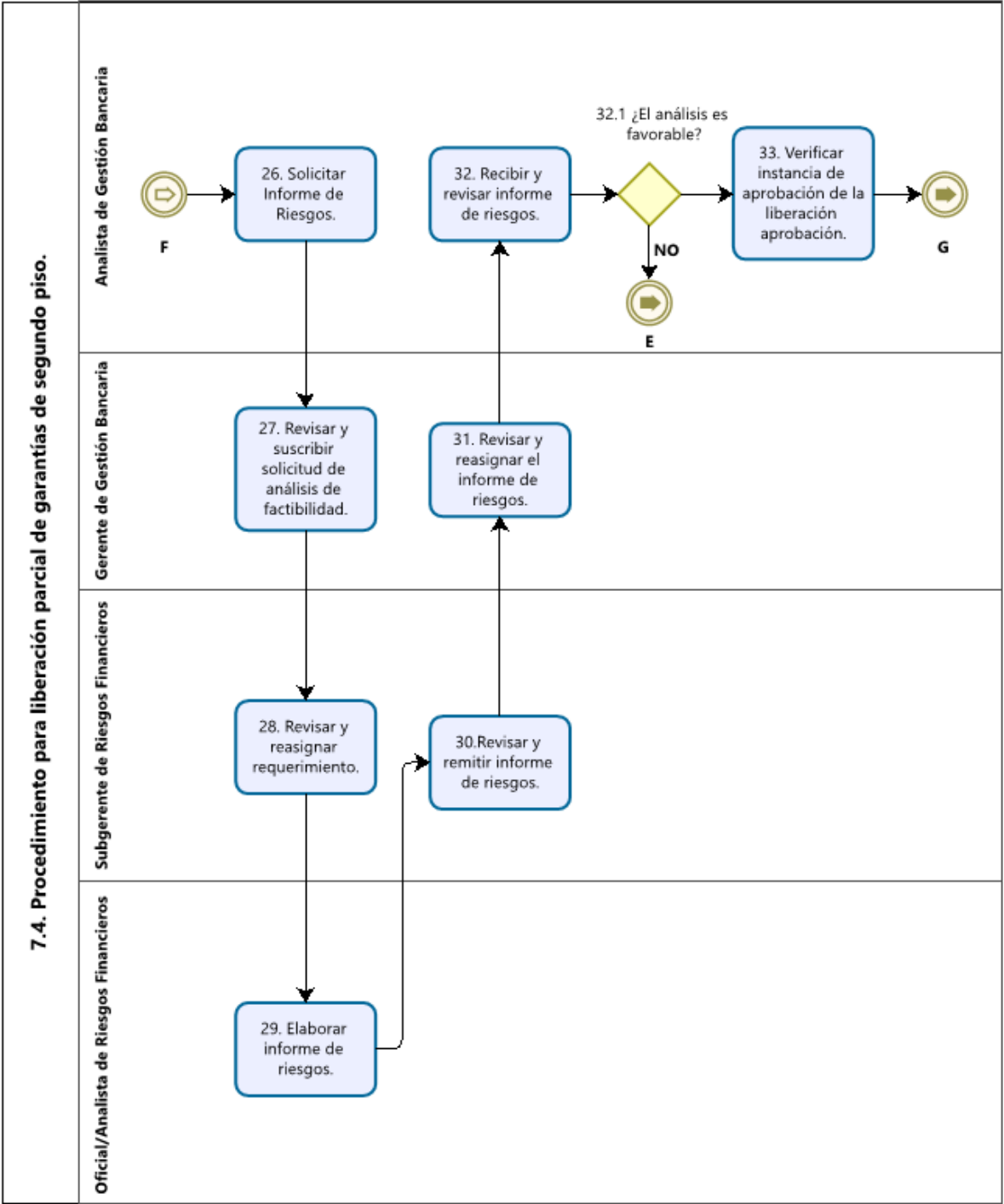


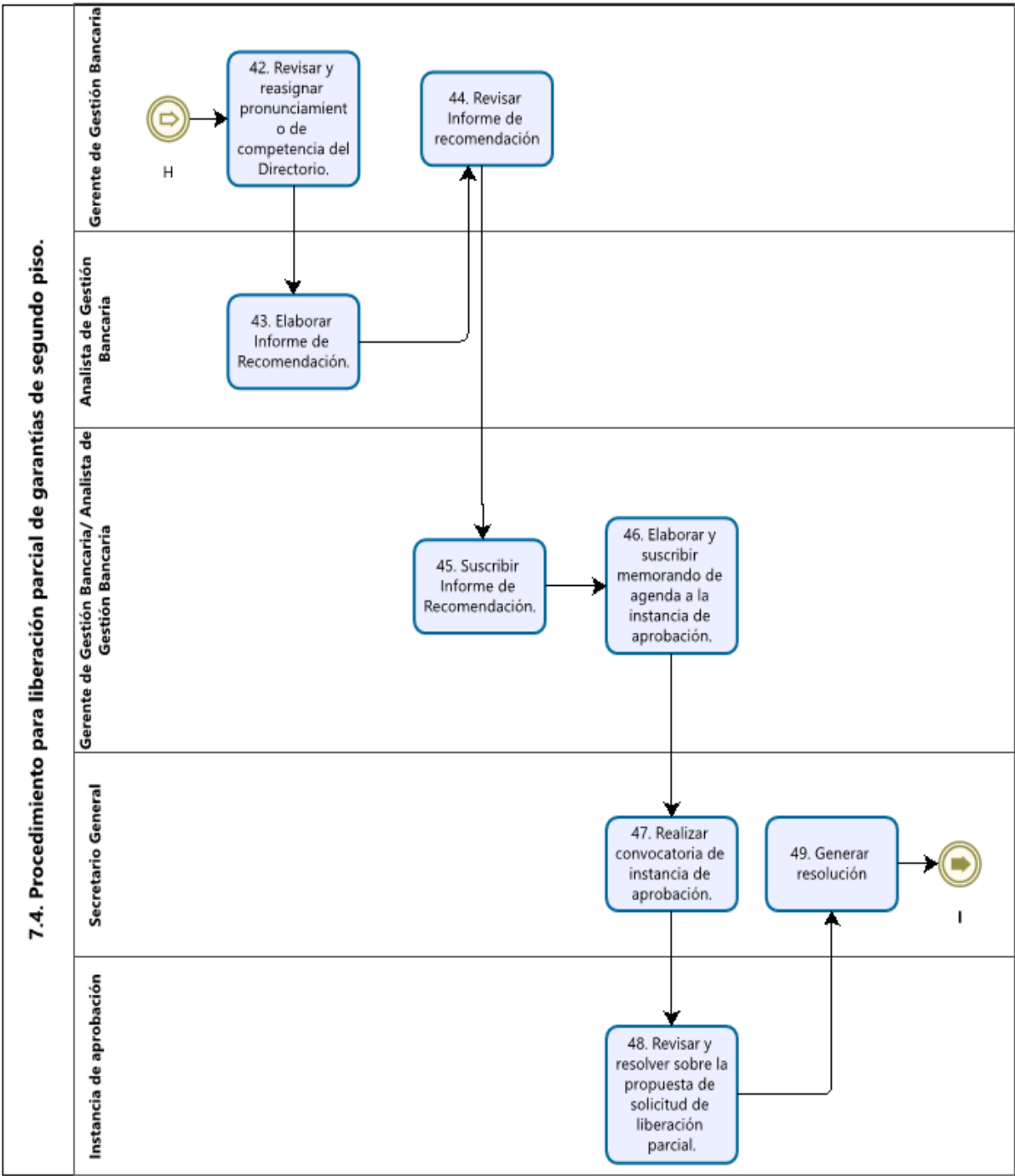


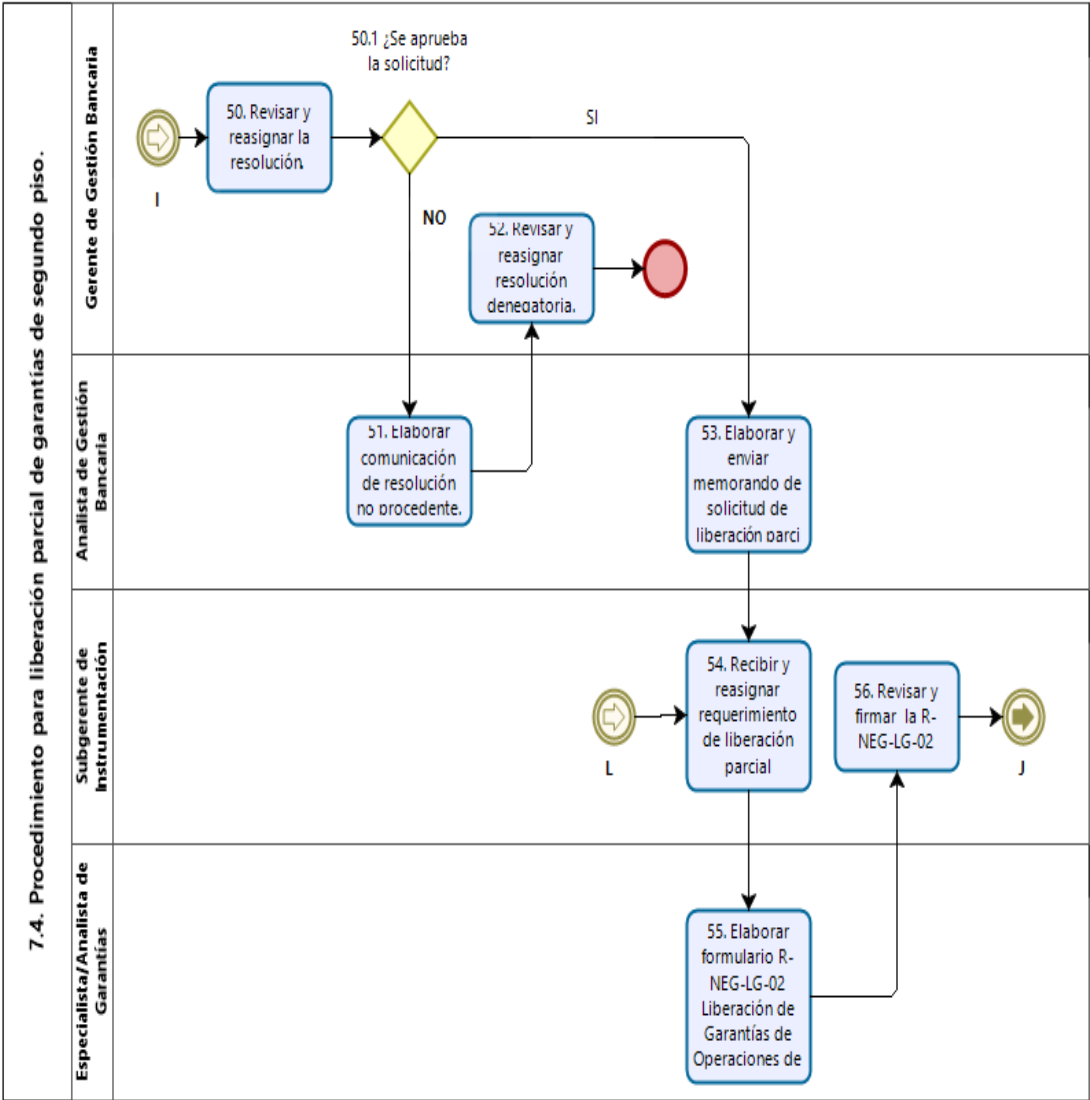
7.4. Procedimiento para liberación parcial de garantías de segundo piso.

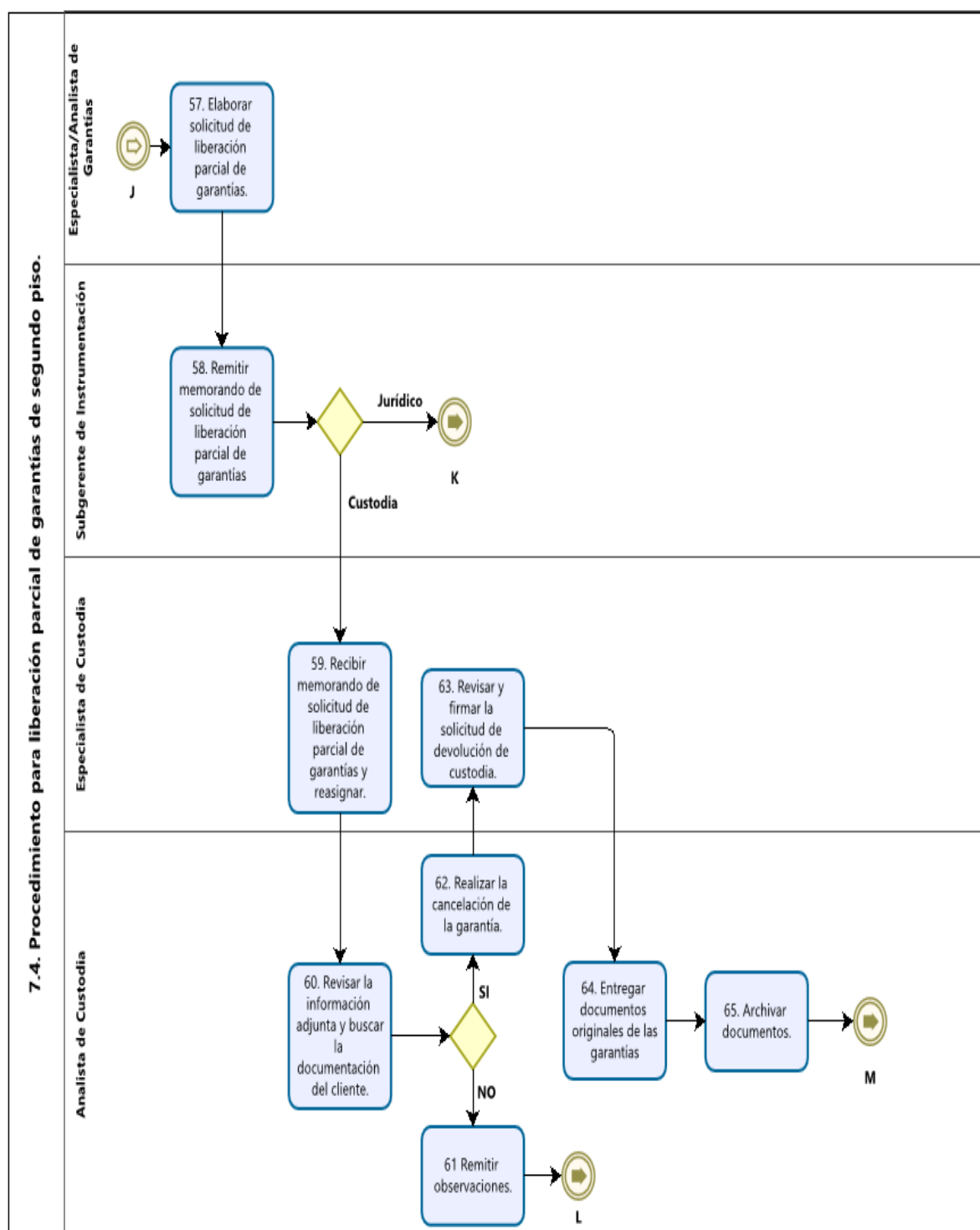


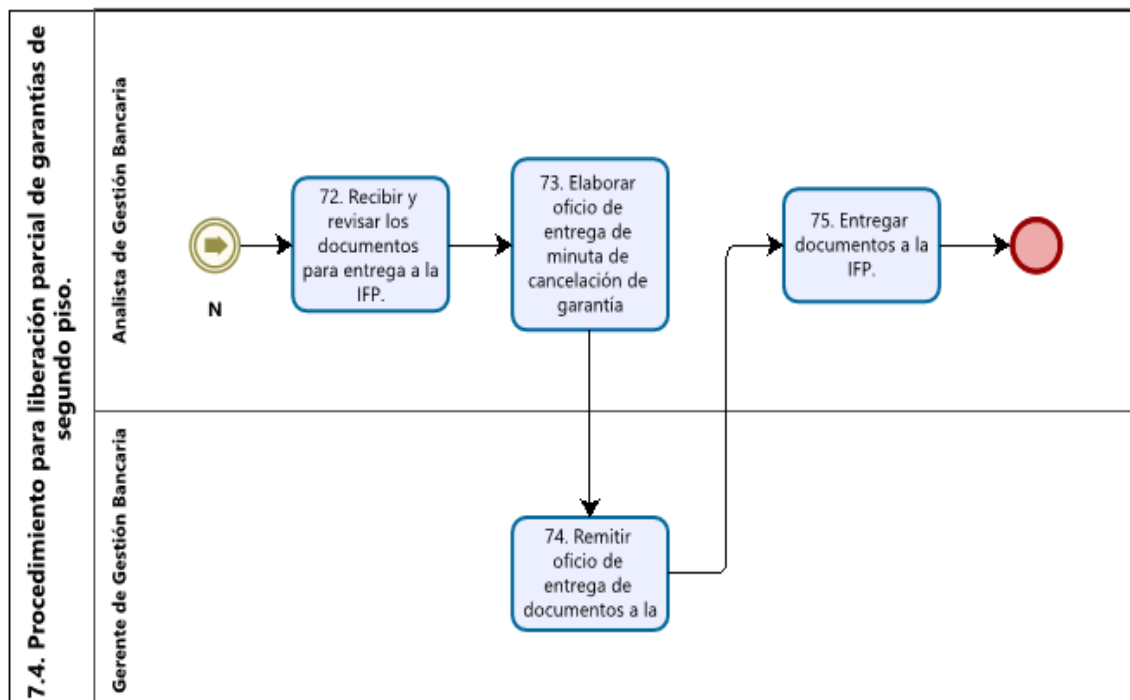
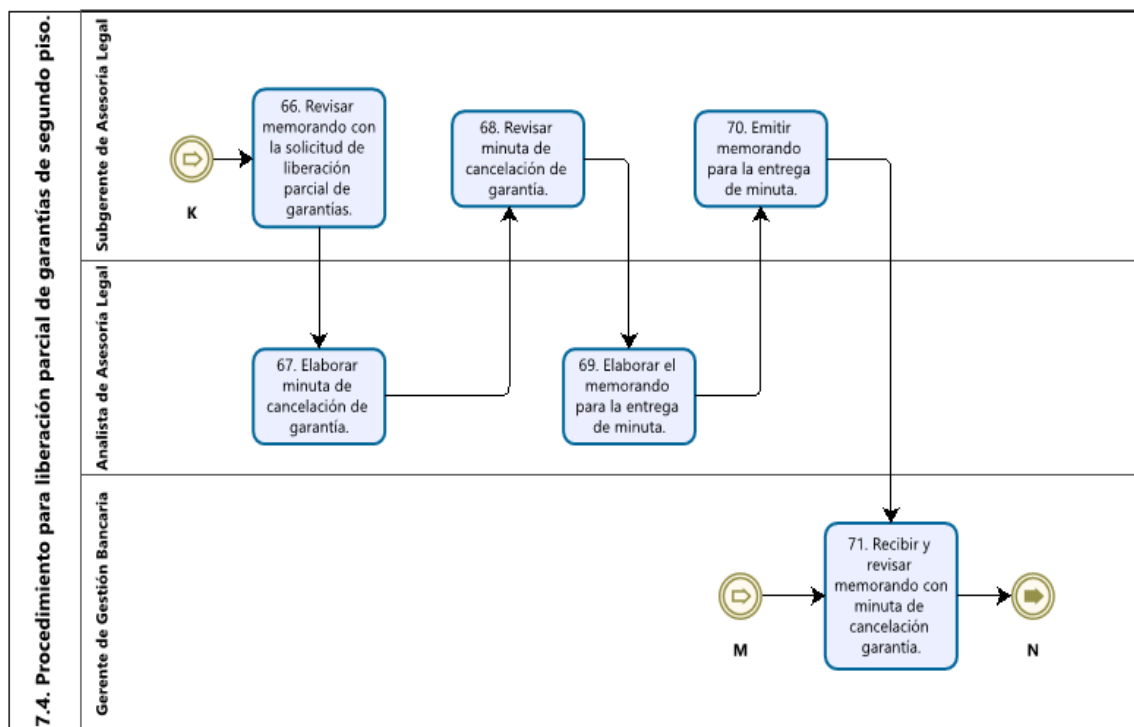




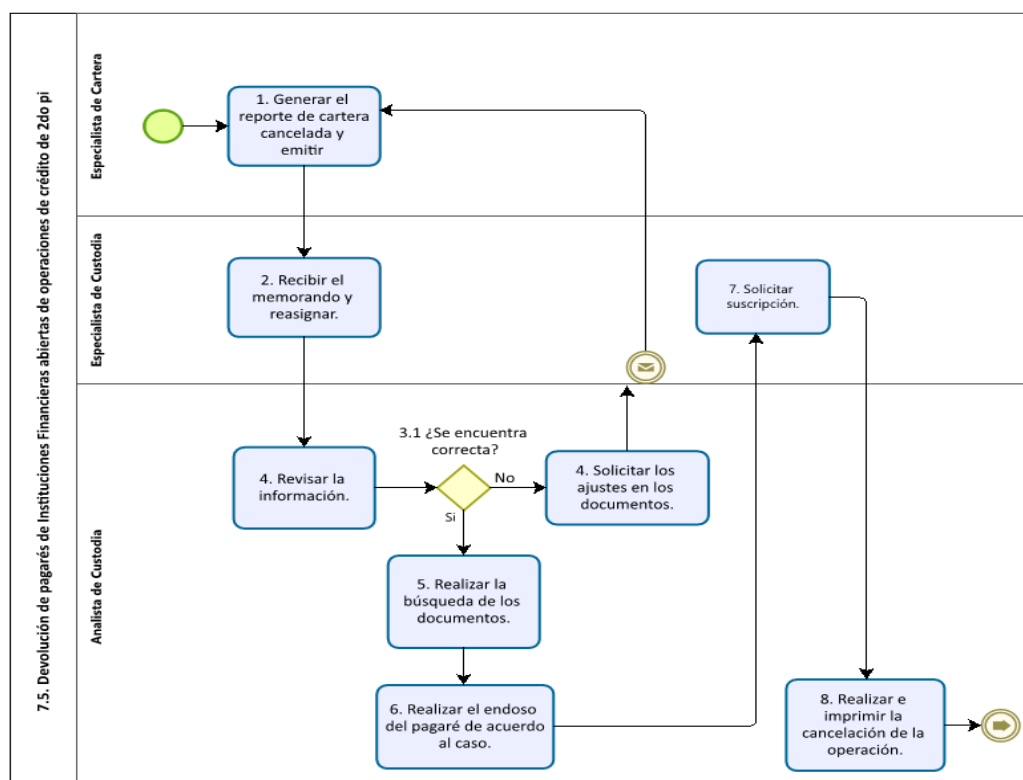


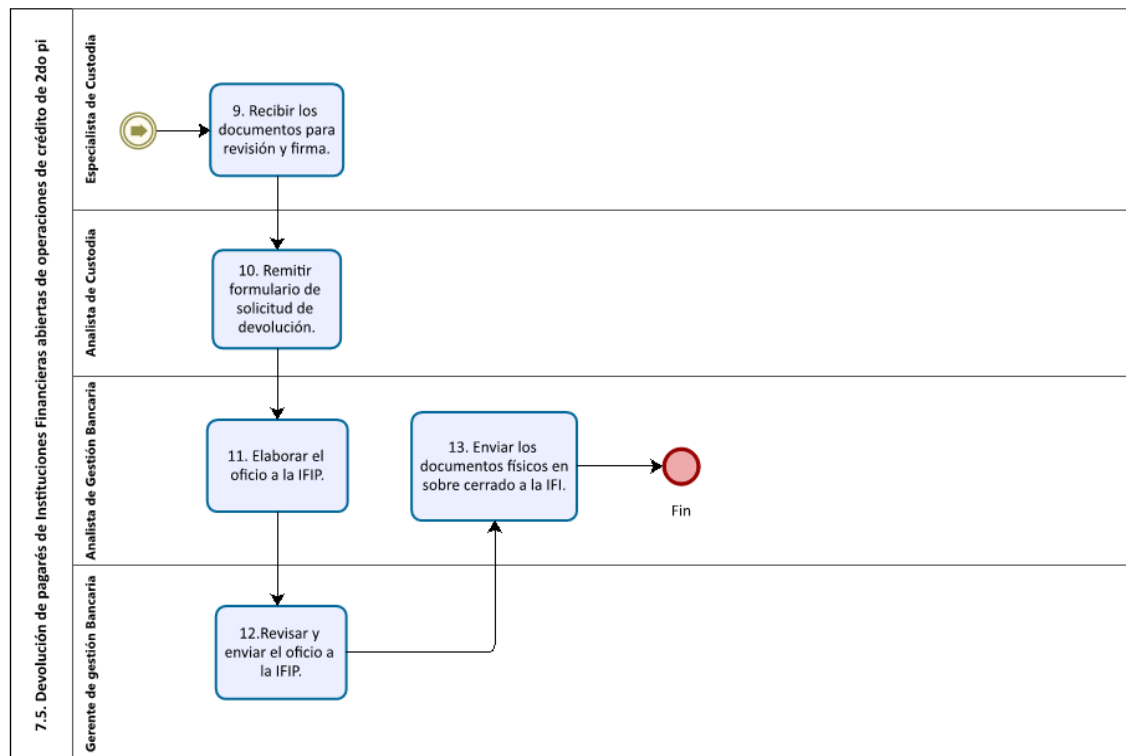




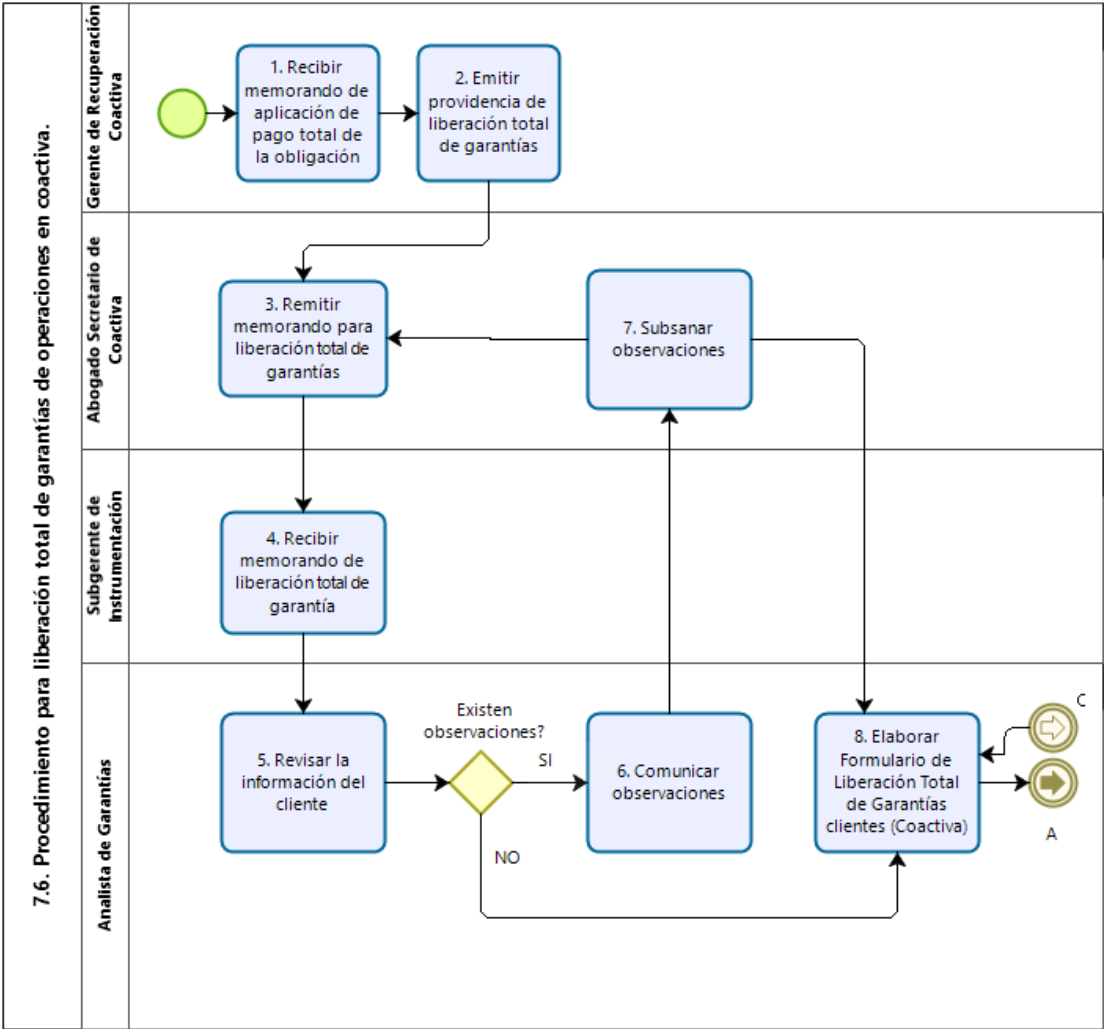


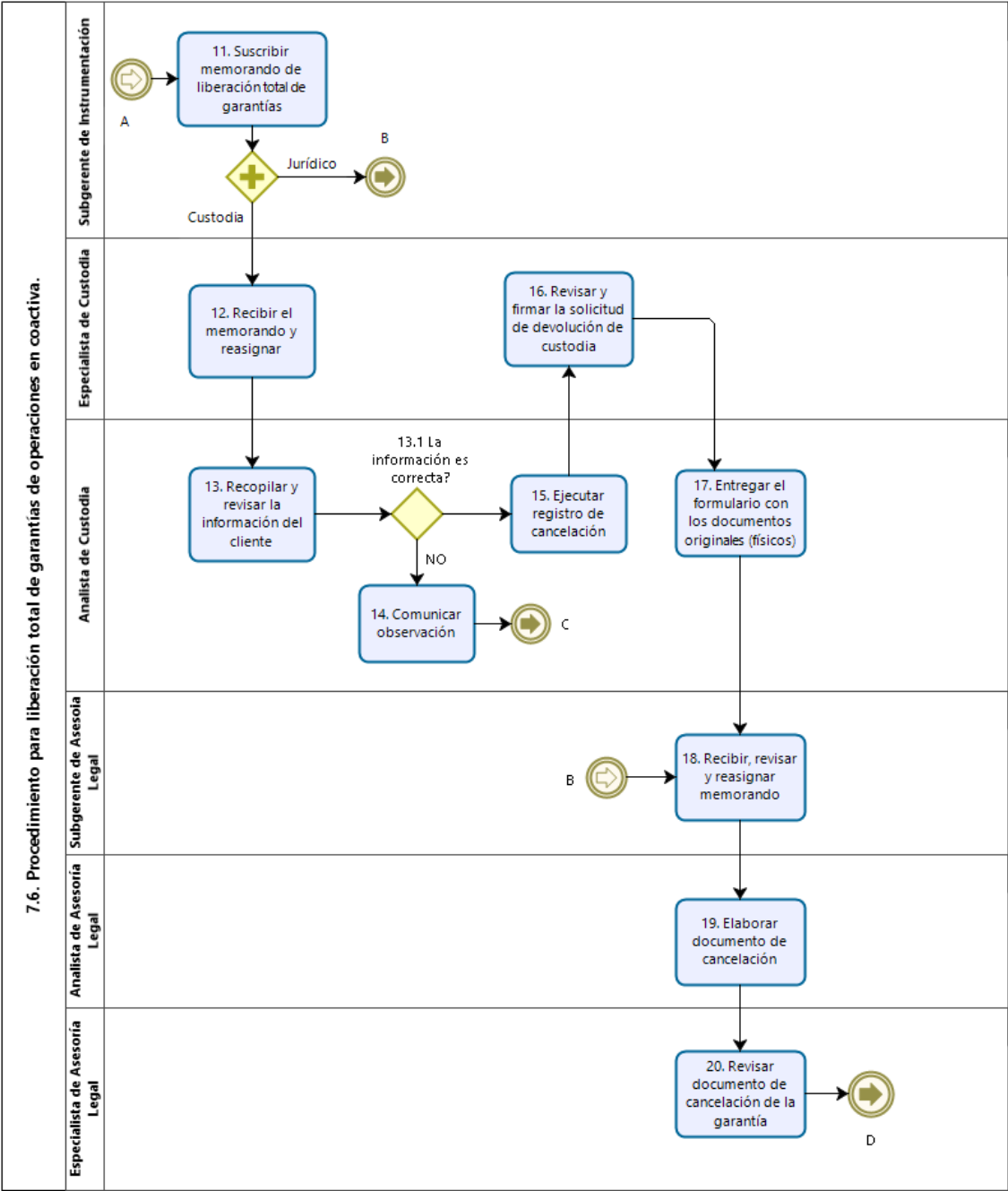
7.5. Procedimiento para devolución de pagarés de Instituciones Financieras abiertas de operaciones de crédito de segundo piso.

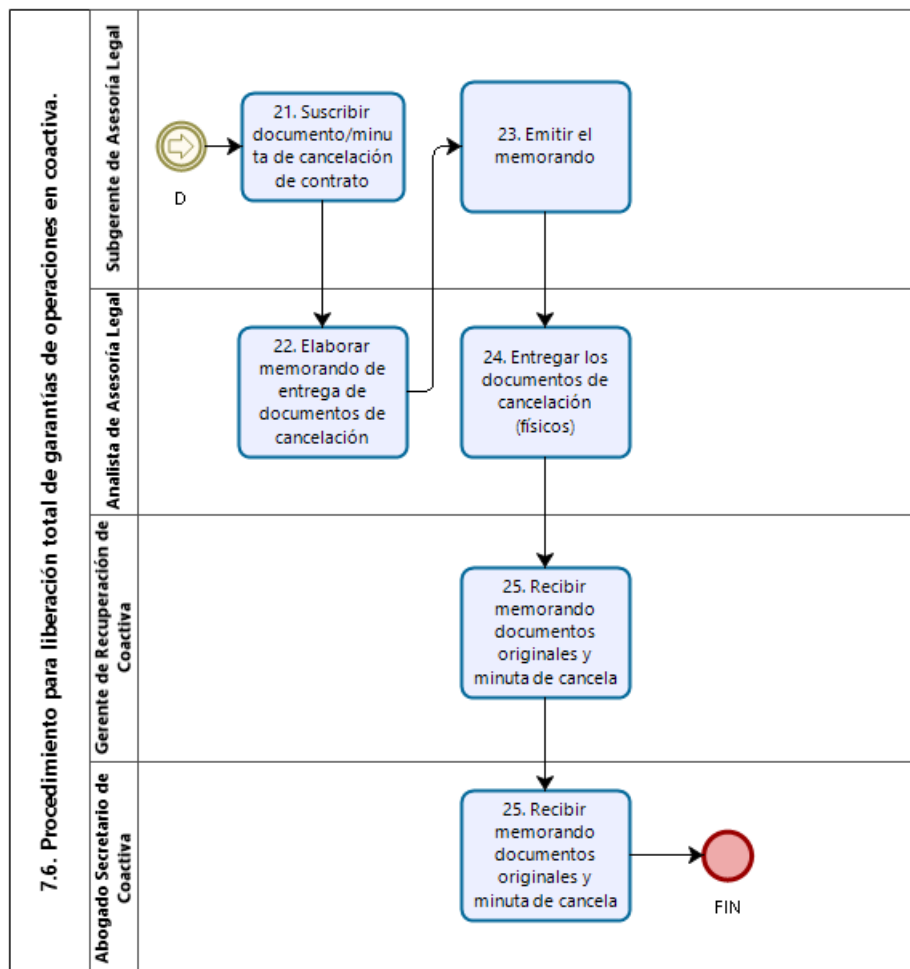




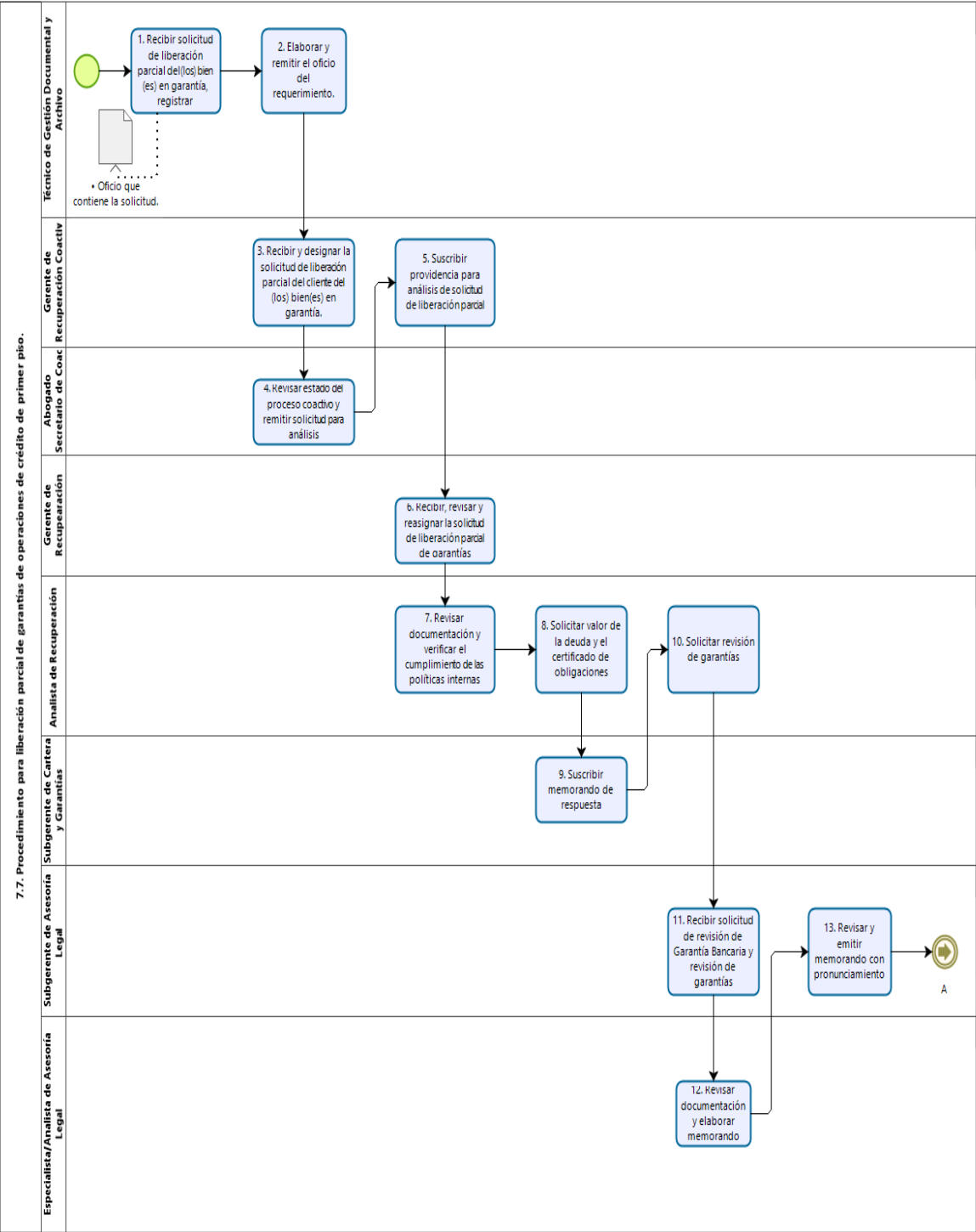
7.6. Procedimiento para liberación total de garantías de operaciones en coactiva.

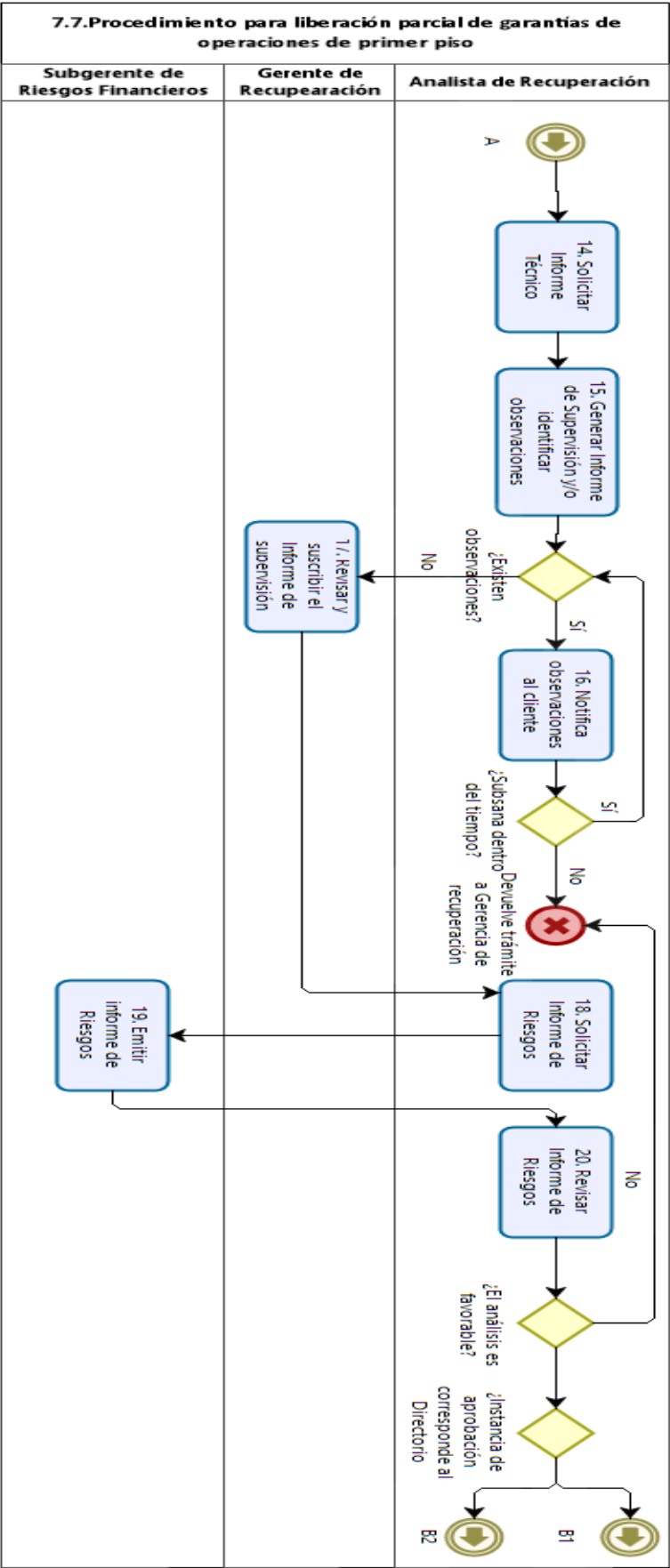


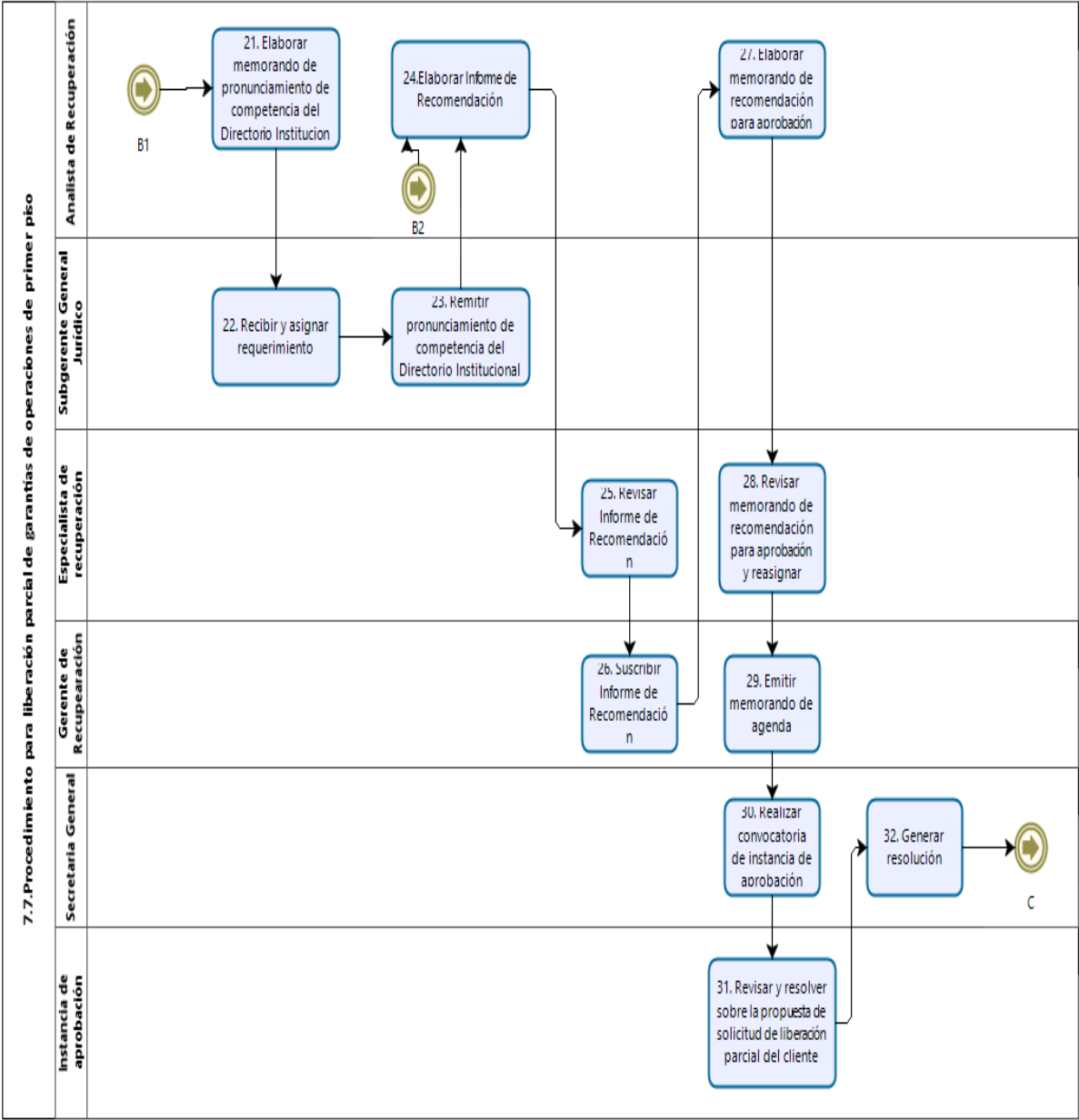


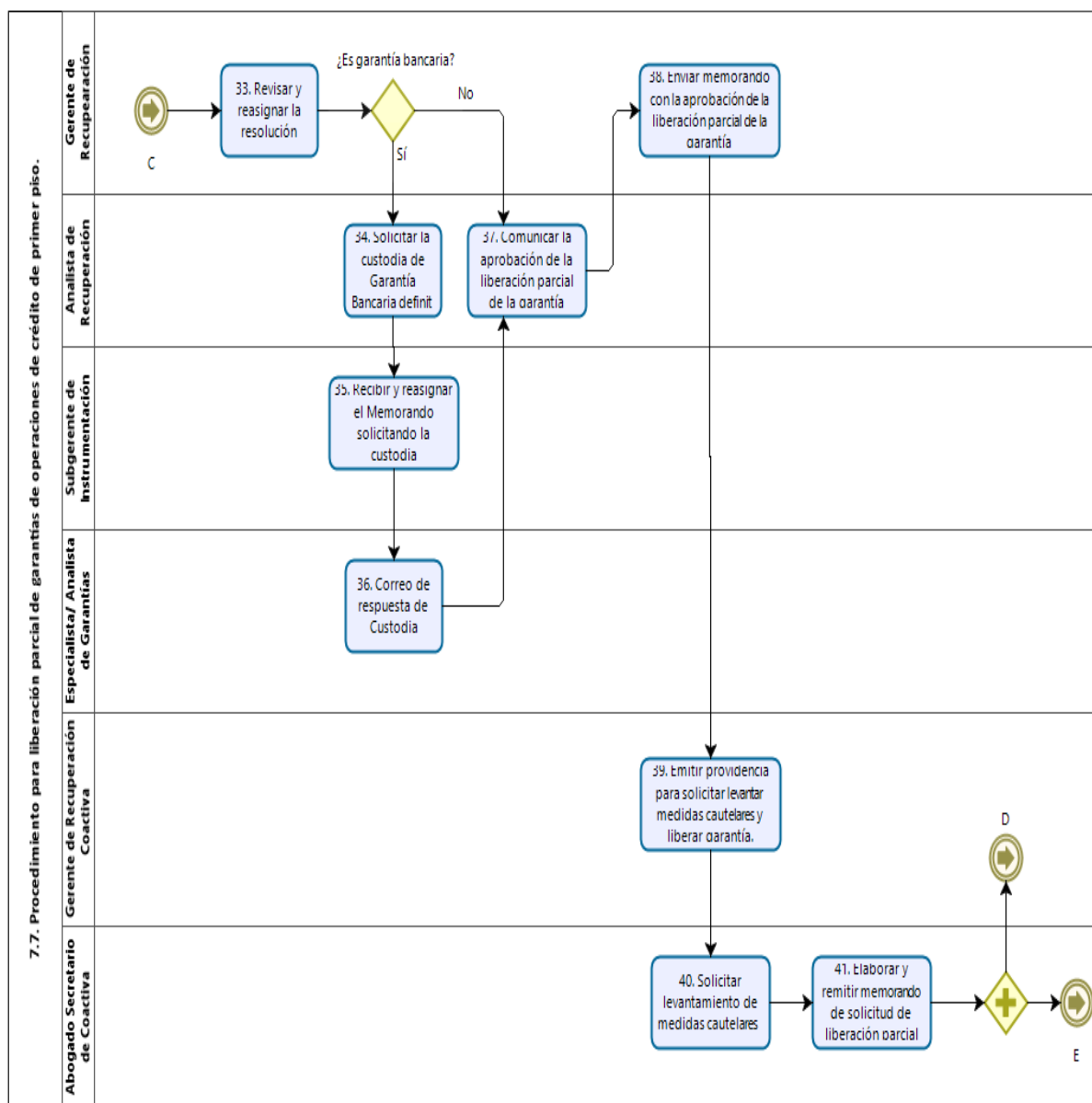


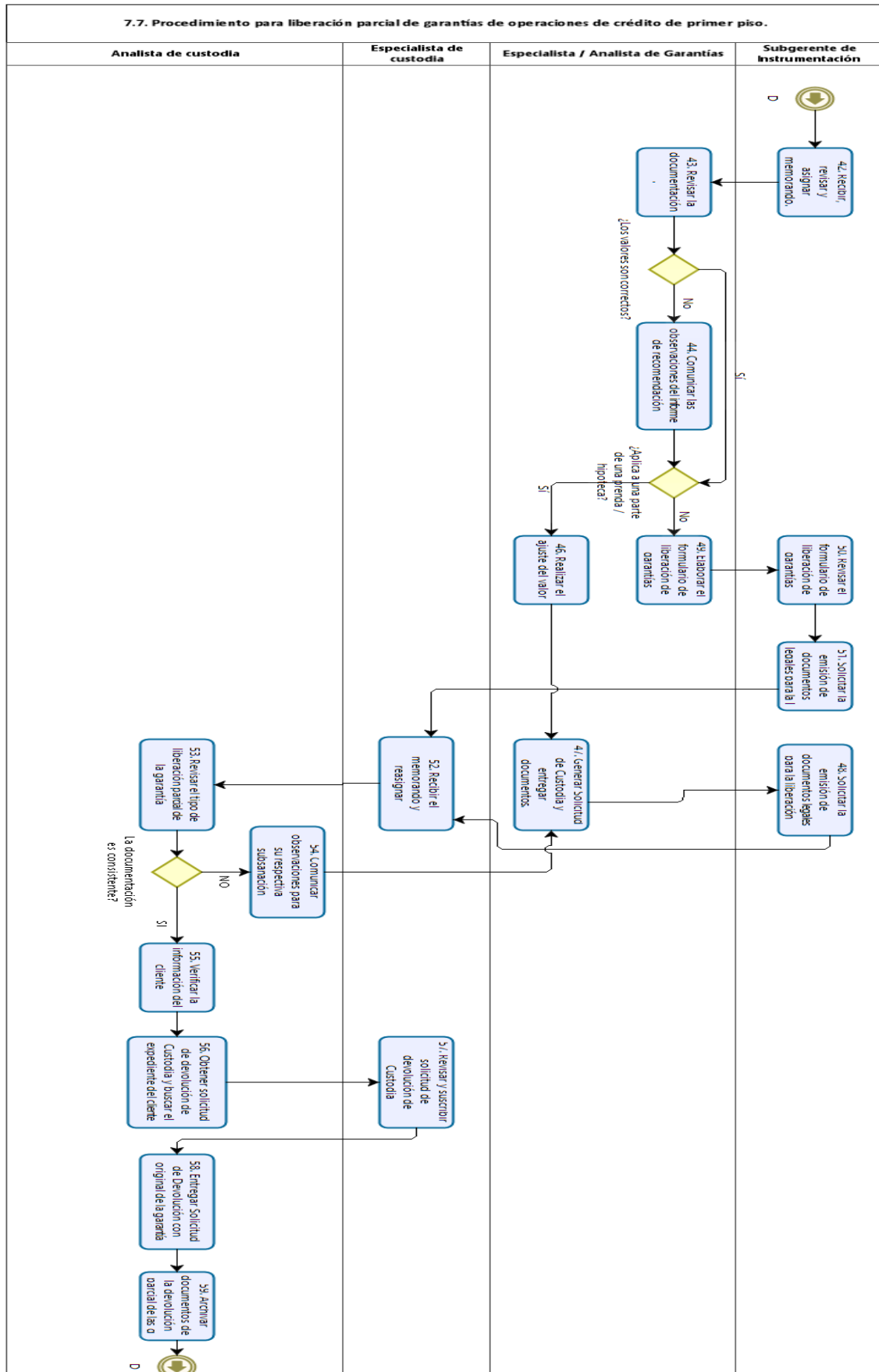
7.7. Procedimiento para liberación parcial de garantías de operaciones de primer piso que se encuentran en ejecución coactiva (incluye facilidades de pagos)

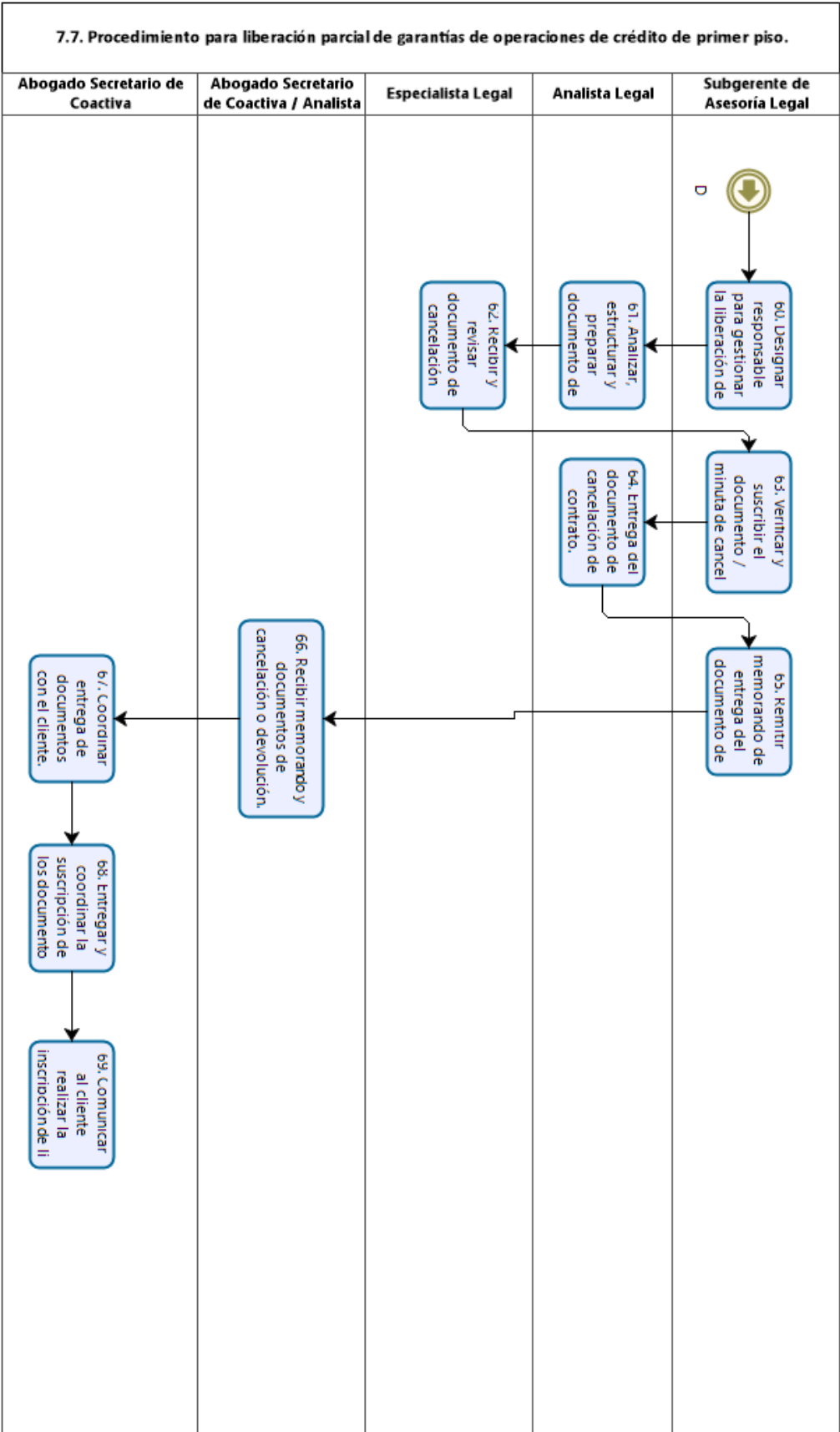












8. INDICADORES DE GESTIÓN

N.º	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICION	META	RESPONSABLE DEL ANALISIS
1.	Índice de liberación de garantía	$\frac{\text{Solicitud de liberación de garantías recibidas conforme a Liberación de garantías recibidas}}{\text{de}} * 100$	Sistema de Gestión Documental	Gerencia de Operaciones	Mensual	100%	Gerencia de Operaciones

9. CONTABILIZACIONES**9.1. Aplicación de egreso de garantías por Liberación de Garantías.**

CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
7301	Valores y bienes recibidos de terceros		X
7401	Valores y bienes recibidos de terceros	X	

10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

10.1. Cobis Garantías.

10.2. Cobis Cartera.

10.3. Sistema de Gestión Documental Quipux.

10.4. Correo electrónico de la institución.

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No aplica.

12. FORMULARIOS

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
R-NEG-LG-01	Formulario de liberación total de garantías clientes	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones, Especialista / Analista de Garantías	Estructura del expediente de Crédito	Vigencia del expediente del cliente.

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
			Central	Archivo General (expediente de cliente).	Estructura del expediente de Crédito	Vigencia del expediente del cliente.
R-NEG-LG-02	Formulario de Liberación de Garantías de Operaciones de Segundo Piso	Físico	Activo	Subgerencia General de Negocios, Analista de Gestión Bancaria	Estructura del expediente de Crédito	Vigencia del expediente del cliente.
			Central	Archivo General (expediente de cliente).	Estructura del expediente de Crédito	Vigencia del expediente del cliente.
R-NEG-LG-03	Formulario de Liberación Parcial de Garantías Clientes	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones, Especialista / Analista de Garantías	Estructura del expediente de Crédito	Vigencia del expediente del cliente.
			Central	Archivo General (expediente de cliente).	Estructura del expediente de Crédito	Vigencia del expediente del cliente.
R-NEG-LG-04	Formulario de Liberación Total de garantías Clientes (Coactiva)	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones, Especialista / Analista de Garantías	Estructura del expediente de Crédito	Vigencia del expediente del cliente.
			Central	Archivo General (expediente de cliente).	Estructura del expediente de Crédito	Vigencia del expediente del cliente.

13. ANEXOS

- 13.3. Solicitud de Liberación Total de Garantías (Persona Jurídica).
- 13.4. Solicitud de Liberación Total de Garantías (Persona Natural).
- 13.5. Solicitud de Certificación de Cartera por parte de Crédito.
- 13.6. Memorando de Respuesta de la Solicitud de Certificación de Cartera (Favorable).
- 13.7. Memorando de Respuesta de la Solicitud de Certificación de Cartera (No Favorable).
- 13.8. Informe de Recomendación para liberación parcial de garantías (que no se encuentra especificado en la Resolución).
- 13.9. Informe de Recomendación para liberación parcial de garantías de proyectos de construcción para la venta prevista en la resolución de crédito.
- 13.10. Comunicado de entrega de documentos.

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Alícuotas	Valor por pagar por la liberación de la garantía que está realizando.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Bienes	Es todo inmueble, mueble o derecho valorizado en dinero, tales como acciones o participaciones, o susceptible de ser valorizado, que tiene su propia individualidad.
Bienes Adjudicados	Bienes muebles e inmuebles que se adjudica al postor declarado preferente dentro de un proceso de remate o subasta.
Garantía Bancaria	Documento a satisfacción de la Corporación Financiera Nacional B.P., emitido por Entidades del Sector Financiero Público o del Sector Financiero Privado, que garantiza de manera expresa, irrevocable y de cobro inmediato, a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P., por el tiempo que dure el trámite legal relativo a la liberación y venta del bien, a fin de asegurar el cumplimiento del pago por parte del cliente.
Escritura	Documento firmado por una o más partes ante notario en el que se recoge un acuerdo o los derechos y obligaciones que se adquieren respecto a algo.
Garantía hipotecaria	Garantía real, que concede al acreedor la seguridad acerca del cumplimiento de una obligación monetaria, mediante la constitución de una hipoteca sobre un bien inmueble. Tal bien pasará a propiedad del acreedor si el deudor no cumple con su parte del contrato
Garantía real	Son aquellas en que el deudor (el que se compromete al pago de la deuda contraída con la institución), ofrece como resguardo un bien propio o de otra persona, y que puede recaer en un bien inmueble o un mueble.
Garantías no reales	Son los documentos tales como pagaré, pólizas de seguros o contratos de acuerdos mutuos.
IFP	Institución Financiera Participante
Instituciones Financieras abiertas	Clientes provenientes de la banca abierta.
Instituciones Financieras cerradas	Clientes provenientes de la banca cerrada.
Liberación parcial aplica a una parte de una prenda / hipoteca	Se refiere cuando el cliente tiene en una misma <u>garantía hipotecaria</u> varios lotes de terreno o en un <u>contrato de prenda</u> varios equipos y solo requiere liberar una parte de ellos, por lo que en el sistema Cobis Garantía, la garantía se mantiene en estado "V" vigente.
Liberación parcial aplica al total de una prenda / hipoteca	Se refiere cuando el cliente tiene varias garantías hipotecarias o prendarias y se requiere liberar toda la garantía (todo el biind/prind), por lo que en el sistema Cobis Garantía, la garantía cambia a estado "C" cancelado (este cambio es realizado por Custodia).

DOCUMENTOS RELACIONADOS

	FORMULARIO DE LIBERACIÓN TOTAL DE GARANTÍAS CLIENTES	CÓDIGO: R-NEG-LG-01
		VERSIÓN: 02 AÑO: 2025
		PÁGINA 1 de 1

DATOS GENERALES				
Nombre del cliente:				
CI / RUC		No.(s) de operación (es)		
Actividad				
Monto (S) original (es) US \$				
Descripción de la (s) garantía (s) actual (es)	Fecha constitución	Fecha inscripción (No. de repertorio, registro, libro, tomo)	Valor avalúo	Fecha avalúo
TOTAL US\$				
LIBERACION TOTAL				
Descripción de la (s) garantía (s) a liberarse	Fecha constitución	Fecha inscripción	Valor avalúo	Fecha avalúo
TOTAL US\$				
CONFORME:				
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por		

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	LIBERACIÓN DE GARANTÍAS DE OPERACIONES DE SEGUNDO PISO	CÓDIGO: R-NEG-LG-02
		VERSIÓN: 02 AÑO: 2025
		PÁGINA 1 de 1

Liberación de Garantía: Parcial: ☐ Total: ☐ Cesión de Derecho ☐

DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO FINAL				
Nombre:				
CI:	RUC:	Control de Riesgo:		
Actividad:				
DETALLE DE LA OPERACIÓN				
No. Operación	IFI donde se originó la operación	Saldo pendiente de pago a la fecha (US \$)	Cancelación (C)Abono (A)	
No. operación de la CFN B.P.:				
DETALLE DE GARANTÍAS EXISTENTES				
Descripción	Fecha de Constitución	Fecha de Inscripción (No. de repertorio, registro, libro, tomo)	Fecha del último avalúo	Valor de avalúo
Total				
DETALLE DE GARANTÍAS A LIBERAR				
Descripción			Valor (US \$)	
Total				
RIESGO DEL BF-CFN B.P. (Garantías / Deuda)				
Cobertura actual (%):		Cobertura con liberación (%):		
GARANTÍAS A LIBERARSE				
A favor de :	Beneficiario Final		Institución Financiera Intermediarias	

COMENTARIOS DEL ANALISTA DE SUPERVISION:		
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	FORMULARIO DE LIBERACIÓN PARCIAL DE GARANTÍASCLIENTES	CÓDIGO: R-NEG-LG-03
		VERSIÓN: 00 AÑO: 2025
		PÁGINA 1 de 1

DATOS GENERALES				
Nombre del cliente:				
CI / RUC:		No.(s) de operación (es):		
Actividad:				
Monto (S) original (es) US \$:				
Descripción de la (s) garantía (s) actual (es)	Fecha constitución	Fecha inscripción (No. de repertorio, registro, libro, tomo)	Valor avalúo	Fecha avalúo
TOTAL US\$				
LIBERACION PARCIAL				
Descripción de la (s) garantía (s) a liberarse	Fecha constitución	Fecha inscripción	Valor avalúo	Fecha avalúo
TOTAL US\$				
CONFORME:				
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por		

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	FORMULARIO DE LIBERACIÓN PARCIAL/TOTAL DE GARANTÍAS CLIENTES (COACTIVA)	CÓDIGO: R-NEG-LG-04
		VERSIÓN: 00
		AÑO: 2025
		PÁGINA 1 de 1

DATOS GENERALES				
Nombre del cliente:				
CI / RUC:		No.(s) de operación (es):		
		No. de proceso:		
Actividad:				
Monto (\$) original (es) US \$		Providencia que autoriza la liberación (fecha y hora):		
Descripción de la (s) garantía (s) actual (es)	Fecha constitución	Fecha inscripción (No. de repertorio, registro, libro, tomo)	Valor avalúo	Fecha avalúo
TOTAL US\$			\$	
LIBERACION PARCIAL/TOTAL				
Descripción de la (s) garantía (s) a liberarse	Fecha constitución	Fecha inscripción	Valor avalúo	Fecha avalúo
TOTAL US\$			\$	
CONFORME:				
Elaborado por		Revisado por		
Analista de Garantías /Especialista de Garantías		Subgerente de Instrumentación/ Gerente de Operaciones		

ARTÍCULO 2.- Derogar los siguientes documentos:

- Anexo 13.11 INFORME RESPECTO DE LA LIBERACIÓN PARCIAL DE GARANTÍAS EN PROCEDIMIENTO COACTIVO DEL CLIENTE.
- Anexo 13.12 INFORME RESPECTO DE LA LIBERACION PARCIAL DE GARANTÍAS EN PROCEDIMIENTO COACTIVO (FACILIDAD DE PAGO).

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 para el envío 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 24 de diciembre de 2025. **LO CERTIFICO.-**



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



Mgs. Katherine Tobar Anastacio
SECRETARIA GENERAL



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

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

www.registroficial.gob.ec

NGA/FMA

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

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

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.