

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL

**CORPORACIÓN FINANCIERA
NACIONAL BANCA PÚBLICA**

REGULACIÓN DIR-035-2023

**APRUÉBESE LA REFORMA DEL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA GESTIÓN DEL INICIO
DEL PROCESO DE COACTIVA,
VERSIÓN 01**

REGULACIÓN DIR-035-2023

**EL DIRECTORIO DE LA
CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA****CONSIDERANDO:**

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

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo 868, publicado en el Registro Oficial N° 676 de fecha 25 de enero del 2016, con el que se reorganiza a la Corporación Financiera Nacional B.P., señala que dicha institución es: *“una entidad financiera pública, dedicada al financiamiento del sector productivo de bienes y servicios, así como proyectos de desarrollo en el ámbito nacional e internacional. Buscará estimular la inversión productiva e impulsar el crecimiento económico sostenible, a través de apoyo financiero o no financiero a los sectores productivos, de bienes y servicios; así como de proyectos que contribuyan a la mejora de la competitividad nacional.”*

Que, 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 de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN B.P., señala que es competencia del Directorio: *“Aprobar (...) los reglamentos internos correspondientes.”*

Que, el literal I de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN B.P., señala que es competencia de la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo: *“Presentar ante el Directorio para su aprobación, la actualización o propuestas de los procedimientos institucionales (...)”*.

Que, el literal F de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN B.P., señala que es competencia de la Gerencia de Calidad: *“Articular con las áreas involucradas, conforme a la planificación y previo a un diagnóstico, la actualización o elaboración de propuestas de los procedimientos institucionales, para su aprobación por parte del Directorio.”*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GEJU-2023-0332-M de fecha 03 de mayo de 2023, la Gerencia Jurídica, señala: *“(...) cumpla ratificarle que la propuesta de actualización del documento “MP-GCC-03-CJ Manual de Procedimiento para la Gestión del Inicio del Proceso Coactiva (versión 01)” es viable desde el punto de vista legal y podría ser puesta en conocimiento del Directorio de nuestra Institución para su aprobación (...)”*.

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2023-0228-M de fecha 09 de mayo de 2023, la Gerencia de Riesgos, señala: *“(...) La propuesta del documento “MP-GCC-03-CJ Manual de Procedimiento para la Gestión del Inicio del Proceso Coactiva (versión 01)”, no se contraponen con las políticas de la administración integral de riesgos vigente”*.

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2023-0233-M de 06 de junio de 2023, la Gerencia de Calidad, señala: “(...) se recomienda que la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo en el ámbito de sus competencias, proceda con la suscripción del documento en la sección “Control de la Documentación” y posterior solicitud al Gerente General para que se incluya el referido documento en el orden del día para conocimiento y aprobación del Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P. (...)”

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2023-0057-M de 12 de junio de 2023, la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, remite para conocimiento y aprobación del Directorio, la Reforma del Manual de procedimientos para la gestión del inicio del proceso coactiva.

Que el magister Javier Enrique Jarama Jarama, Gerente General (E), dispone dentro de la agenda de Directorio, se presente para conocimiento y aprobación del Directorio, la Reforma del Manual de procedimientos para la gestión del inicio del proceso coactiva, en atención al memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2023-0057-M de 12 de junio de 2023.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones.

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la reforma del manual de procedimientos para la gestión del inicio del proceso coactiva, versión 01.

Artículo 2.- Actualizar los documentos en la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Documentos Institucionales Controlados; Manuales de Procesos; Sustantivo o Productivo; Colocaciones crédito; Recuperación; Envío a coactiva:

- MP-GCC-03-CJ Manual de procedimientos para la gestión del inicio del proceso coactiva, versión 01.
- Anexo 13.1 Estructura de informe de recomendación.
- Anexo 13.2 Documentos aplicables para Personas Jurídicas
- Anexo 13.3 Documentos aplicables para Personas Naturales
- Anexo 13.4 Estructura de Informe de Recomendación Levantamiento de PLV.

Artículo 3.- Contenido

CONTENIDO GENERAL

1. **OBJETIVO**
2. **ALCANCE**.....
3. **ROLES Y/O RESPONSABLES**.....
4. **BASE LEGAL**
- 4.1. Código Orgánico Administrativo.....
- 4.2. Normas de control para las Entidades de los sectores financieros público y privado.
5. **POLÍTICAS**
- 5.1. Normativa Interna de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.2. Definición de Roles
- 5.3. Días de morosidad por segmento de las operaciones para estado no devenga intereses.....

5.4.	Causales para la declaratoria de Plazo Vencido de cartera de créditos y cuentas por cobrar originadas en crédito.....
5.5.	Causales de declaratoria de Plazo Vencido para operaciones de tesorería.....
5.6.	Ampliación de plazo para la declaratoria de plazo vencido.....
5.7.	Declaratoria de plazo vencido y orden de cobro.....
5.8.	Levantamiento de plazo vencido.....
5.9.	Revocatoria.....
5.10.	Aprobaciones o Autorizaciones.....
5.11.	Cuentas por cobrar originadas en la gestión administrativa o de talento humano.....
6.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....
6.1.	Procedimiento para la Declaratoria de plazo vencido por incumplimiento de condiciones especiales.....
6.2.	Procedimiento para levantamiento de plazo vencido a través del pago efectuado en operaciones de cartera y cuentas por cobrar relacionadas (por morosidad).....
6.3.	Procedimiento para levantamiento de plazo vencido por regularización de incumplimiento de condiciones especiales.....
6.4.	Procedimiento para la ampliación de la declaratoria de plazo vencido.....
6.5.	Procedimiento para la elaboración de la resolución de declaratoria de plazo vencido y orden de cobro.....
6.6.	Procedimiento para el Inicio del proceso coactivo para deudores de cuentas por cobrar originadas en la gestión administrativa o de talento humano de la Corporación Financiera Nacional B.P. (Área contable).....
7.	FLUJOGRAMA.....
7.1.	Procedimiento para la Declaratoria de plazo vencido por incumplimiento de condiciones especiales.....
7.2.	Procedimiento para levantamiento de plazo vencido a través del pago efectuado en operaciones de cartera y cuentas por cobrar relacionadas (por morosidad).....
7.3.	Procedimiento para levantamiento de plazo vencido por incumplimiento de condiciones especiales.....
7.4.	Procedimiento para ampliación de plazo vencido.....
7.5.	Procedimiento para elaboración de la resolución de plazo vencido y orden de cobro.....
6.6.	Procedimiento para el Inicio del procedimiento coactivo a deudores de cuentas por cobrar originadas en la gestión administrativa o de talento humano de la Corporación Financiera Nacional B.P. (Área contable).....
8.	INDICADORES DE GESTIÓN.....
9.	CONTABILIZACIONES.....
10.	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.....
11.	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....
12.	FORMULARIOS.....
13.	ANEXOS.....
13.1.	Estructura de informe de recomendación.....
13.2.	Documentos aplicables para Personas Jurídicas.....
13.3.	Documentos aplicables para Personas Naturales.....
13.4.	Informe de Recomendación para levantamiento de PLV.....

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....**1. OBJETIVO**

Identificar las obligaciones que de acuerdo a las políticas de la Institución, cumplen con las condiciones para ser declaradas de plazo vencido y proceder al inicio de la ejecución coactiva.

2. ALCANCE**Desde:**

- Las operaciones de crédito y todas las cuentas por cobrar que se derivan de las mismas, además de las cuentas por cobrar de bienes enajenados, cuentas por cobrar de CPG's, en el que hayan superado el límite de días de morosidad, o que hayan incumplido condiciones contractuales para la declaratoria de plazo vencido y por consiguiente se determine el inicio de acciones legales de recuperación.
- Cuentas por cobrar originadas, que han agotado las instancias de recuperación prejudicial en la gestión de soporte institucional (Talento Humano y Administrativo).

Incluye:

- Los productos: cartera de créditos y las cuentas por cobrar que se deriven de las mismas, , cuentas por cobrar por bienes enajenados, cuentas por cobrar originadas en remates coactivos, cuentas por cobrar CPG's, cuentas por cobrar a proveedores, cuentas por cobrar a ex funcionarios.
- Ampliación de plazo para declarar de plazo vencido, conforme faculte la normativa.
- Excepción para declarar de plazo vencido, conforme faculte la normativa.
- Resolución de declaratoria de plazo vencido y orden de cobro.
- Levantar la declaratoria de plazo vencido.
- Recibir resolución de la instancia pertinente que recomienda la declaratoria de plazo vencido por incumplimiento de condiciones contractuales.
- Revocatoria de órdenes de cobro.
- Convalidación de órdenes de cobro.
- Declaratoria de Plazo Vencido en sistema: automática y manual.

Hasta: Resolución de Revocatoria de declaratoria de plazo vencido y orden de cobro.

No comprende:

- Cambio a estado judicial de las operaciones.
- La gestión de cobranzas.
- Recuperación mediante ejercicio de la potestad coactiva y la aplicación de pagos.
- Inicio de acciones legales por activos como: cuentas por cobrar originadas en negocios fiduciarios administrados por la Corporación Financiera Nacional B.P. en calidad de Fiduciaria, otros activos que no sean el giro del negocio.
- Cargo de gastos judiciales a las operaciones.

- Admisión de facilidades de pago.

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Gerente General	• Recibir y reasignar solicitud de aprobación y delegación de revocatoria de la orden de cobro para su gestión. • Suscribir resolución de aceptación o no aceptación de revocatoria de orden de cobro para su respectivo envío.
Subgerente General de Negocios	• Recomendar informe con solicitud de declaratoria de plazo vencido y emisión de orden de cobro, en caso de incumplimiento de condiciones especiales o contractuales..
Gerente de Sucursal	• Suscribir informe de recomendación de declaratoria de plazo vencido. • Generar plan de acción para dar seguimiento al cumplimiento de condiciones. • Solicitar declaratoria de plazo vencido de las operaciones y/o clientes en las que se ha determinado que no tienen la voluntad o capacidad financiera de cumplir con sus obligaciones. • Presentar informe de recomendación a Instancia de Aprobación. • Suscribir y remitir solicitud de aprobación y recomendación de levantamiento PLV. • Gestionar ampliación de plazo vencido. • Informar excepción de plazo vencido.
Gerente Jurídico	• Emitir memorando de aceptación de revocatoria.
Gerente de Operaciones Financieras	• Solicitar aprobación y delegación de revocatoria. • Recibir resolución de delegación para revocar orden de cobro, y reasignar para su gestión. • Revisar y reasignar solicitud de aprobación y recomendación de levantamiento de PLV. • Suscribir memorando con solicitud de aprobación y delegación de revocatoria. • Revisar y reasignar resolución de revocatoria. • Revisar y reasignar solicitud de convenio de pago para su respectiva gestión.
Gerente de Coactiva	• Solicitar aplicación de pago mediante providencia. • Revisar y reasignar resolución de declaratoria de plazo vencido y orden de cobro. • Suscribir memorando en el que se detallan las observaciones de la orden de cobro.
Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras	• Declarar plazo vencido en el sistema. • Solicitar aprobación y delegación de revocatoria. • Recibir y reasignar resolución de delegación de revocatoria de orden de cobro. • Suscribir resolución de revocatoria de orden de cobro.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	• Revisar y reasignar memorando de levantamiento de plazo en el sistema. • Recibir, revisar y reasignar resolución de delegación de revocatoria. • Suscribir memorando con solicitud de aprobación y delegación de revocatoria. • Revisar y reasignar documentación para aplicación de plazo en el sistema. • Suscribir resolución de revocatoria de orden de cobro. • Enviar resolución de declaratoria de plazo vencido y orden de cobro a Gerencia de Coactiva. • Revisar y reasignar memorando con observaciones, para la respectiva convalidación de resolución de declaratoria de plazo vencido y orden de cobro.
Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/Subgerente Regional de Operaciones Financieras.	• Comunicar impedimento de ejercer cargos públicos en el Ministerio de Trabajo. • Suscribir la Resolución de declaratoria de plazo vencido y emisión de orden de cobro por cuentas por cobrar originadas en la gestión administrativa o de Talento Humano..
Oficial de Negocios	• Revisar cartera de clientes a declararse de plazo vencido. • Elaborar informe de recomendación de declaratoria de plazo vencido por incumplimiento de condiciones especiales o contractuales. • Verificar el pago realizado por el cliente en el sistema Cobis Cartera. • Verificar notificación de requerimiento pago voluntario. • Solicitar levantamiento plazo vencido por pago o incumplimiento de condiciones especiales. • Revisar reporte de condiciones cumplidas. • Elaborar solicitud de aprobación y recomendación de levantamiento de levantamiento de PLV.
Gestor de Cobranzas	• Verificar la fecha de pago efectuado por el cliente. • Verificar notificación de requerimiento de pago voluntario. • Elaborar memorando de solicitud de levantamiento de plazo vencido.
Especialista/Analista de Cartera	• Aplicar pago en el sistema cartera. • Elaborar resolución de revocatoria de orden de cobro. • Revisar pago en el Sistema de Cartera. • Comunicar levantamiento de plazo vencido. • Realizar la ampliación de plazo vencido en el sistema de

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	cartera. • Subsanan observaciones de la orden de cobro y elaborar convalidación de resolución de declaratoria de plazo vencido y orden de cobro. • Elaborar resolución declaratoria de plazo vencido y orden de cobro. • Declara plazo vencido en el Sistema.
Analista de Pagaduría	• Comunicar al ex funcionario los valores pendientes a cancelar. • Elaborar convenio de pago y solicitar suscripción del convenio de pago. • Realizar seguimiento de cumplimiento de convenio de pago y comunicar al ex funcionario en el caso de incumplimiento. • Aplicar pago en el sistema e ingresar información en el sistema. • Comunicar impedimento para ejercer cargos Públicos. • Solicitar información del ex funcionario e ingreso de información en el Sistema. • Solicitar documentación y liquidación certificada. • Elaborar orden de cobro y entregar la documentación de la Gerencia de Coactiva.
Técnico/Analista de Custodia	• Solicitar certificación de las copias de los documento originales que respaldan la operación de crédito de cliente.
Técnico/Analista de Garantías	• Remitir detalle de garantías, con la certificación de las garantías vigentes.
Analista de Contabilidad	• Certificar liquidación y tabla de amortización o comprobante contable, conforme delegación recibida.

4. BASE LEGAL

4.1. Código Orgánico Administrativo.

4.1.1. Título II: Procedimiento de ejecución Coactiva.

4.1.1.1. Capítulo I: Reglas Generales para el ejercicio de la potestad coactiva.

4.1.1.2. Capítulo II: Fase preliminar y Facilidad de Pago, Requerimiento de pago voluntario y orden de cobro.

4.1.2. Codificación de Resoluciones Monetaria, Financieras, de Valores y Seguros.

4.1.2.1. Capítulo XVII: Cancelación Extraordinaria De obligaciones con Bienes Muebles, Inmuebles, Acciones o Participaciones, entre otros, recibidos por Dación en Pago de Obligaciones o por adjudicación Judicial por las entidades del Sistema Financiero Nacional.

4.2. Normas de control para las Entidades de los sectores financieros público y privado.

4.2.1. Libro I.- Normas de Control para las Entidades de los Sectores Financieros Público y Privado Título XI.- De la contabilidad, Capítulo II. Prácticas contables para operaciones que no se cancelan a su vencimiento.

4.3. Acuerdo Sustitutivo al Acuerdo de Convenio de Pago por Multas Impuestas por los Directores Regionales de Trabajo y Servicio Público; y, Anticipos de Remuneraciones de las Instituciones Públicas establecidas en el Art. 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

5. POLÍTICAS**5.1. Normativa Interna de la Corporación Financiera Nacional B.P.**

5.1.1. Libro I: Normativa sobre Operaciones.

5.1.1.1. Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo I: Políticas de Operaciones Activas y Contingentes.

5.1.1.1.1. Cupos e instancias de aprobación.

5.1.1.1.2. Operaciones de financiamiento, contingentes.

5.1.1.2. Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo II: Manual de Productos Financieros.

5.1.1.2.1. Normas Aplicables a los productos de primer piso.

5.1.1.2.2. Causales para emitir la Orden de cobro y declaratoria de plazo vencido.

5.1.1.2.3. Normas Aplicables a los Productos de Segundo Piso.

5.1.1.2.4. Vencimientos y operaciones declaradas de plazo vencido.

5.2. Definición de Roles

5.2.1. El rol de Jefe de Cartera que se mencionan en este procedimiento comprenden a todo aquel asignado para ejecutar actividades dentro del proceso operativo, control y cuadre de las operaciones de cartera, entre los cuales, tenemos los siguientes cargos dentro del Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Jefe Regional de Cartera de Microcrédito y Transporte, Jefe Regional de Cartera Operativa, y aquellos a los que se les asigne las actividades para desempeñar este rol.

5.2.2. El rol de Especialista de Cartera que se menciona en este procedimiento comprende todo aquel asignado para ejecutar actividades dentro del proceso operativo, control y cuadre de las operaciones de cartera, entre los cuales, tenemos los siguientes cargos dentro del Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Especialista de Supervisión de Seguros, y aquellos a los que se les asigne las actividades para desempeñar este rol.

5.2.3. El rol de Analista de Cartera que se menciona en este procedimiento comprende todo aquel asignado para ejecutar actividades dentro del proceso operativo, control y cuadre de las operaciones de cartera, entre los cuales, tenemos los siguientes cargos dentro del Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Analista de Cartera en Negociación 1, Analista de Cartera Operativa, Analista de Custodia 2, Analista de Pagaduría (Cartera), y aquellos a los que se les asigne las actividades para desempeñar este rol.

5.2.4. El rol de Técnico/Analista de Custodia que se menciona en este procedimiento comprende todo aquel asignado para ejecutar actividades dentro del proceso operativo del envío de las

operaciones a coactiva, entre los cuales, tenemos los siguientes cargos dentro del Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Técnico de Operaciones de Crédito de Primer Piso, Analista de Custodia 1, Analista de Custodia 2, y aquellos a los que se les asigne las actividades para desempeñar este rol.

5.2.5. El rol de Técnico/Analista de Garantías que se menciona en este procedimiento comprende todo aquel asignado para ejecutar actividades dentro del proceso operativo del envío de las operaciones a coactiva, entre los cuales, tenemos los siguientes cargos dentro del Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Analista técnico de Supervisión de Seguros, Analista de Administración de Recursos 2, Jefe de Cartera Microcrédito, y aquellos a los que se les asigne las actividades para desempeñar este rol.

5.2.6. El rol de Analista de Pagaduría que se menciona en este procedimiento comprende todo aquel asignado para ejecutar actividades dentro del proceso operativo del envío de las operaciones a coactiva, entre los cuales, tenemos los siguientes cargos dentro del Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Analista de Microcrédito de Transporte, Oficial de Instrumentación de Crédito de Primer Piso, y aquellos a los que se les asigne las actividades para desempeñar este rol.

5.2.7. El rol de Gestor de Cobranzas que se menciona en este procedimiento comprende todo aquel asignado para ejecutar actividades dentro del proceso operativo del envío de las operaciones a coactiva, entre los cuales, tenemos los siguientes cargos dentro del Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Analista de Supervisión Técnica de Crédito de Primer Piso 3, Oficial de Precalificación, Oficial de Crédito de Primer Piso, Analista de Supervisión de Microcrédito y Transporte, Técnico de Supervisión, Analista de Supervisión, y aquellos a los que se les asigne las actividades para desempeñar este rol.

5.2.8. El rol de Oficial de Negocios que se menciona en este procedimiento comprende todo aquel asignados para ejecutar actividades dentro del proceso operativo del envío de las operaciones a coactiva, entre los cuales, tenemos los siguientes cargos dentro del Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Analista de Sucursal, Analista de Supervisión Técnica de Crédito de Primer Piso, Asistente de Expediente de Crédito, Jefe de Supervisión Financiera de Primer Piso, Analista de Supervisión, Analista de Asistencia, Oficial de Crédito, Analista de Supervisión, Oficial de Análisis de Crédito y Transporte, Oficial de Instrumentación, Especialista de Crédito, Oficial de Precalificación, Especialista de Crédito, y aquellos a los que se les asigne las actividades para desempeñar este rol.

5.3. Días de morosidad por segmento de las operaciones para estado no devenga intereses.

5.3.1. Toda operación de crédito cambia automáticamente a estado que no devenga intereses, conforme los días de morosidad dependiendo del segmento de cartera, de acuerdo a lo establecido en la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos *"Libro I. Normas de control para las Entidades de los sectores financieros público y privado, Título XI.- De la contabilidad, Capítulo II. Prácticas contables para operaciones que no se cancelan a su vencimiento. Sección I.- Registros Contables"*.

5.3.2. Para el resto de categorías: cuentas por cobrar de bienes enajenados y CPG's no aplica cambios de estado por morosidad, tampoco aplica para cuentas por cobrar originadas en la gestión de soporte institucional. La facilidad de pago es una operación paralela a la original, por lo que no aplica declaratoria de plazo vencido, cambios de estado ni transaccionalidad alguna sujeta a contabilización.

5.4. Causales para la declaratoria de Plazo Vencido de cartera de créditos y cuentas por cobrar originadas en crédito.

5.4.1. Las causales para la declaratoria de plazo vencido se establecen en *Normativa de CFN, Libro I: Normativa sobre operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo II Manual de Productos Financieros "Causales para emitir la Orden de Cobro y Declaratoria de Plazo Vencido"*.

5.4.1.1. Plazo vencido por morosidad: Se aplicará por morosidad de forma automática en el sistema cobis cartera. Esta transacción se perfeccionará legalmente con la emisión de la Resolución de la Declaratoria de Plazo Vencido y Orden de cobro, de acuerdo a los plazos que para dicho efecto se establecen en *la Normativa de CFN, Libro I: Normativa sobre operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo I Política Operaciones activas y contingentes "Declaratoria de plazo vencido"; y, Subtítulo II Manual de Productos Financieros "Causales para emitir la Orden de Cobro y Declaratoria de Plazo Vencido"*.

5.4.1.2. Plazo vencido por incumplimiento de condiciones especiales.

5.4.1.2.1. Aplica para las condiciones de la resolución de crédito, contratos suscritos o las causales establecidas en la Normativa de CFN B.P., Libro I: Normativa sobre operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo II Manual de Productos Financieros "Causales para emitir la Orden de Cobro y Declaratoria de Plazo Vencido".

5.4.1.2.2. Para estos casos la fecha de Plazo Vencido en el sistema informático será la fecha de la resolución de aprobación del Comité correspondiente, en la que se aprueba la declaratoria de plazo vencido y el inicio del procedimiento coactivo.

5.5. Causales de declaratoria de Plazo Vencido para operaciones de tesorería.

5.5.1. La declaratoria de Plazo vencido para las operaciones del portafolio de inversiones, se aplicará de acuerdo a lo establecido en el MP-GNF-02-AP Manual de Procedimiento para la Gestión de la Administración del Portafolio de Inversiones.

5.6. Ampliación de plazo para la declaratoria de plazo vencido.

5.6.1. El área de negocios gestiona en la instancia pertinente las ampliaciones a los plazos para la declaratoria de plazo vencido establecidos, que sean aplicables a las operaciones de crédito de los clientes que mantienen obligaciones con la Institución, de acuerdo a las causales establecidas en la Normativa interna, Libro I: Normativa sobre operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo I Política Operaciones activas y contingentes "Declaración de plazo vencido y plazos para presentación de soluciones de obligaciones"; decretos o leyes específicas.

5.6.2. Una vez aprobada la ampliación del plazo vencido dentro del marco legal correspondiente, este se aplicará en el sistema informático considerando los plazos establecidos en la normativa más los días adicionales aprobados para declarar de plazo vencido.

5.6.3. El informe de recomendación para ampliación de plazo vencido y memorado de presentación a la instancia de aprobación correspondiente, debe ser suscrito al siguiente detalle:

5.6.3.1. Informe de recomendación: hasta Comité Nacional suscribirá únicamente el Oficial de Crédito, posterior a dicha instancia lo suscribirá en conjunto con el Gerente de Sucursal.

- 5.6.3.2. Memorando de presentación a la instancia de aprobación correspondiente: hasta Comité Autónomo suscribirá únicamente el Oficial de Crédito, posterior a dicha instancia lo suscribirá el Gerente de Sucursal.

5.7. Declaratoria de plazo vencido y orden de cobro.

- 5.7.1. La declaratoria de plazo vencido aplica a todas las obligaciones a favor de la Institución, que cumplan los requisitos de declaratoria de plazo vencido.
- 5.7.2. Los días término entre la liquidación certificada y la fecha de la Resolución de Declaratoria de Plazo Vencido y Orden de Cobro no puede ser superior a quince (15) días término. Si por cualquier circunstancia el término es superior al indicado, debe efectuarse una nueva liquidación, previo a la emisión de la Resolución referida.
- 5.7.3. Previo a elaborar la Resolución de Declaratoria de Plazo Vencido y Orden de Cobro, el Analista/Especialista de cartera debe revisar en la página de Dato Seguro la información del deudor principal y/o codeudores/garantes solidarios/fiadores, en el caso de constar como fallecido se debe especificar en la resolución.
- 5.7.4. En el caso de compañías se debe revisar en la página de la Superintendencia de Compañías, validando si se mantiene activa y con los mismos administradores que firmaron el contrato de préstamo con la CFN B.P.; en el caso de que la compañía haya cambiado sus administradores se detallará este cambio dentro de la Resolución de Declaratoria de Plazo vencido y Orden de Cobro en su parte resolutive.
- 5.7.5. En el caso de que un cliente que tenga más de dos (2) operaciones, y una de ellas tiene la condición para que se declare de plazo vencido, se debe proceder de acuerdo a lo establecido en el *“Libro I: Normativa sobre Operaciones, Subtítulo II: Manual de Productos Financieros; Causales para emitir la Orden de cobro y declaratoria de plazo vencido”*.

Para el efecto, se debe declarar de plazo vencido manualmente en el sistema informático, a las otras obligaciones que no tengan tal condición, declaratoria que debe realizarse entre la fecha valor de la operación declarada automáticamente de plazo vencido hasta la fecha de corte de la liquidación considerada para la orden de cobro, aun cuando éstas no sean operaciones de crédito.

- 5.7.6. Los documentos que deben acompañar la Resolución de Declaratoria de Plazo Vencido y Orden de Cobro, se detallan el Anexo 13.2 Documentos aplicables para Personas Jurídicas y 13.3 Anexo 13.2 Documentos aplicables para Personas Naturales, respectivamente; en lo referente a la liquidación y tabla de amortización estas deben ser debidamente certificadas por el Gerente de Contabilidad o su delegado, en un término de un (1) día a partir de la solicitud del funcionario responsable de Cartera.
- 5.7.7. El Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras cuando remita la Resolución de la Declaratoria de Plazo Vencido y Orden de Cobro a través del Sistema de Gestión Documental, debe copiar al Gerente de Sucursal, Gerente de Cobranzas y deudor principal.
- 5.7.8. El resumen de las garantías debe ser emitido y certificado por el área de Garantías en el término de un (1) día.
- 5.7.9. Las copias de los contratos, títulos de crédito y garantías que se registran en Custodia, deben ser debidamente certificadas presentando los documentos originales en Secretaría General para su certificación, misma que dispone de hasta dos (2) días hábiles para proceder a certificar la documentación.

- 5.7.10. La Gerencia de Coactiva debe revisar las órdenes de cobro, en el caso de existir observaciones, devolverá los documentos mediante memorando a la Subgerencia de Cartera y Garantías/Subgerencia Regional de Operaciones Financieras, según corresponda; para que se realice una convalidación sobre las observaciones realizadas.

5.8. Levantamiento de plazo vencido

- 5.8.1. En los casos de pagos posteriores a la declaratoria de plazo vencido en el sistema informático:

- 5.8.1.1. Previo a la emisión de la Resolución de declaratoria de plazo vencido y orden de cobro, el valor pagado por el cliente debe cubrir al menos el o los dividendos más vencidos que motivaron la declaratoria de plazo vencido, según corresponda:

- 5.8.1.1.1. Los días máximos establecidos para el caso de declaración obligatoria de plazo vencido según lo establecido en el Libro I: Normativa sobre operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo I Política Operaciones activas y contingentes “Declaración de plazo vencido y plazos para presentación de soluciones de obligaciones”.
- 5.8.1.1.2. Todo pago se efectúa en las cuentas bancarias que la Corporación Financiera Nacional B.P. ponga a disposición del cliente. En el caso de que el cliente informe que el pago lo realizará en cheque; se informará la agencia bancaria en la que debe ser depositado, correctamente endosado.
- 5.8.1.1.3. El pago solo se considerará realizado, cuando los recursos estén efectivizados o disponibles en la cuenta bancaria de la Institución.
- 5.8.1.1.4. Luego de la aplicación del pago realizado por el cliente, el Analista/Especialista de cartera debe verificar en el sistema que la operación/es no reflejen los días de morosidad que originen nuevamente el cambio de condición a plazo vencido de acuerdo a la normativa.
- 5.8.1.1.5. Se podrá proceder con el levantamiento de la declaratoria de plazo vencido en el sistema informático, con la petición de la instancia correspondiente, considerando que la operación u operaciones registren los días de morosidad conforme lo establecido en Libro I: Normativa sobre operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo I Política Operaciones activas y contingentes “Declaración de Plazo Vencido”. Se realiza la revisión del cambio de la condición de Plazo Vencido al estado correspondiente de las operaciones del cliente (vigente o no devenga intereses); verificándose la última fecha en la que se cancelaron los valores vencidos que requiere la tabla de amortización original (sin declaratoria de plazo vencido).
- 5.8.1.1.6. Una vez emitida la orden de cobro el cliente tendrá plazo de pagar hasta antes de la notificación del requerimiento de pago voluntario por parte del área de Coactiva, para el pago de el o los dividendos más vencidos que motivaron la declaratoria de Plazo Vencido en el sistema, con la finalidad de que se elabore la Revocatoria de orden de Cobro.
- 5.8.1.1.7. Una vez emitida la Resolución de Declaratoria de Plazo Vencido y Orden de Cobro, la gestión de cobranza de las operaciones del (los) deudor(es) pasa a ser administradas por la Gerencia de Coactiva.

5.8.2. Por incumplimiento de condiciones.

- 5.8.2.1. El oficial de negocios establecerá en el informe a la instancia pertinente, las condiciones especiales o contractuales que el cliente incumplió, por lo que recomendará la aprobación de la declaratoria de plazo vencido.
- 5.8.2.2. Se podrá solicitar Levantamiento de plazo vencido, cuando el cliente cumpla con todas las condiciones por las que se declaró de plazo vencido y sus operaciones vencidas no reflejen en el sistema el plazo máximo para declarar de plazo vencido por morosidad.
- 5.8.2.3. La Instancia de aprobación mínima para excepcionar el cumplimiento total de las condiciones será la que presida el Gerente General.

5.9. Revocatoria.

- 5.9.1. La revocatoria se aplicará solo a los casos en que se haya emitido la Resolución de Declaratoria de Plazo Vencido y Orden de Cobro, hasta antes de la notificación del requerimiento de pago voluntario por parte del área de Coactiva.
- 5.9.2. La revocatoria será emitida mediante Resolución por el funcionario que tenga la delegación y se dirigirá al Gerente de Coactiva.
- 5.9.3. La revocatoria aplica en los casos de pago que disminuyen los días de morosidad que originaron el plazo vencido o excepciones aprobadas posteriores al plazo vencido. En estos casos, el cargo que tenga la delegación para levantar la condición de plazo vencido en el sistema informático remitirá memorando al Gerente General solicitando la emisión de la delegación para la revocatoria y la autorización del levantamiento de plazo vencido, por el pago realizado, adjuntando los documentos que soporten tal solicitud.

5.10. Aprobaciones o Autorizaciones.

- 5.10.1. Las transacciones que se ejecuten en los sistemas informáticos producto de las aprobaciones, no constituyen aprobación de los usuarios que las procesan en los sistemas transaccionales de la Institución, por tanto la transacción informática que corresponda debe estar respaldada por los documentos de la Instancia de aprobación correspondiente.

5.11. Cuentas por cobrar originadas en la gestión administrativa o de talento humano.

- 5.11.1. Los servidores públicos que hayan cesado sus funciones con la Institución y mantengan obligaciones pendientes de cancelar podrán acceder a un convenio de pago considerando el plazo establecido en el Acuerdo de Convenio de Pago por Multas Impuestas por los Directores Regionales de Trabajo y Servicio Público; y, Anticipos de Remuneraciones de las Instituciones Públicas establecidas en el Art. 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.
- 5.11.2. En caso de incumplimiento del convenio de pago o no contar con respuesta favorable del ex funcionario para la cancelación de los valores adeudados a la Institución, el analista de pagaduría realiza hasta tres (3) comunicados (uno (1) por mes) vía correo electrónico al ex servidor, previo a solicitar el impedimento para ejercer cargos públicos conforme lo descrito en el *“Manual de Procedimientos para Desvincular Personal de la CFN B.P.”*

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Procedimiento para la Declaratoria de plazo vencido por incumplimiento de condiciones especiales.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Revisar cartera de clientes	Reporte de condiciones incumplidas.	Revisar cartera de clientes para declarar de plazo vencido por incumplimiento de condiciones especiales, de acuerdo a lo establecido en la política "Plazo vencido por incumplimiento de condiciones especiales".	Oficial de Negocios	Reporte de clientes con condiciones incumplidas.
2.	Elaborar informe de recomendación de declaratoria de plazo vencido.	Reporte de Cobis Garantías	Elaborar memorando con informe de recomendación (Anexo 13.1) para solicitud de emisión de la orden de cobro y declaratoria de plazo vencido, que sustente el riesgo que representa dicho incumplimiento para la recuperación del crédito, y las gestiones que se han realizado para que el cliente subsane dichos incumplimientos, y remitir al Gerente de Sucursal.	Oficial de Negocios	- Memorando elaborado. - Informe de solicitud de emisión de orden de cobro y declaratoria de plazo elaborado.
3.	Suscribir informe de recomendación de declaratoria de plazo vencido.	- Memorando elaborado. - Informe de solicitud de emisión de orden de cobro y declaratoria de plazo elaborado.	Suscribir memorando con informe de recomendación de declaratoria de plazo vencido, y remitir al Subgerente General de Negocios solicitando la conformidad de solicitud de la emisión de orden de cobro y declaratoria de plazo vencido.	Gerente de Sucursal	- Memorando suscrito. - Informe de recomendación de declaratoria de plazo vencido.
4.	Recomendar informe	Memorando con informe de recomendación de declaratoria de plazo vencido.	Revisar y recomendar solicitud de declaratoria de plazo vencido y emisión de orden de cobro. 4.1. ¿Se recomienda declarar de plazo vencido? Si: Dirigirse a la actividad 6. No: Dirigirse a la actividad 5.	Subgerente General de Negocios	Solicitud de declaratoria de plazo vencido, revisada.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
5.	Generar plan de acción.	Memorando con informe de recomendación de declaratoria de plazo vencido	Generar plan de acción para dar seguimiento al cumplimiento de condiciones. Fin de Procedimiento.	Gerente de Sucursal	Plan de acción, generado.
6.	Solicitar elaboración de declaratoria de plazo vencido y remitir la misma.	Memorando con aprobación de solicitud de declaratoria de plazo vencido.	Solicitar al oficial de negocios la elaboración de solicitud de declaratoria de PLV, revisar y remitir mediante memorando al Subgerente de Cartera y Garantías/Subgerente Regional de Operaciones Financieras, según corresponda, la elaboración de la Resolución de Declaratoria de Plazo vencido y Orden de Cobro en la cual se debe anexar sus respectivos documentos habilitantes.	Gerente de Sucursal	Memorando con solicitud de plazo vencido.
7.	Declarar plazo vencido en sistema.	Solicitud de declaratoria de plazo vencido	Revisar memorando de solicitud y los documentos habilitantes conforme se detalla en los Anexos Documentos aplicables para Personas Jurídicas y Naturales, según corresponda. Proceder a declarar plazo vencido en el sistema de cartera considerando la fecha del informe de recomendación realizado por la Gerencia de Sucursal. Fin de Procedimiento. Dirigirse al 6.5. Procedimiento para la elaboración de la resolución de declaratoria de plazo vencido y orden de cobro.	Subgerente de Cartera y Garantías/Subgerente Regional de Operaciones Financieras	Operación declarada de PLV en el sistema

6.2. Procedimiento para levantamiento de plazo vencido a través del pago efectuado en operaciones de cartera y cuentas por cobrar relacionadas (por morosidad).

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Verificar el pago realizado por el cliente.	Comprobante de depósito o transferencia.	Verificar la fecha de pago efectuado por el cliente, si se realizó previo o posterior a la fecha de plazo vencido; y, analizar/revisar en el Sistema Cobis Cartera, si con el pago realizado se disminuyen los días de morosidad. 1.1. ¿El pago fue realizado después del envío a coactiva? Si: Dirigirse a actividad 2. No: Dirigirse con actividad 3.	Oficial de Negocios /Gestor de Cobranzas/Gerente de Cobranzas	Solicitar la Aplicación de pago.
2.	Verificar notificación de requerimiento pago voluntario.	Pago recibido	Verificar si la orden de cobro aún no ha sido notificada al cliente con el requerimiento de pago voluntario. 2.1. ¿Se notificó la orden de cobro al cliente? Si: Dirigirse a la actividad 3. No: Dirigirse con actividad 5.	Oficial de Negocios /Gestor de Cobranzas/Gerente de Cobranzas	Notificación verificada
3.	Solicitar aplicación de pago.	Orden de Cobro.	Solicitar mediante providencia al Subgerente de Cartera y Garantías /Subgerente Regional de Operaciones Financieras, la aplicación de pago en el sistema de cartera.	Gerente de Coactiva	Providencia enviada
4.	Aplicar pago en el Sistema.	Pago recibido	Aplicar pago en el sistema de cartera de la(s) obligación(es) del cliente. Fin del procedimiento	Analista/Especialista de Cartera	Pago aplicado en el sistema de cartera.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
5.	Solicitar levantamiento PLV por pago y revocatoria de orden de cobro.	• Aplicación de pago	Comunicar pago efectuado por el cliente (de ser el caso) y solicitar mediante memorando el levantamiento de plazo vencido y revocatoria de orden de cobro, de ser el caso; al Subgerente de Cartera y Garantías/Subgerente Regional de Operaciones Financieras, según aplique, para que se proceda con la revisión y gestión correspondiente. Considerar el "Anexo 13.4. <i>Solicitud de recomendación de Levamiento de PLV</i> ".	Oficial de Negocios /Gestor de Cobranzas	• Memorando con solicitud de levantamiento de plazo vencido y revocatoria de orden de cobro. • Comprobante de depósito o transferencia.
6.	Solicitar aprobación y delegación de revocatoria.	• Memorando con levantamiento plazo vencido. • Pago realizado y anexos. • Documentos que validen la nueva condición de acuerdo al pago del cliente.	Solicitar mediante memorando al Gerente General la aprobación y delegación de revocatoria de la orden de cobro, de acuerdo a lo establecido en el "Anexo 13.4. <i>Solicitud de recomendación de Levamiento de PLV</i> ".	Gerente de Operaciones Financieras/Subgerente de Cartera y Garantías /Subgerente Regional de Operaciones Financieras	• Memorando con solicitud de recomendación de Levamiento de PLV y delegación de revocatoria de la orden de cobro. (Anexo 13.4.).
7.	Recibir y reasignar solicitud de aprobación y delegación de revocatoria de la orden de cobro.	• Memorando con solicitud de revocatoria	Recibir memorando con solicitud de aprobación y delegación de revocatoria de la orden de cobro y reasignar al Gerente Jurídico.	Gerente General	• Memorando reasignado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
8.	Emitir y remitir memorando de aceptación de revocatoria.	Memorando con solicitud de revocatoria Documentos anexados para solicitar delegación.	Solicitar al Analista/Especialista Jurídico la elaboración de la resolución de revocatoria, realizar la respectiva revisión y proceder a remitir al Gerente General.	Gerente Jurídico	Memorando con resolución de delegación para revocar orden de cobro, revisado y enviado
9.	Suscribir y remitir resolución de delegación para revocar orden de cobro.	Memorando resolución de delegación para revocar orden de cobro.	Suscribir memorando y resolución de delegación para revocar orden de cobro, y remitir al Gerente de Operaciones Financieras/ Subgerente de Cartera y Garantías/Subgerente Regional de Operaciones Financieras.	Gerente General	Memorando con resolución de delegación para revocar orden de cobro, suscrito.
10.	Recibir y reasignar resolución de delegación de revocatoria.	Memorando resolución de delegación para revocar orden de cobro, suscrito.	Revisar delegación de revocatoria de orden de cobro y reasignar al Analista/Especialista de Cartera.	Gerente de Operaciones Financieras/ Subgerente de Cartera y Garantías/Subgerente Regional de Operaciones Financieras	Memorando con resolución de delegación de revocatoria de orden de cobro, reasignada.
11.	Elaborar resolución de revocatoria de la orden de cobro.	Resolución de delegación de revocatoria de orden de cobro.	Elaborar memorando con resolución de revocatoria de orden de cobro y reasignar al Gerente de Operaciones Financieras/Subgerente de Cartera y Garantía/Subgerente Regional de Operaciones Financieras, para su suscripción.	Analista/Especialista de Cartera	- Memorando elaborado. - Resolución de revocatoria de orden de cobro.
12.	Suscribir resolución de revocatoria de orden de cobro.	Resolución de revocatoria de orden de cobro	Suscribir resolución de revocatoria de orden de cobro y remitir a la Gerencia de Coactiva; y al Analista/ Especialista de Cartera para realizar simulación de aplicación de pago en el Sistema..	Subgerente de Cartera y Garantía / Subgerente Regional de Operaciones Financieras	Resolución de revocatoria de orden de cobro, enviada.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
13.	Revisar pago en el Sistema.	- Memorando - Comprobante de depósito o transferencia	Revisar memorando de solicitud de levantamiento de plazo vencido y realizar simulación de aplicación de pago en el ambiente de pruebas del sistema de cartera, y comunicar mediante correo electrónico Gerente de Sucursal/ Gerente de Cobranzas o sus delegados, indicando si se procede o no con el levantamiento de plazo vencido en el sistema de cartera. Fin del Procedimiento.	Analista/Especialista de Cartera	Simulación efectuada.

6.3. Procedimiento para levantamiento de plazo vencido por regularización de incumplimiento de condiciones especiales.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Revisar reporte de condiciones cumplidas.	- Reporte de condiciones cumplidas. - Justificativos presentados por el cliente.	Revisar reporte de condiciones cumplidas y justificativos presentados por el cliente, y elaborar informe de recomendación. 1.1. ¿El cliente justifica la totalidad de las condiciones por las que fue declarado de plazo vencido? Si: Dirigirse a la actividad 3. No: Dirigirse a la actividad 2.	Oficial de Negocios	- Reporte de condiciones cumplidas. - Justificativos presentados por el cliente, revisado.
2.	Presentar informe de recomendación a Instancia de	- Reporte de condiciones cumplidas. - Justificativos presentados	Presentar informe de recomendación a Instancia de Aprobación, para analizar la excepción de condiciones no cumplidas.	Gerente de Sucursal	Resolución del Comité.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	Aprobación.	por el cliente. • Informe de recomendación	2.1. ¿Se aprobó la excepción de las condiciones especiales? Si: Dirigirse a la actividad 3. No: Fin del Procedimiento.		
3.	Solicitar levantamiento de plazo vencido.	• Solicitud de levantamiento de plazo vencido por incumplimiento de condiciones. • Resolución del Comité, cuando aplique.	Elaborar memorando con solicitud de levantamiento de plazo vencido por regularización de incumplimiento de condiciones especiales, y remitirlo al Gerente de Sucursal.	Oficial de Negocios	• Memorando elaborado. • Solicitud de levantamiento de plazo vencido por incumplimiento de condiciones, enviado.
4.	Suscribir memorando con levantamiento plazo vencido	• Memorando con levantamiento plazo vencido. • Documentos que validen la nueva condición de acuerdo al cumplimiento de condiciones del cliente.	Solicitar mediante memorando al Subgerente de Cartera y Garantías/Subgerente Regional de Operaciones Financiera, el levantamiento de plazo vencido por incumplimiento de condiciones.	Gerente de Sucursal	• Memorando con solicitud de levantamiento plazo vencido, enviado.
5.	Revisar memorando de levantamiento de plazo vencido.	• Memorando con solicitud de levantamiento plazo vencido.	Revisar y reasignar al Analista/Especialista de Cartera memorando de levantamiento de plazo vencido para su análisis y aplicación.	Subgerente de Cartera y Garantías /Subgerente Regional de Operaciones Financieras	• Memorando reasignado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
6.	Comunicar levantamiento de plazo vencido.	Sistema de cartera	Elaborar memorando y remitirlo al Gerente de Sucursal indicando el levantamiento de plazo vencido en el sistema de cartera. Fin del procedimiento.	Analista/Especialista de Cartera	Memorando de respuesta.

6.4. Procedimiento para la ampliación de la declaratoria de plazo vencido.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Verificar emisión de orden de cobro.	Cartera de clientes asignada	Verificar con las áreas pertinentes si se emitió orden de cobro y requerimiento de pago voluntario, comunicar por correo electrónico al Gerente de Sucursal. 1.1. ¿El cliente tiene emitida orden de cobro? Si: Dirigirse a la actividad 1.2 No: Dirigirse a la actividad 10. 1.2. ¿La Orden de Cobro fue notificada? Si: Fin del Procedimiento No: Dirigirse a la actividad 2.	Oficial de Negocios	Cartera de clientes revisada.
2.	Elaborar solicitud de aprobación y recomendación de levantamiento PLV.	Cartera de Clientes	Elaborar memorando con solicitud de aprobación, considerando lo establecido en el "Anexo 13.4. Solicitud de recomendación de Levantamiento de PLV", y remitir al Gerente de Sucursal para su respectiva suscripción y envío.	Oficial de Negocios	Memorando con solicitud de aprobación y recomendación de levantamiento PLV.
3.	Suscribir y remitir de solicitud de aprobación y recomendación de	Memorando con solicitud de aprobación y recomendación	Suscribir solicitud de aprobación y recomendación de levantamiento PLV, y remitir memorando al Gerente de Operaciones Financieras/Subgerente de Cartera y Garantías/Subgerente Regional de	Gerente de Sucursal	Memorando con solicitud de aprobación y recomendación de

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	levantamiento PLV	de levantamiento PLV. • Pago realizado y anexos. • Documentos que validen la nueva condición de acuerdo al pago del cliente.	Operaciones Financieras, según corresponda.		levantamiento PLV, suscrito.
4.	Revisar y reasignar solicitud de aprobación y delegación revocatoria.	• Memorando con solicitud de aprobación y recomendación de levantamiento PLV.	Revisar y reasignar solicitud de aprobación y recomendación de levantamiento de PLV, al Analista/Especialista de Cartera, para la respectiva elaboración de solicitud para delegación de revocatoria.	Gerente de Operaciones Financieras /Subgerente de Cartera y Garantía/Subgerente Regional de Operaciones Financieras	• Memorando con solicitud de aprobación y recomendación de levantamiento PLV, reassignado.
5.	Elaborar solicitud de aprobación y delegación revocatoria.	• Memorando con solicitud de aprobación y recomendación de levantamiento PLV,	Elaborar solicitud de aprobación y delegación de revocatoria y remitir al Gerente de Operaciones Financieras/ Subgerente de Cartera y Garantía/Subgerente Regional de Operaciones Financieras, según corresponda; para su suscripción.	Analista/Especialista de Cartera	• Memorando con solicitud de revocatoria, reassignado.
6.	Suscribir memorando con solicitud de aprobación y delegación revocatoria.	• Memorando con solicitud de aprobación y delegación de revocatoria.	Suscribir memorando con solicitud de aprobación y delegación de revocatoria, y remitir al Gerente General.	Gerente de Operaciones Financieras/Subgerente de Cartera y Garantía/Subgerente Regional de Operaciones Financieras	• Memorando con solicitud de aprobación y delegación de revocatoria.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
7.	Recibir y reasignar solicitud de aprobación y delegación de revocatoria de la orden de cobro.	Memorando con solicitud de revocatoria	Recibir memorando con solicitud de aprobación y emitir delegación de revocatoria de la orden de cobro y reasignar al Gerente Jurídico.	Gerente General	Memorando con solicitud de revocatoria, reasignado.
8.	Emitir y reasignar memorando de aceptación de revocatoria.	- Memorando con solicitud de revocatoria - Documentos habilitantes para solicitar delegación.	Solicitar al Analista/Especialista Jurídico la elaboración de la resolución de revocatoria, realizar la respectiva revisión y proceder a remitir al Gerente General.	Gerente Jurídico	Resolución emitida
9.	Suscribir y remitir resolución de delegación para revocar orden de cobro.	Memorando con resolución de delegación para revocar orden de cobro.	Suscribir resolución de delegación para revocar orden de cobro, y remitir al Gerente de Operaciones Financieras/ Subgerente de Cartera y Garantías/Subgerente Regional de Operaciones Financieras para su gestión. Dirigirse a la actividad 13.	Gerente General	Memorando con resolución de delegación para revocar orden de cobro, suscrito.
10.	Gestionar ampliación de plazo vencido.	- Memorando - Informe de recomendación - Resolución de revocatoria de orden de cobro (si aplica).	Gestionar en el Comité de Negocios correspondiente la ampliación de plazo vencido de acuerdo a lo establecido en la Normativa Institucional Política de Operaciones Activas y Contingentes las operaciones para ampliación de plazo vencido por excepción. 10.1. ¿La ampliación de plazo vencido fue aprobada? Si: Dirigirse a la actividad 11.	Gerente de Sucursal	Excepción Aprobada.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			No: Fin del procedimiento.		
11.	Informar excepción de plazo vencido.	Excepción Aprobada.	Informar mediante correo electrónico al Subgerente de Cartera y Garantías/Subgerente Regional de Operaciones Financieras, según aplique, que la ampliación de plazo vencido ha sido aprobada dentro del marco legal correspondiente, anexando el informe de recomendación, y la resolución de aprobación.	Gerente de Sucursal	- Correo electrónico. - Resolución de ampliación de PLV - Documentos Habilitantes.
12.	Revisar y reasignar documentación para aplicación de plazo en el sistema.	Solicitud de ampliación de plazo.	Revisar y reasignar al Analista/Especialista de Cartera los documentos para la ampliación de plazo, y su aplicación en el sistema de Cartera Dirigirse a la actividad 16.	Subgerente de Cartera y Garantías / Subgerente Regional de Operaciones Financieras	Solicitud de ampliación de plazo reasignada.
13.	Revisar y reasignar la resolución de revocatoria.	Memorando de resolución de delegación para revocar orden de cobro.	Revisar la resolución de delegación para revocar orden de cobro solicitada por el Gerente de Sucursal, y reasignar memorando con resolución al Analista/Especialista de Cartera.	Gerente de Operaciones Financieras/ Subgerente de Cartera y Garantía/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras.	Memorando con resolución de delegación para revocar orden de cobro, reasignado.
14.	Elaborar resolución de revocatoria de la orden de cobro.	Resolución de delegación para revocar orden de cobro.	Elaborar resolución de revocatoria de orden de cobro y reasignar al Subgerente de Cartera y Garantía/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras para su suscripción.	Analista/Especialista de Cartera.	Resolución de revocatoria de orden de cobro, elaborada.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
15.	Suscribir resolución de revocatoria de orden de cobro.	Resolución de revocatoria de orden de cobro.	Suscribir resolución de revocatoria de orden de cobro y remitir al Analista/Especialista de Cartera para la aplicación de la ampliación en el sistema.	Subgerente de Cartera y Garantía / Subgerente Regional de Operaciones Financieras.	Resolución de revocatoria de orden de cobro, enviada.
16.	Aplicar ampliación de plazo en sistema.	Documentos de recomendación de ampliación de plazo.	Realizar la ampliación de plazo vencido en el sistema de cartera, sumando los días conforme a lo indicado en la resolución de revocatoria y sus documentos habilitantes; y comunicar mediante correo electrónico al oficial de Negocios la aplicación de la ampliación; y remitir a la Gerencia de Coactiva para su respectivo archivo. Fin de Procedimiento	Analista/Especialista de Cartera	Ampliación realizada en el Sistema Cartera.

6.5. Procedimiento para la elaboración de la resolución de declaratoria de plazo vencido y orden de cobro.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Solicitar anexos para resolución de orden de cobro.	Reporte de operaciones que cumplen PLV	Solicitar en paralelo mediante correo electrónico a las áreas de Custodia, Garantías y Contabilidad la certificación de los documentos descritos en el anexo 13.2/13.3, según corresponda, para adjuntar a la solicitud de la orden de cobro.	Analista/Especialista de Cartera	Documentación solicitada.
2.	Certificar liquidación y tabla de amortización	- Liquidación. - Tabla de amortización.	Revisar liquidación con los casados y remitir al Gerente de Contabilidad para que suscriba la liquidación y tabla de amortización; remitir vía correo electrónico al Analista/Especialista de Cartera, adicionalmente se debe entregar físicamente la certificación al área de cartera.	Analista de Contabilidad	- Liquidación. - Tabla de amortización certificadas.
3.	Solicitar certificación de documentos.	Correo de Cartera	Solicitar mediante memorando a Secretaría General la certificación de las copias de los documentos originales que respaldan la operación de crédito del cliente, los documentos originales debe entregarse	Técnico/Analista de Custodia	Certificación solicitada

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			nuevamente a Custodia para su respaldo.		
4.	Remitir detalle de Garantías.	Correo de Cartera	Remitir por correo electrónico al Analista/Especialista de Cartera el formato de detalle de garantías, con la certificación de las garantías vigentes que mantiene el cliente.	Técnico/Analista de Garantías	Certificación Detalle de Garantías
5.	Elaborar resolución declaratoria de plazo vencido y orden de cobro.	- Copias de documentos certificados - Detalle de Garantías certificado - Liquidación y Tabla amortización certificada	Elaborar resolución de declaratoria de plazo vencido y orden de cobro hasta quince (15) días término, contabilizados desde que se cumple la condición para declarar de plazo vencido la(s) operación(es).	Analista/Especialista de Cartera	Resolución declaratoria de Plazo vencido y Orden de Cobro.
6.	Enviar resolución de declaratoria de plazo vencido y orden de cobro a Gerencia de Coactiva.	- Resolución declaratoria de Plazo vencido y Orden de Cobro, reasignada. - Copias de documentos certificados. - Detalle de Garantías certificado. - Liquidación y Tabla amortización certificada.	Remitir mediante memorando la resolución de declaratoria de plazo vencido y orden de cobro a la Gerencia de Coactiva, considerando lo establecido en la política 5.7.4. , anexando la liquidación, datos de cliente y detalle de garantías, la resolución se debe entregar físicamente con la documentación certificada.	Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras.	Resolución declaratoria de Plazo vencido y Orden de Cobro.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
7.	Revisar y reasignar resolución de plazo declaratoria de plazo vencido y orden de cobro.	Resolución declaratoria de Plazo vencido y Orden de Cobro.	Revisar y reasignar al Secretario Abogado la resolución de declaratoria de plazo vencido y orden de cobro, para su respectiva validación.	Gerente de Coactiva	Resolución declaratoria de Plazo vencido y Orden de Cobro, reasignada
8.	Revisar declaratoria de plazo vencido resolución de orden de cobro.	Resolución declaratoria de Plazo vencido y Orden de Cobro,	Revisar resolución de la orden de cobro. 8.1. ¿Existen Observaciones? Si: Dirigirse a la actividad 9. No: Fin de Procedimiento. Dirigirse al "Manual de Procedimientos para la Recuperación mediante el ejercicio de la Potestad Coactiva."	Secretario Abogado	Resolución declaratoria de Plazo vencido y Orden de Cobro, revisada.
9.	Remitir observaciones.	Resolución declaratoria de Plazo vencido y Orden de Cobro	Elaborar memorando en el que se detallan las observaciones de la orden de cobro y se remite a la Gerente de Coactiva para su respectiva suscripción y envío a la Subgerente de Cartera de Garantías/Subgerente Regional de Operaciones Financieras.	Secretario Abogado/Gerente de Coactiva	Memorando con observaciones, enviado.
10.	Revisar y reasignar memorando con observaciones de la orden de cobro.	Memorando con observaciones de orden de cobro	Revisar y reasignar memorando al analista/especialista de cartera, para la respectiva convalidación de la resolución de declaración de plazo vencido y de orden de cobro.	Subgerente de Cartera y Garantías/Subgerente Regional de Operaciones Financieras.	Memorando con observaciones de la orden de cobro, reasignado.
11.	Subsanar observaciones de la orden de cobro.	Memorando con observaciones de la orden de cobro	Subsanar observaciones de la orden de cobro y elaborar convalidación de resolución de declaratoria de plazo vencido y orden de cobro, reasignar al Subgerente de Cartera de Garantías/Subgerente Regional de Operaciones Financieras para su suscripción y envío al Gerente de Coactiva.	Analista/Especialista de Cartera.	Resolución Declaratoria de Plazo vencido y Orden de Cobro, subsanada.

6.6. Procedimiento para el Inicio del proceso coactivo para deudores de cuentas por cobrar originadas en la gestión administrativa o de talento humano de la Corporación Financiera Nacional B.P. (Área contable).

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Comunicar al ex funcionario los valores pendientes.	Liquidación de haberes.	Comunicar mediante correo electrónico al ex funcionario los valores pendientes para su respectiva cancelación, conforme lo establecido en la política 5.11.2. 1.1. ¿El ex funcionario da respuesta? Si: Dirigirse a la actividad 1.2. No: Dirigirse a la actividad 9. 1.2. ¿Qué gestión realiza el ex funcionario? Cancelación total de valores: Fin de Procedimiento. Convenio de pago: Dirigirse la actividad 2.	Analista de Pagaduría	- Correo electrónico. - Liquidación de haberes.
2.	Solicitar convenio de pago.	Solicitud de convenio de pago.	Solicitar convenio de pago al/la Gerente de Operaciones Financieras, mismo que debe ser entregado de manera física debidamente suscrito en la Institución.	Ex funcionario	Solicitud de Convenio de pago, suscrito y entregada en la Institución.
3.	Revisar solicitud de convenio de pago y reasignar.	Solicitud de Convenio de pago.	Revisar solicitud de convenio de pago y asignar al Analista de Pagaduría para su respectiva gestión.	Gerente de Operaciones Financieras	Solicitud de Convenio de pago, entregada.
4.	Elaborar convenio de pago.	Solicitud de Convenio de Pago.	Elaborar convenio de pago conforme a lo establecido en el "Acuerdo de Convenio de Pago por Multas Impuestas por los Directores Regionales de Trabajo y Servicio Público; y Anticipos de Remuneración de las Instituciones	Analista de Pagaduría	Convenio de Pago, realizado.

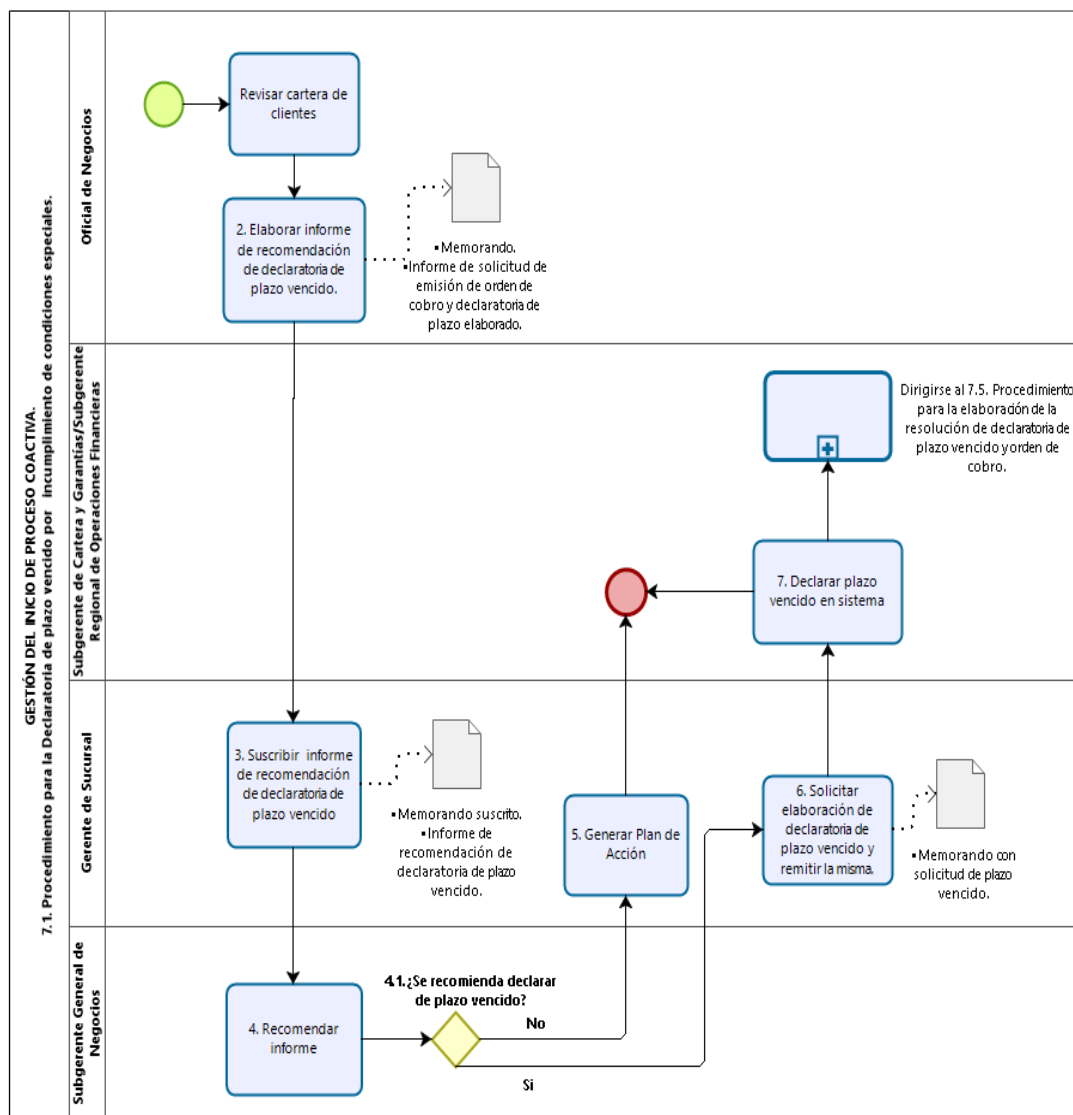
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<i>Públicas</i> de la Ley Orgánica de Servicio Público.		
5.	Solicitar suscripción del Convenio de Pago.	Convenio de Pago	Solicitar al Gerente de Operaciones Financieras y Ex funcionario, suscribir el convenio de pago.	Analista de Pagaduría	Convenio de Pago, suscrito.
6.	Realizar seguimiento a cumplimiento del convenio de pago.	Convenio de Pago, suscrito.	Solicitar por medio de correo electrónico cada fin de mes a la Gerencia de Contabilidad el movimiento de cuenta donde se abonan los valores. 6.1. ¿El funcionario realizó el pago total de acuerdo a lo establecido en el convenio de pago? Si: Fin de Procedimiento. No: Dirigirse a la actividad 7.	Analista de Pagaduría	Correo electrónico con solicitud de valores en la cuenta.
7.	Comunicar al ex funcionario.	Correo electrónico	Solicitar mediante correo electrónico al ex funcionario la cancelación de los valores pendientes, o caso contrario debe enviarlos comprobantes de depósitos o transferencias bancarias realizadas en caso de no haber comunicado. Considerar los establecido en la política <i>"Cuentas por cobrar originadas en la gestión administrativa o de talento humano"</i>. 7.1. ¿El Ex funcionario realizó el pago? Si: Dirigirse a la actividad 8. No: Dirigirse a la actividad 9.	Analista de Pagaduría	Comprobantes de depósitos o transferencias bancarias.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
8.	Aplicar pago en el Sistema.	Comprobantes de depósitos o transferencias bancarias.	Aplicar pago en el sistema PCIE Financiero 5. Fin de Procedimiento	Analista de Pagaduría	Pago aplicado en el sistema.
9.	Comunicar impedimento para ejercer cargo público.	Correo electrónico comunicando valores adeudados.	Comunicar mediante correo electrónico al Subgerente de Administración de Talento Humano/Subgerente Regional de Talento Humano, según corresponda, que el ex funcionario cuenta con valores pendientes de pago, para que gestione en el Ministerio de Trabajo impedimento para ejercer cargos públicos. Dirigirse al "Manual de Procedimientos para Desvincular Personal de la Corporación Financiera Nacional B.P."	Analista de Pagaduría /Subgerente de Instrumentación y Pagaduría	Correo electrónico con comunicado de impedimento de ejercer cargos públicos.
10.	Solicitar información.	Solicitud de información	Solicitar por correo electrónico al Subgerente de Talento Humano/Subgerente Regional de Talento Humano, la información del ex funcionario.	Analista de Pagaduría	Correo electrónico enviado
11.	Solicitar ingreso de información en el Sistema.	Información personal del ex funcionario.	Solicitar al Analista de Instrumentación la creación de ex funcionario en el Sistema Cobis Mis, para el respectivo ingreso de información.	Analista de Pagaduría	- Ex funcionario creado en el Sistema. - Información ingresada.
12.	Solicitar documentación y liquidación certificada.	Documentación certificada	Solicitar la certificación de los documentos detallados en el anexo 13.2 y/o 13.3, al área de contabilidad y/o cartera, según corresponda; y remitir a la Subgerente de Instrumentación y pagaduría para su gestión.	Analista de Pagaduría	Documentos y liquidación certificada

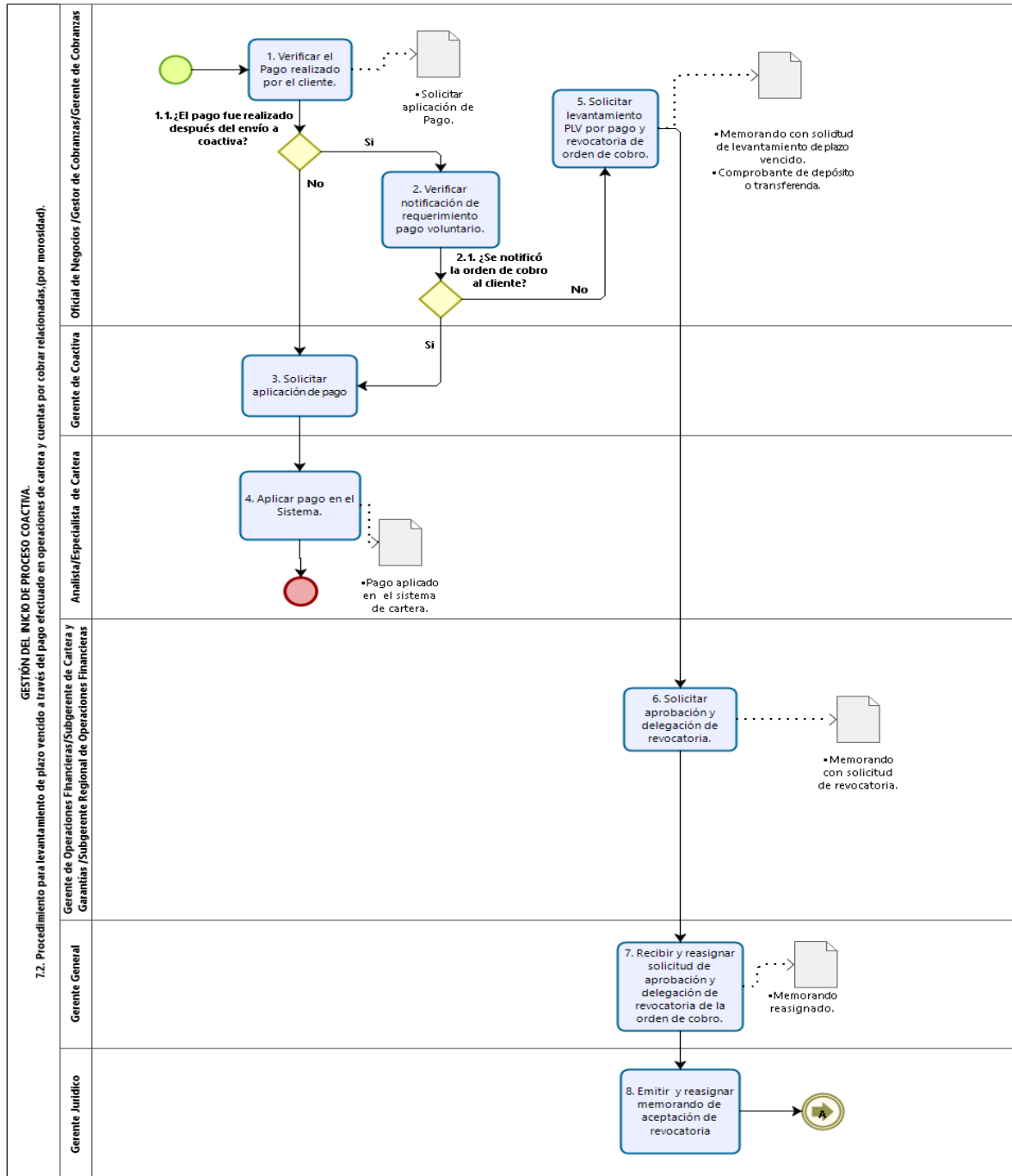
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
13.	Solicitar declaratoria de plazo vencido y emisión de orden de cobro.	Documentos y liquidación certificada.	Solicitar mediante correo electrónico a la Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras, según corresponda, la declaratoria de plazo en el sistema, adjuntando la documentación y liquidación certificadas.	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría	- Correo electrónico con solicitud de inicio del procedimiento coactivo de cuentas por cobrar. - Documentos y liquidación certificada.
14.	Declarar plazo vencido en el Sistema.	- Correo electrónico con solicitud de inicio del procedimiento coactivo de cuentas por cobrar. - Documentos y liquidación certificada.	Declarar plazo vencido en el Sistema Cobis Cartera, y comunicar a la Subgerente de Instrumentación y Pagaduría, para la elaboración de la Orden de Cobro.	Analista/Especialista de Cartera.	Declaración de Plazo Vencido en el Sistema.
15.	Elaborar orden de cobro.	- Memorando de solicitud - Documentos y liquidación Certificada	Elaborar orden de cobro, y remitir a través de correo electrónico a la Subgerente de Instrumentación y Pagaduría para su suscripción.	Analista de Pagaduría	Orden de cobro generada.
16.	Suscribir orden de cobro y remitir a la Gerencia de Coactiva.	Resolución de declaratoria de plazo vencido y Orden de cobro reasignada.	Suscribir memorando con Orden de Cobro y remitir la documentación física certificada al Gerente de Coactiva. Fin de Procedimiento Dirigirse al “Manual de procedimientos para la recuperación mediante el ejercicio de la potestad coactiva”.	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría.	- Memorando enviado - Documentación Habilitante (físicos) entregados.

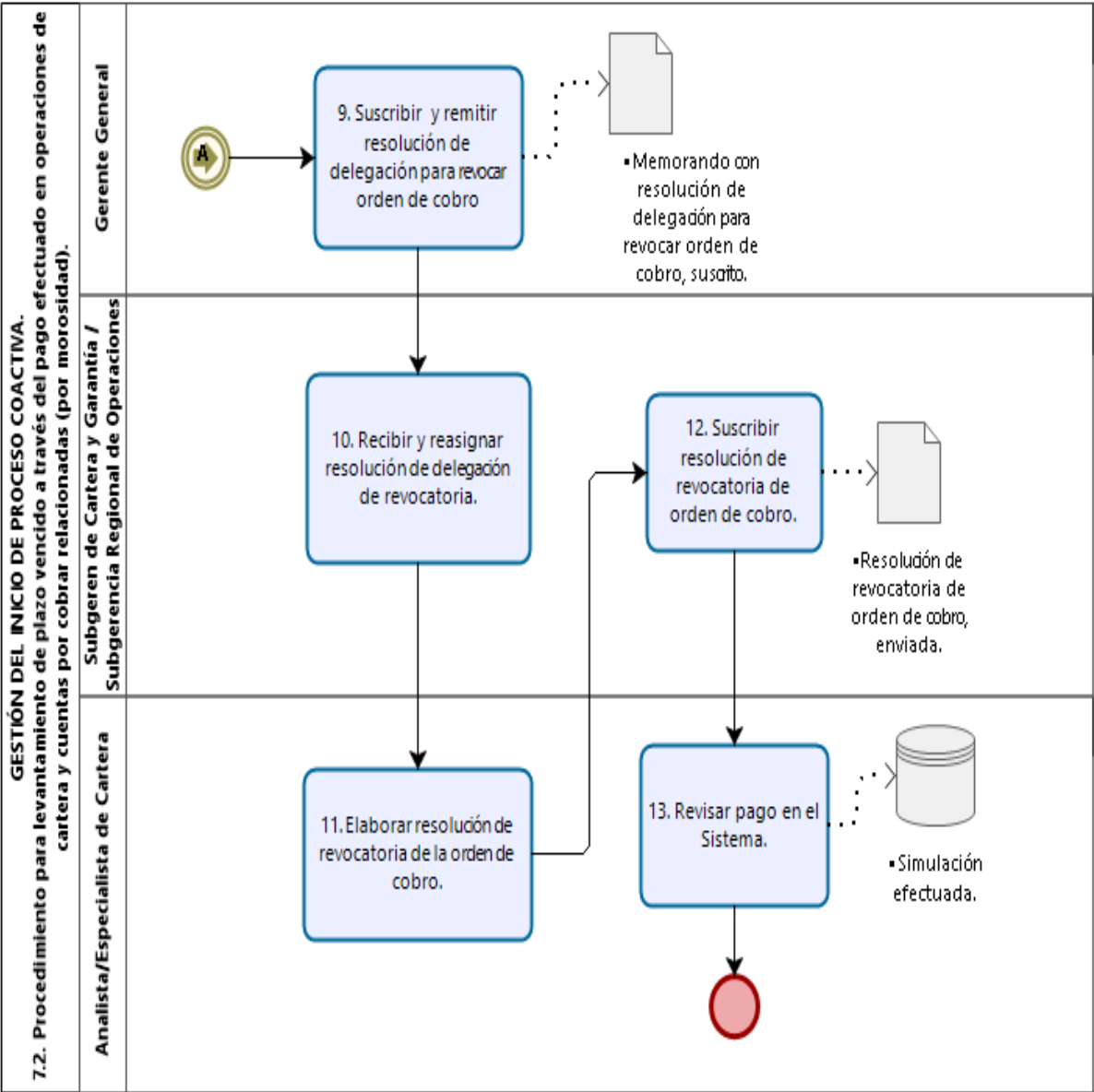
7. FLUJOGRAMA

7.1. Procedimiento para la Declaratoria de plazo vencido por incumplimiento de condiciones especiales.

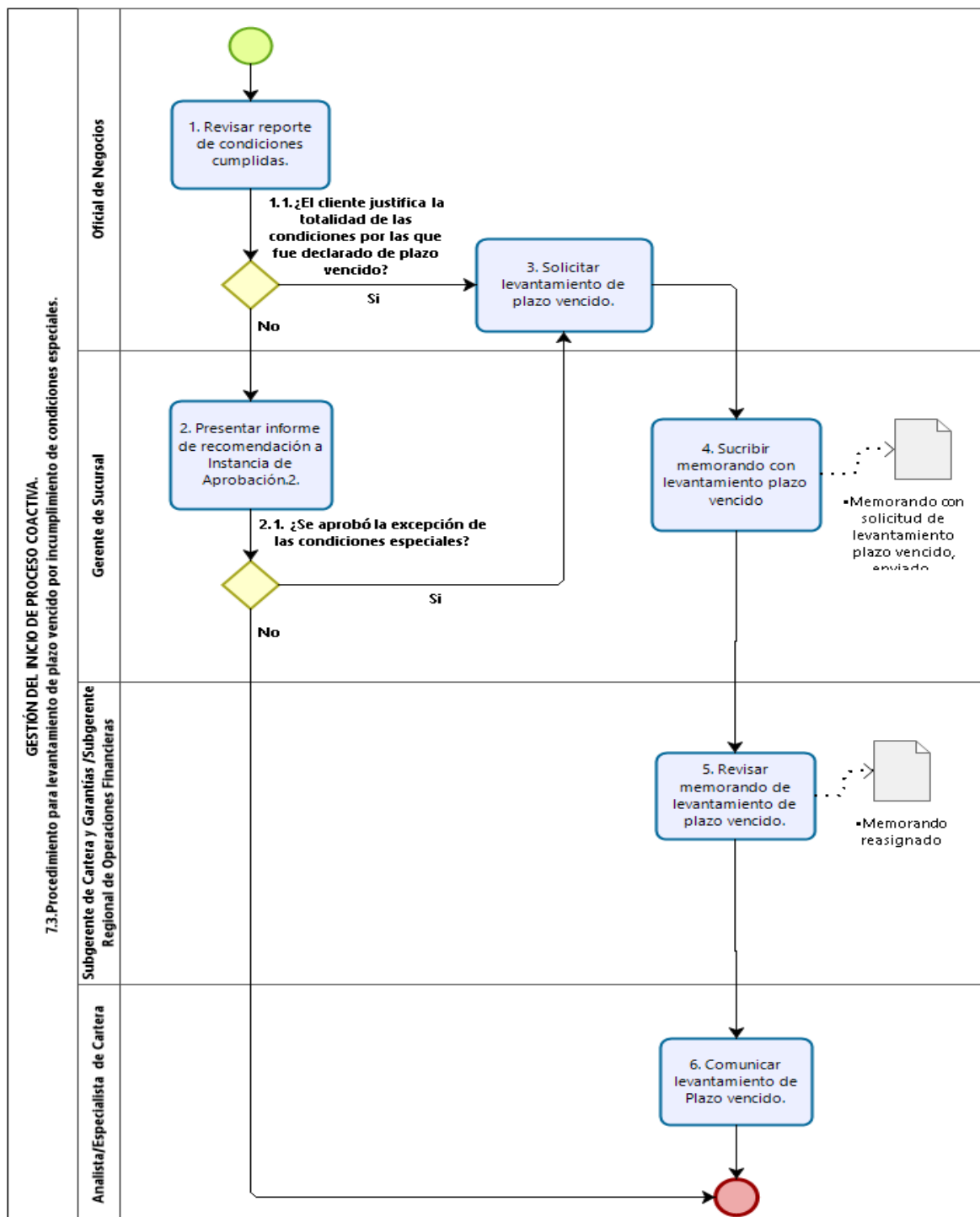


7.2. Procedimiento para levantamiento de plazo vencido a través del pago efectuado en operaciones de cartera y cuentas por cobrar relacionadas (por morosidad).

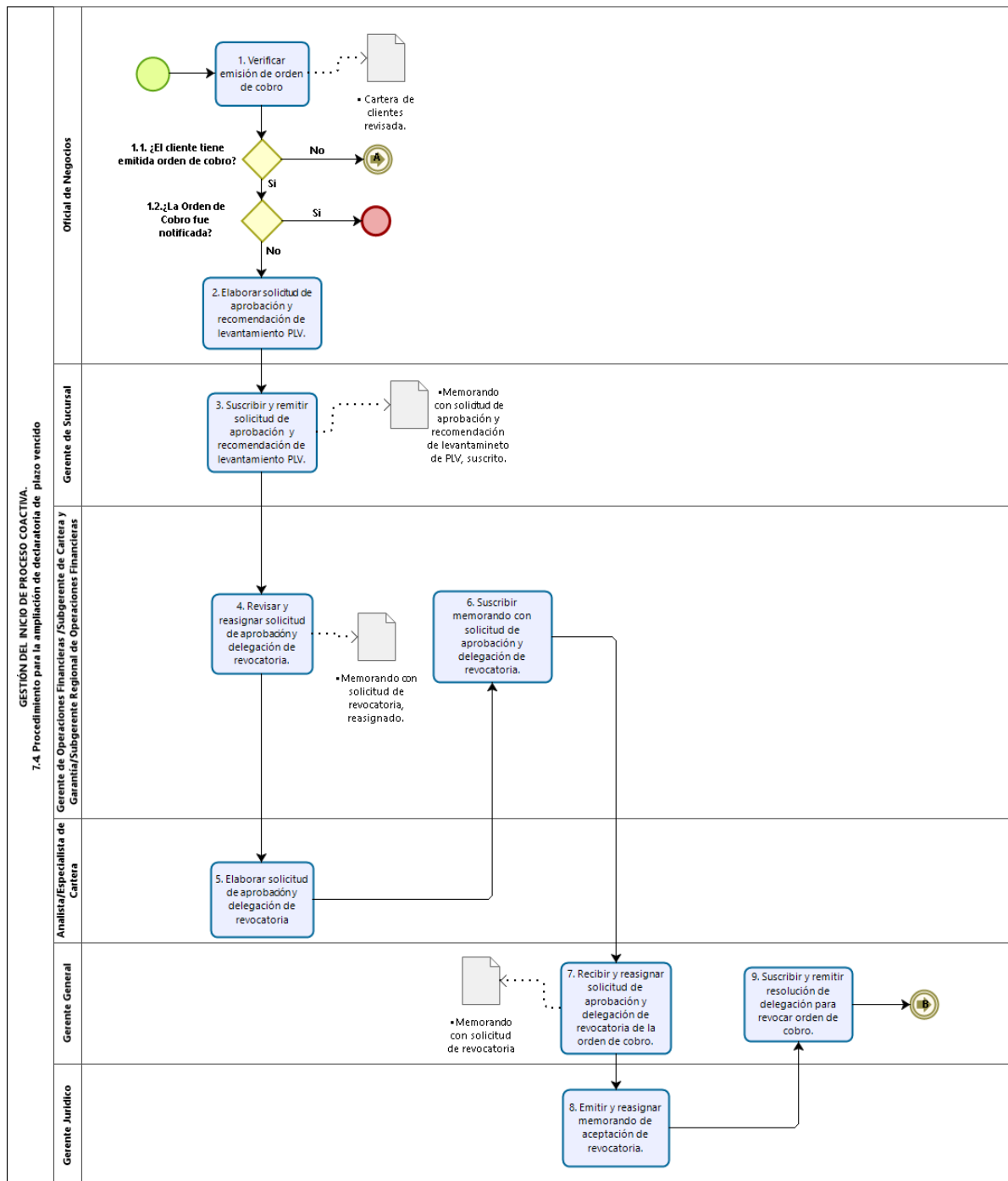


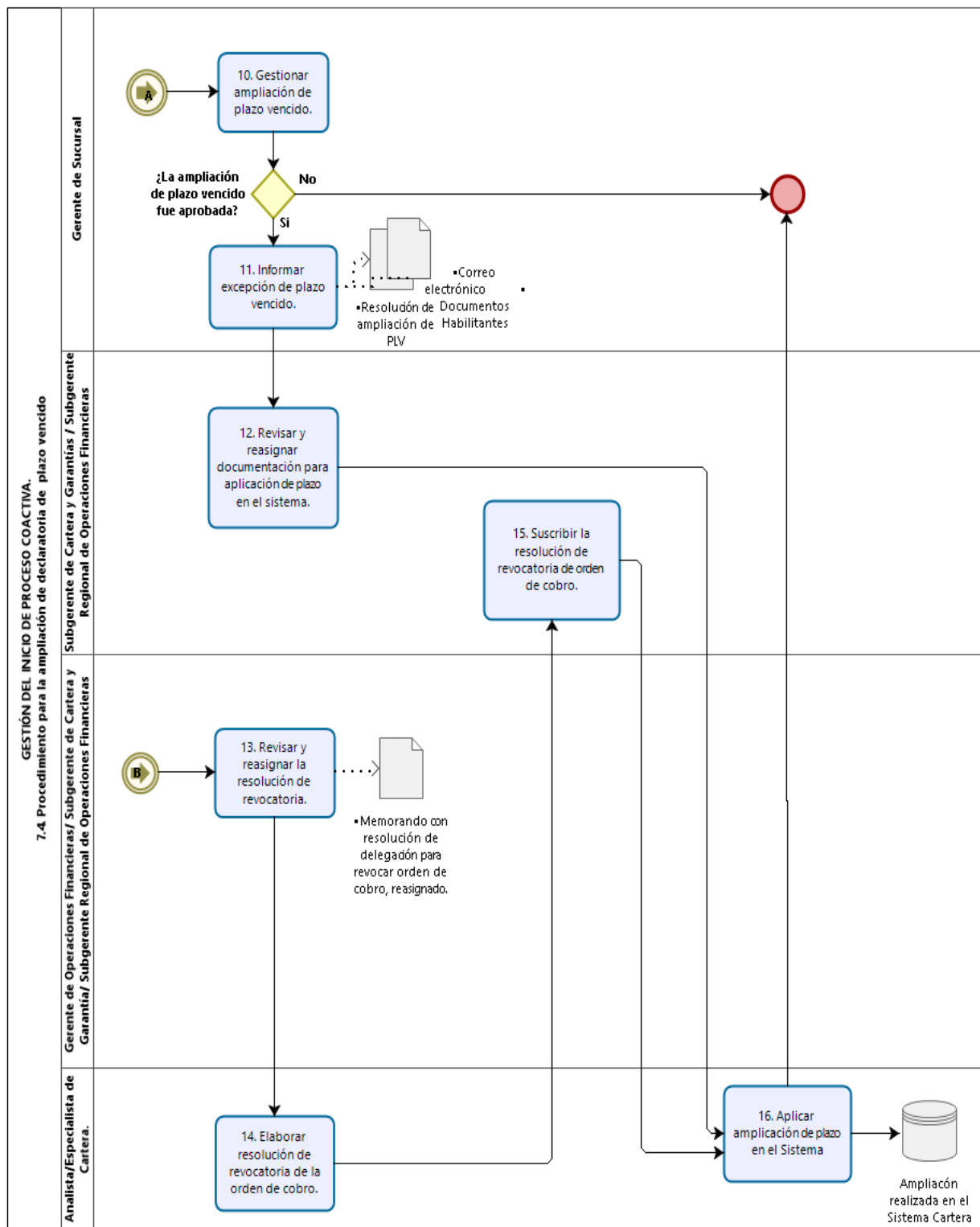


7.3. Procedimiento para levantamiento de plazo vencido por incumplimiento de condiciones especiales.

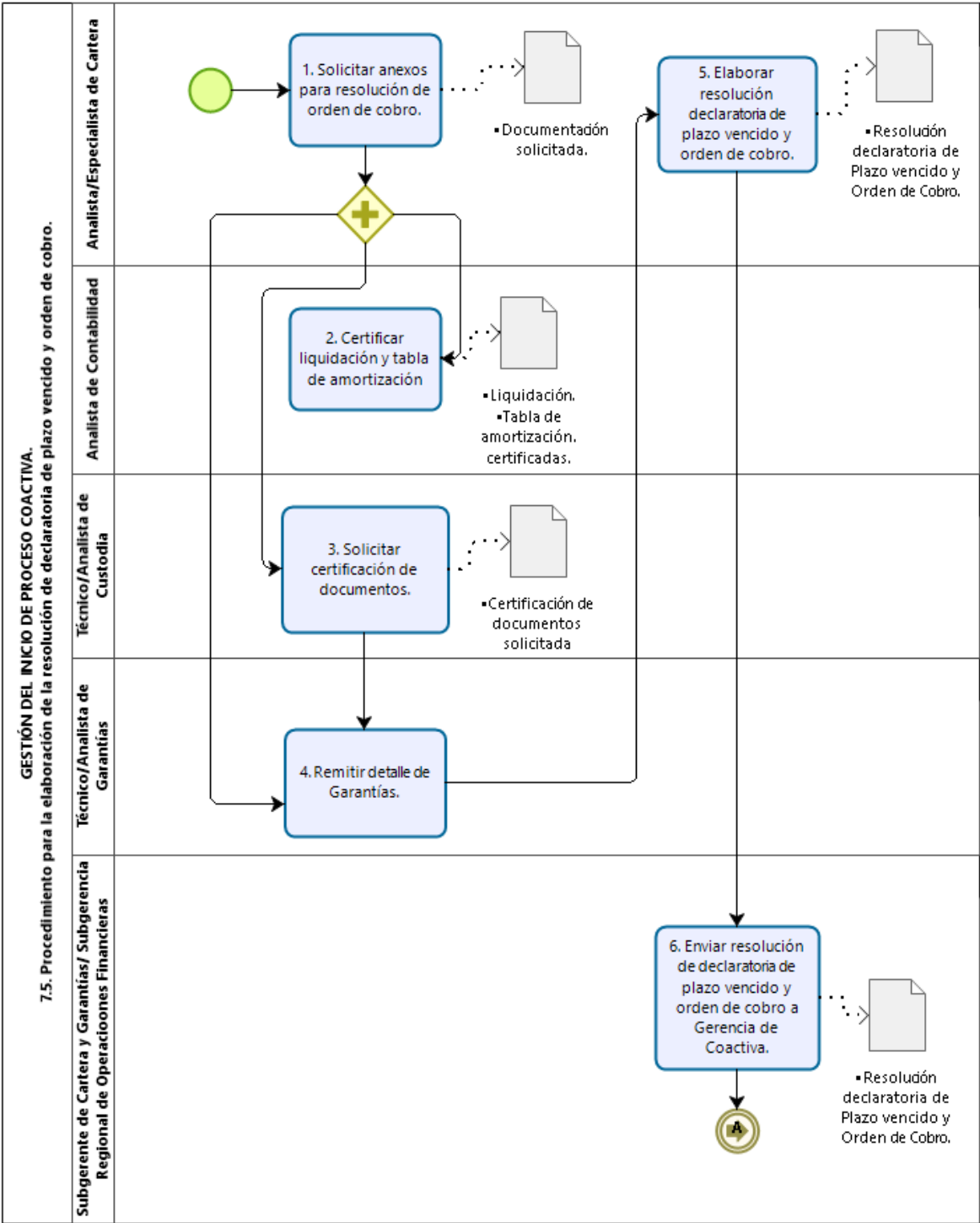


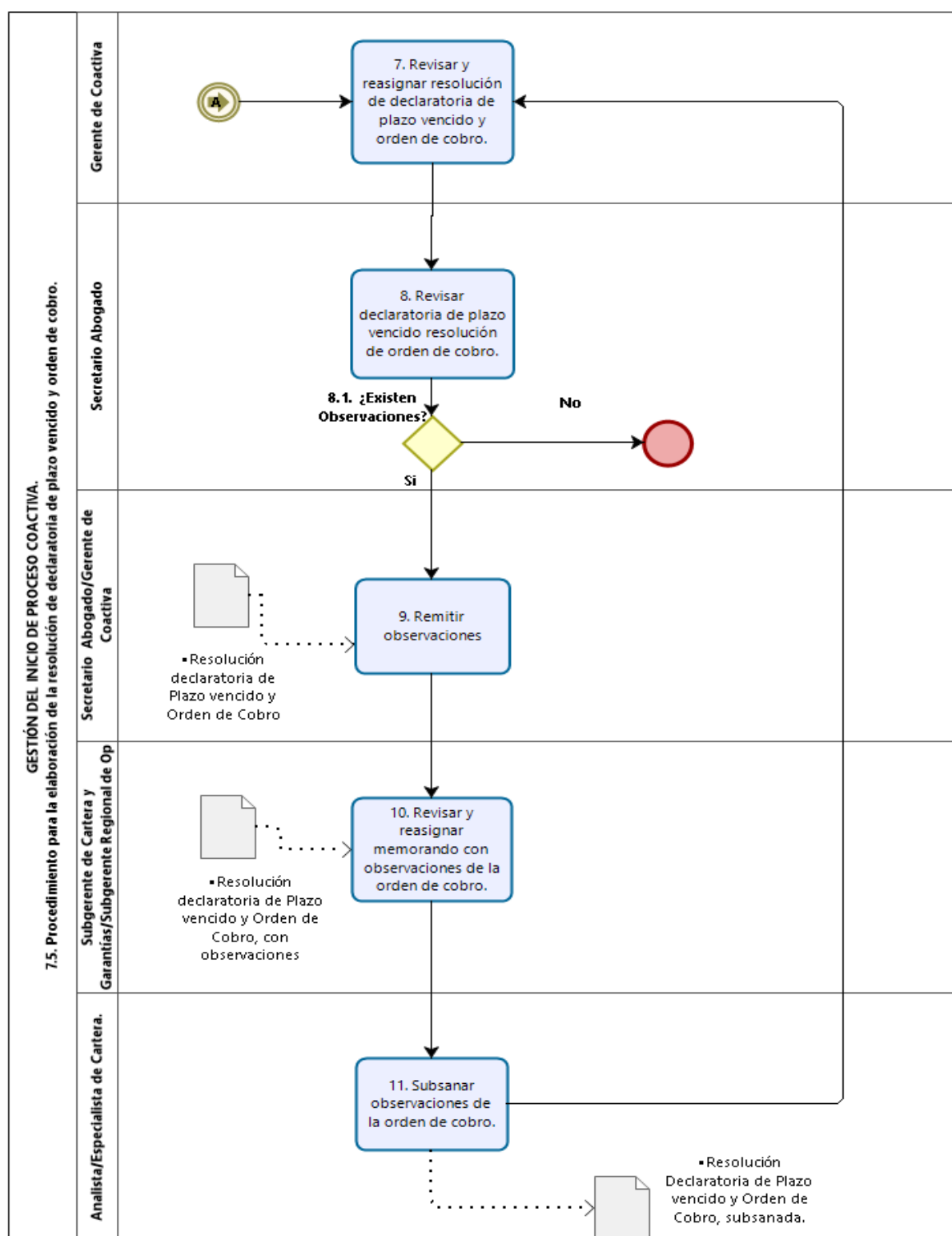
7.4. Procedimiento para ampliación de plazo vencido.



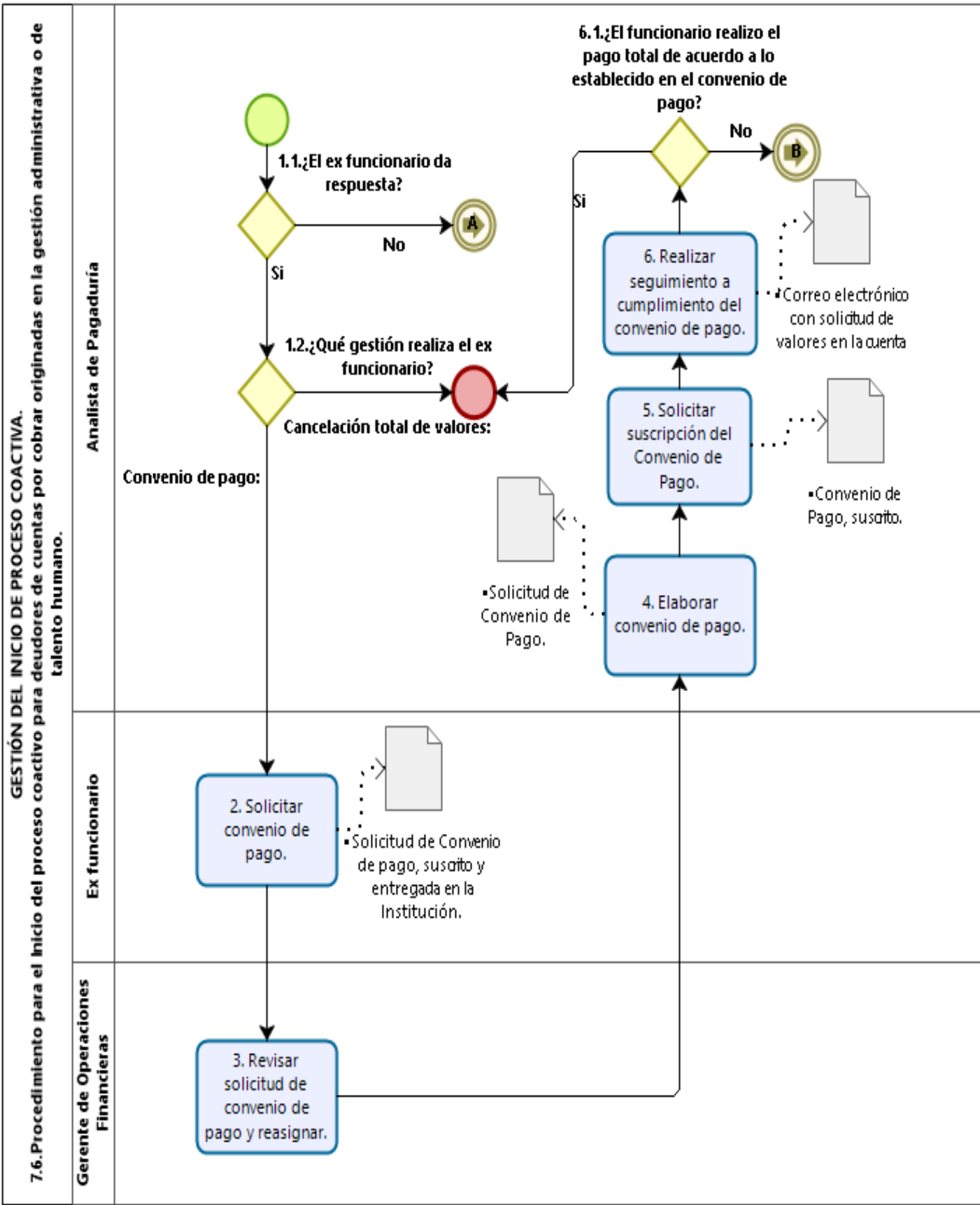


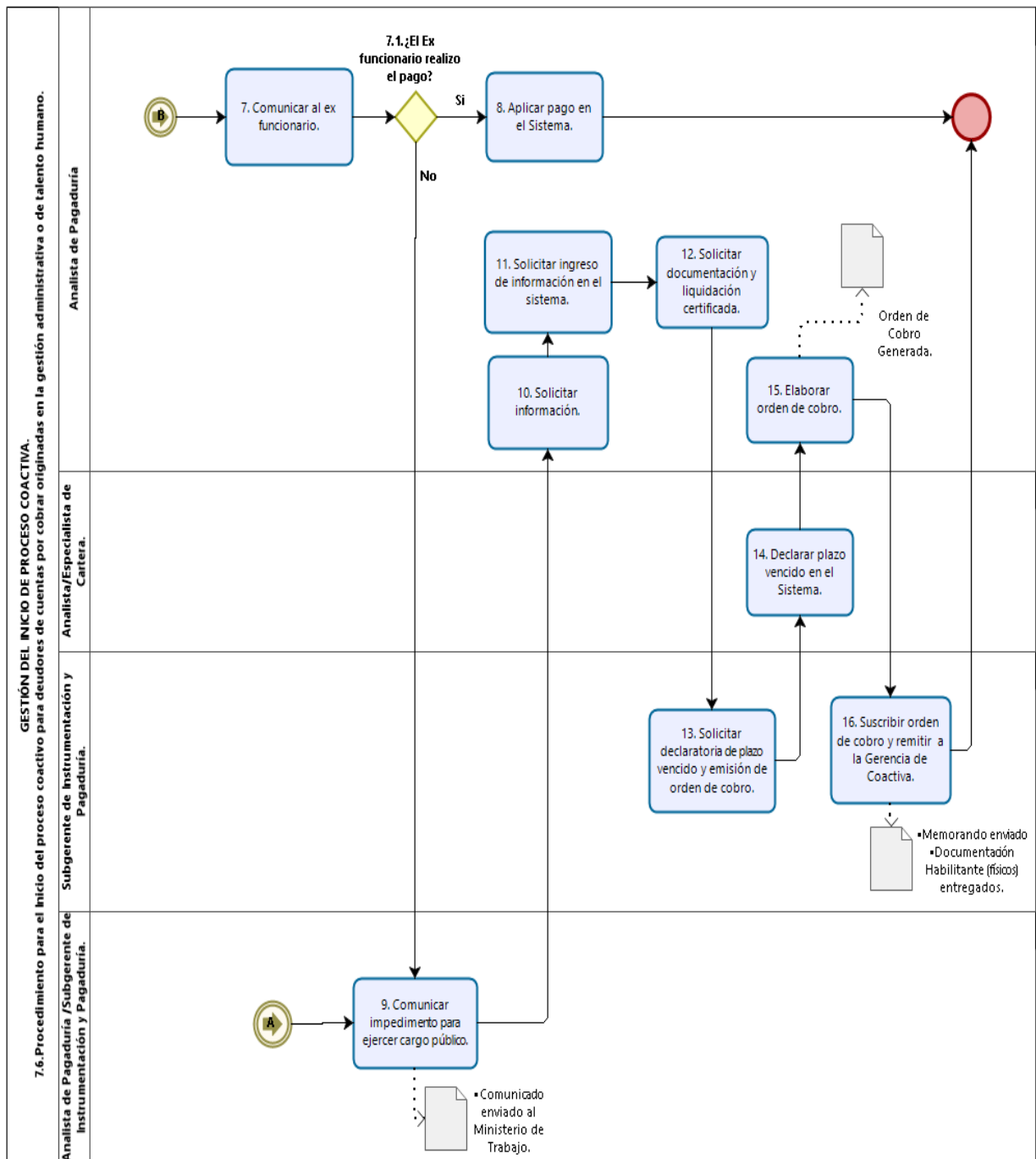
7.5. Procedimiento para elaboración de la resolución de plazo vencido y orden de cobro.





6.6. Procedimiento para el Inicio del procedimiento coactivo a deudores de cuentas por cobrar originadas en la gestión administrativa o de talento humano de la Corporación Financiera Nacional B.P. (Área contable)





8. INDICADORES DE GESTIÓN.

N. °	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICION	META	RESPONSABLE DEL ANALISIS
1	Tiempo de emisión de orden de cobro	Fecha emisión orden de cobro - Fecha de cambio de condición a plazo vencido en el sistema	Orden de cobro, Sistema Cobis Cartera	Subgerente de Cartera y Garantías	Mensual	30 días	Jefe de Cartera Operativa/Jefe Supervisor del Proceso de Cartera
2	Tiempo de emisión Facilidad de Pago	Fecha emisión facilidad de pago- Fecha de solicitud de facilidad de pago	Formulario R-GCC-RC-04	Subgerente de Cartera y Garantías	Mensual	15 días	Jefe de Cartera Operativa/Jefe Supervisor del Proceso de Cartera
3	Tiempo para pago de gastos judiciales	Fecha de providencia- Fecha de Factura Abogado Externo	Providencia, Factura	Subgerente de Cartera y Garantías	Mensual	30 días	Jefe de Cartera Operativa/Jefe Supervisor del Proceso de Cartera

9. CONTABILIZACIONES

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
7107	Cartera de créditos y otros activos en demanda judicial	XXXX	---
7207	Cartera de créditos y otros activos en demanda judicial	---	XXXX

10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.

- 10.1. Sistema Cobis Cartera.
- 10.2. Sistema de Gestión Documental.
- 10.3. Sistema Cobis Financiero.
- 10.4. Sistema Cobis Explorer.
- 10.5. Cobis Mis

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No aplica

12. FORMULARIOS

No aplica.

13. ANEXOS

- 13.1. Estructura de informe de recomendación.
- 13.2. Documentos aplicables para Personas Jurídicas.
- 13.3. Documentos aplicables para Personas Naturales.
- 13.4. Informe de Recomendación para levantamiento de PLV.

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Bienes Enajenados	Los bienes enajenados, comprende: • Venta dentro del primer año de recepción bienes recibidos en dación en pago. • Adjudicación mediante subasta pública a partir del segundo año de recepción del bien; y, • Remates dispuesto dentro el proceso de coactiva.
Convalidación	Es la rectificación y/o regularización operada en un contrato, resolución, entre otros, que este deviene válido y eficaz (contrato convalidado).
Cuentas por Cobrar en la Gestión Administrativa	Se generan cuando un servidor o funcionario contrae una deuda con la Institución por bienes faltantes o dañados que se encontrasen bajo su responsabilidad, por falta de regularización de viáticos, capacitaciones no devengadas, entre otros considerados dentro de la gestión administrativa.
CPG	Certificado Pasivos Garantizados
Facilidad de Pago	Mecanismo de pago que tiene el deudor, dentro de la instancia coactiva para cancelar los valores adeudados.
Levantamiento de Plazo Vencido	Reversar el plazo límite en el que debe cumplirse una obligación contractual, sobre el pago efectuado en operaciones de crédito, bienes enajenados y cuentas por cobrar, luego de la declaratoria de plazo vencido en el sistema informático (por morosidad).
Orden de Cobro	Documento soporte para iniciar el proceso de ejecución coactiva que de ser remitido al cliente.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Operaciones de Crédito	Son aquellas operaciones correspondientes a primer piso, segundo piso.
Segmento de las Operaciones	Consiste en dividir una base de clientes amplia y diversa en grupos más pequeños de clientes que presentan ciertas similitudes y son relevantes para los productos y servicios de la banca Los tipos de segmento de mercado son : • Comercial Ordinaria, • Comercial Prioritario, • Crédito Productivo, • Microcrédito, • Inmobiliario, • Reestructura, refinanciamiento y novación. Y, demás establecidas en la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos "Libro I. Normas de control para las Entidades de los sectores financieros público y privado
Plazo Vencido (PLV)	Es la condición que se le da a las operaciones que no han cancelado dentro del plazo establecido para tal.
Resolución de Delegación	Otorgar determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado.
Revocatoria	Dejar sin efecto la Resolución de Declaratoria de Plazo Vencido y Orden de Cobro.

DISPOSICIONES FINALES:

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

SEGUNDA.- Remítase a la Gerencia de Calidad para su difusión interna y modificación del instrumento normativo en el Inventario de Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P., y a Secretaría General para su envío al Registro Oficial.

DADA, en la ciudad de Guayaquil, el 07 de agosto de 2023, **LO CERTIFICO.-**



JORGE LUIS ANDRADE
AVECILLAS

Doctor Jorge Luis Andrade Avecillas
PRESIDENTE



KATHERINE LISBETH
TOBAR ANASTACIO

Licenciada Katherine Tobar Anastacio
SECRETARIA GENERAL



ABG. JAQUELINE VARGAS CAMACHO
DIRECTORA - SUBROGANTE

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

IM/AM

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.