

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



**CORPORACIÓN FINANCIERA  
NACIONAL BANCA PÚBLICA**

**REGULACIÓN  
No. DIR-059-2025**

**SE APRUEBA LA REFORMA DEL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
EL EJERCICIO DE LA POTESTAD DE  
EJECUCIÓN COACTIVA, VERSIÓN 02 Y  
SUS DOCUMENTOS RELACIONADOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

Que, mediante correo electrónico de fecha 03 de diciembre de 2025, la Gerencia de Cumplimiento, señala: *"(...) Conforme la revisión realizada y a los compromisos establecidos en el acta No. GENP-029-2025, se emite la conformidad a la matriz de controles de riesgos de soborno y al "MP el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva (...)".*

Que, mediante memorando CFN-B.P.-SGJU-2025-0315-M de fecha 05 de diciembre de 2025, la Subgerencia General Jurídica, señala: *"(...) la propuesta de reforma, en el ámbito estrictamente jurídico es viable, considerando que en ella se acogen las reformas del Código Orgánico Administrativo; (...) en consecuencia 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 CFN-B.P.-GERI-2025-0601-M de fecha 05 de diciembre de 2025, la Gerencia de Riesgo, señala: *"(...) concluye que la propuesta de reforma del "MP-GCC-03-RC Manual de Procedimientos para el Ejercicio de la Potestad de Ejecución Coactiva, versión 02" no se contraponen con las políticas y procesos de administración integral de riesgos vigentes"*.

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GENP-2025-0337-M, de fecha 08 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, proceda con la suscripción del documento en la sección "Control de la Documentación" y, posteriormente, solicite a la Gerente General su inclusión en el orden del día para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional."*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGOP-2025-0195-M de fecha 09 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 la Recuperación mediante el Ejercicio de la Potestad de Ejecución Coactiva, versión 02 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 la Recuperación mediante el Ejercicio de la Potestad de Ejecución Coactiva, versión 02 y sus documentos relacionados, en atención al memorando Nro. CFN-B.P.-SGOP-2025-0195-M de fecha 09 de diciembre de 2025.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones.

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar la reforma del Manual de Procedimientos para el Ejercicio de la Potestad de Ejecución Coactiva, versión 02 y sus documentos relacionados en los siguientes términos:

##### **1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y procedimientos a seguir para que a través del ejercicio de la potestad de ejecución coactiva se haga efectivo el cobro de crédito y demás obligaciones pendientes de pago a la institución.

##### **2. ALCANCE**

**Desde:** La recepción de los documentos para iniciar el proceso coactivo.

**Incluye:** Los procedimientos para:

- Emitir y notificar el Requerimiento de Pago Voluntario, Orden de Pago Inmediato y medidas cautelares.
- Realizar la ejecución de embargo de bienes del coactivado.
- Ordenar el avalúo de los bienes embargados.
- Convocar a remate de bienes embargados y su posterior adjudicación.
- Solicitar facilidades de pago.

**Hasta:** La emisión de la providencia y entrega de los documentos que se deben devolver al cliente.

**No comprende:** El detalle de:

- La verificación en listas nacionales e internacionales.
- El procedimiento de dación en pago.
- La administración de bienes embargados.
- La gestión de cobranzas, realizada por la Gerencia de Recuperación.
- La gestión de custodia y archivo de documentos, títulos y especies, realizada por la Subgerencia de Cartera y Garantías.
- La gestión de custodia del expediente final del proceso coactivo, realizada por la Secretaría General.
- Las acciones en caso de insolvencia o quiebra de la o del deudor, realizada por la Gerencia de Patrocinio.

##### **3. ROLES Y/O RESPONSABLES**

- 3.1** Empleado Recaudador.
- 3.2** Abogado Secretario de Coactiva.
- 3.3** Asistente de Recuperación Coactiva/Asistente Coactiva de Oficina Técnica.
- 3.4** Especialista de Recuperación Coactiva/Especialista de Coactiva de Oficina Técnica.
- 3.5** Gerente de Operaciones
- 3.6** Subgerente de Instrumentación.
- 3.7** Analista de Instrumentación.
- 3.8** Subgerente de Cartera y Garantías.
- 3.9** Especialista de Custodia.
- 3.10** Especialista de Cartera.
- 3.11** Analista de Cartera.

- 3.12 Especialista de Garantías.
- 3.13 Analista de Garantías.
- 3.14 Gerente de Cumplimiento.
- 3.15 Analista de Cumplimiento.
- 3.16 Gerente de Recuperación.
- 3.17 Especialista de Recuperación.
- 3.18 Analista de Recuperación.
- 3.19 Subgerente de Asesoría Legal.
- 3.20 Especialista de Asesoría Legal
- 3.21 Analista de Asesoría Legal.
- 3.22 Subgerente de Riesgos Financieros.
- 3.23 Analista/Oficial de Riesgos Financieros.
- 3.24 Gerente de Planificación Financiera, Presupuesto y Pagaduría.
- 3.25 Especialista de Pagaduría.
- 3.26 Analista de Pagaduría.
- 3.27 Subgerente de Bienes y Servicios Generales.
- 3.28 Analista de Bienes y Servicios.
- 3.29 Subgerente de Adquisiciones
- 3.30 Analista de Adquisiciones
- 3.31 Gerente de Contabilidad.
- 3.32 Analista de Contabilidad.
- 3.33 Depositario.
- 3.34 Perito.
- 3.35 Secretaria General.

#### **4. BASE LEGAL/ NORMATIVA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**

##### **4.1 . BASE LEGAL**

- 4.1.1. Constitución de la República del Ecuador.
- 4.1.2. Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y su Reglamento.
- 4.1.3. Ley Orgánica para la Reestructuración de la Banca Pública, Banca Cerrada y Gestión del Sistema Financiero Nacional y Régimen de Valores.
- 4.1.4. Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999.
- 4.1.5. Ley Orgánica Para el Fomento Productivo, Atracción de Inversiones, Generación de Empleo, y estabilidad y equilibrio fiscal.
- 4.1.6. Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro I.
- 4.1.7. Código Orgánico Integral Penal.
- 4.1.8. Código Civil.
- 4.1.9. Código de Comercio.
- 4.1.10. Código de Procedimiento Civil.
- 4.1.11. Código Orgánico General del Proceso.
- 4.1.12. Código Orgánico Administrativo.
- 4.1.13. Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos.
  - 4.1.13.1 Libro I.- Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado.
  - 4.1.13.3. Título XXII.- Disposiciones Generales, Capítulo IV Normas para la devolución al coactivado del excedente, cuando el valor del bien rematado supere el monto adeudado.
- 4.1.14. Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 37001:2016/Amd 1:2024 (Sistema de Gestión Antisoborno — Requisitos con orientación para su uso — MODIFICACIÓN 1: Acciones relativas al cambio climático)

##### **4.2 . Normativa CFN B.P.**

- 4.2.1. Libro I Operaciones, Título VI Reglamentos Operativos, Subtítulo I Reglamentos sobre recuperación, Capítulo II Reglamento para el Ejercicio de la Potestad de la Ejecución Coactiva.
- 4.2.2. Libro I: Normativa sobre Operaciones; Título V: 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. Definición de Roles

- 5.1.1.1. El rol de Abogado Secretario de Coactiva que se menciona en este manual comprende a todo aquel asignado por el Empleado Recaudador para la sustanciación e impulso de los procesos coactivos; estos pueden ser funcionarios internos de la CFN B.P. o profesionales que prestan servicios profesionales.
- 5.1.1.2. El rol de Analista de Recuperación que se menciona en este manual comprende a todo aquel asignado para ejecutar las actividades dentro del procedimiento de facilidades de pago.
- 5.1.1.3. El rol de Encargado del Archivo que se menciona en este manual comprende a todo aquel asignado por el Empleado Recaudador para las gestiones relacionadas con el respaldo documental físico y digital de los procesos coactivos.
- 5.1.1.4. El rol de Especialista de Custodia que se menciona en este manual comprende a todo aquel asignado para ejecutar las actividades relacionadas con la cancelación, custodio y/o devolución de garantías y/o documentos valorados.

### 5.2 . Gestión de los intervinientes en el proceso coactivo

- 5.2.1. Para el desarrollo de sus actividades, los intervinientes en el proceso coactivo deben considerar y cumplir con lo estipulado en el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad de Ejecución Coactiva y demás normativa interna aplicable.

Los Abogados Secretarios de Coactiva son responsables de:

- 5.2.1.1. Al inicio de su gestión, deben recibir los procesos que estarán bajo su supervisión, mediante una revisión física detallada. Esta entrega se documenta mediante acta de entrega-recepción, en la que se deja constancia del número del proceso, una descripción pormenorizada de los documentos recibidos y la indicación del número de fojas de cada expediente.
- 5.2.1.2. Al finalizar su gestión o funciones, deben entregar dicho registro al Empleado Recaudador acompañado de un informe de gestión. Esta entrega incluye un detalle pormenorizado de los documentos que se devuelven, con la indicación del número de fojas de cada expediente mediante memorando y acta de entrega/recepción.

- 5.2.2. Todo el personal que forme parte de la Gerencia de Recuperación Coactiva debe registrar su firma o rúbrica en el formulario R-GOR-PC-03 Registro de firma y sumilla de personal interno de la Gerencia de Recuperación Coactiva y trimestralmente se debe entregar una copia del registro actualizado a la Gerencia de Administración de Talento Humano.

### 5.3. Proceso Coactivo

#### 5.3.1. Recaudación, Abonos o Pagos Imputables

- 5.3.1.1. Una vez que el Abogado Secretario de Coactiva del respectivo proceso reciba la comunicación o el respaldo del pago realizado, tendrá la obligación de elaborar la respectiva providencia y memorando de aplicación, dentro del término máximo de tres (03) días, para que el Empleado Recaudador comunique al área responsable del análisis y aplicación de pagos para que proceda con su imputación en la cuenta del coactivado.
- 5.3.1.2. El área responsable del análisis y aplicación de pagos contará con un plazo máximo de tres (3) días, contados desde la recepción de la comunicación o información pertinente, para notificar al Empleado

Recaudador, mediante memorando, la aplicación de los valores a la deuda o las observaciones que correspondan.

- 5.3.1.3. El Abogado Secretario de Coactiva incorporará en el expediente los comprobantes de pago que respalden los abonos parciales o totales realizados por los coactivados.

### **5.3.2. Recepción de solicitudes**

- 5.3.2.1. Todo documento emitido por usuario externo dirigido para funcionarios y servidores de la Gerencia de Recuperación Coactiva debe ser recibido por Secretaría General.

### **5.3.3. Inventario de procesos coactivos**

- 5.3.3.1. El inventario de procesos contendrá listados separados de: Procesos Activos, Procesos Cancelados, Procesos Archivados, Bienes Adjudicados, Bienes Embargados, Procesos Coactivos remitidos al área de Patrocinio para el inicio de insolvencia o quiebra, y Procesos Coactivos con tercerías o excepciones.
- 5.3.3.2. El Encargado del Archivo será responsable de mantener organizado, custodiado y disponible el respaldo documental físico o digital de los procesos consignados en el inventario, así como de coordinar con los Abogados Secretarios de Coactiva la actualización de la información cuando existan cambios en la ubicación o estado de los expedientes.

### **5.3.4. Expediente del proceso**

- 5.3.4.1. El expediente del proceso debe contener los documentos que sustenten las operaciones provenientes del crédito, cuentas por cobrar o de inversiones financieras.
- 5.3.4.2. Los documentos mínimos provenientes de operaciones de crédito y cuentas por cobrar que deben constar son:
- 5.3.4.2.1. Resolución de declaratoria de plazo vencido y orden de cobro de la obligación.
  - 5.3.4.2.2. Copia certificada del Pagaré.
  - 5.3.4.2.3. Copia certificada del contrato de préstamo.
  - 5.3.4.2.4. Copias certificadas de la escritura de hipoteca, contrato de prenda o en general, de las garantías constituidas a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P., debidamente inscritas en los Registros de la Propiedad y Mercantil respectivos.
  - 5.3.4.2.5. Liquidación y tabla de amortización de la operación declarada de plazo vencido, debidamente certificada.
  - 5.3.4.2.6. Copia certificada del Asiento contable en el caso de no existir pagaré o contrato de préstamo.
  - 5.3.4.2.7. Informe de las garantías, que contiene el estado de las pólizas y los avalúos presentados por el cliente.
- 5.3.4.3. Los documentos mínimos provenientes de operaciones de inversiones financieras que deben constar son:
- 5.3.4.3.1. Prospecto de oferta pública en formato digital.
  - 5.3.4.3.2. Tabla de amortización certificada del portafolio.
  - 5.3.4.3.3. Liquidación certificada por la unidad de Contabilidad.
  - 5.3.4.3.4. Copia certificada de la resolución de la declaración de plazo vencido emitida por la instancia de aprobación correspondiente.
  - 5.3.4.3.5. Memorando con la orden de cobro de la obligación.
  - 5.3.4.3.6. Resolución de la declaratoria de plazo vencido y orden de cobro de la obligación.
  - 5.3.4.3.7. Copias certificadas de los asientos contables: de adquisición del portafolio y de aplicación de la declaratoria de plazo vencido.
  - 5.3.4.3.8. Memorando con la orden de cobro de la obligación.
- 5.3.4.4. Los expedientes del proceso coactivo deben contener, toda la documentación que se reciba y genere durante el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva.
- 5.3.4.5. Los expedientes de procesos coactivos activos dirigidos por los Abogados Secretarios de Coactiva, deben reposar en los archivos de la Gerencia de Recuperación Coactiva.

- 5.3.4.6. Una vez concluido el proceso coactivo, la documentación original del crédito del cliente se debe mantener en custodia de la Gerencia de Recuperación Coactiva por un término no mayor a treinta (30) días contados desde la fecha de notificación al cliente.
- 5.3.4.6.1. Cumplido ese tiempo, el Abogado Secretario de Coactiva debe realizar tres (03) insistencias a los coactivados, por distintos días, incluido el correo electrónico, para que se acerque a retirar la referida documentación.
- 5.3.4.6.2. De no recibir respuesta por parte del cliente, la documentación debe ser remitida a Secretaría General para su envío al archivo Central.
- 5.3.4.7. El expediente pasivo e histórico del proceso coactivo, no puede ser destruido hasta cumplir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, por lo que debe mantenerse en custodia de Secretaría General, así como debe existir un archivo digital de todos los procesos coactivos en la Gerencia de Recuperación Coactiva.
- 5.3.4.8. La información que debe contener el expediente al concluir el proceso coactivo, cómo mínimo es:
- 5.3.4.8.1. Resolución de la declaratoria de plazo vencido y orden de cobro.
  - 5.3.4.8.2. Copia certificada del/ los Pagaré/s.
  - 5.3.4.8.3. Copia certificada del/los contrato/s de préstamo.
  - 5.3.4.8.4. Copias certificadas de la/s escritura/s de hipoteca, contrato/s de prenda o en general de las garantías constituidas.
  - 5.3.4.8.5. Tabla/s de amortización y Liquidación/es de la/s operación/es declarada/s de plazo vencido, debidamente certificada/s.
  - 5.3.4.8.6. Copia certificada del Asiento contable en el caso de no existir pagaré o contrato de préstamo.
  - 5.3.4.8.7. Informe de las garantías, que contiene el estado de las pólizas y los avalúos presentados por el cliente.
  - 5.3.4.8.8. Providencias emitidas durante el proceso coactivo.
  - 5.3.4.8.9. Oficios emitidos durante el proceso coactivo.
  - 5.3.4.8.10. Certificado de inscripción del embargo (si aplica).
  - 5.3.4.8.11. Avalúos (si aplica).
  - 5.3.4.8.12. Informe Legal de Sujeto de Crédito y/o Garantías (si aplica).
  - 5.3.4.8.13. Informe de Riesgos de capacidad de pago (si aplica).
  - 5.3.4.8.14. Verificación en listas nacionales e internacionales y/o procedencia de fondos.
  - 5.3.4.8.15. Acta de calificación de posturas (si aplica).
  - 5.3.4.8.16. Auto de adjudicación (si aplica).
  - 5.3.4.8.17. Registro de visitas al bien en remate.
  - 5.3.4.8.18. Memorando de solicitud de pago de costas y gastos procesales y sus anexos.
  - 5.3.4.8.19. Memorando de los registros de abonos aplicados a la obligación y sus anexos.
- 5.3.5. Costas y gastos procesales**
- 5.3.5.1. Todas las costas procesales, honorarios profesionales y gastos del procedimiento coactivo, deben ser cargadas a la deuda del coactivado.
- 5.3.6. Orden de cobro**
- 5.3.6.1. Si se detectan observaciones durante la verificación del expediente y no es posible ejercer la potestad de ejecución coactiva, se debe devolver toda la documentación a la Subgerencia de Cartera y Garantías en un plazo no mayor de veinticinco (25) días, contados a partir de su recepción física.
- 5.3.6.2. La liquidación es generada por el Analista de Cartera y certificada por la Gerente de Contabilidad no debe considerar otros estados de los rubros como vigente y no vigente.
- 5.3.7. Facilidades de pago**
- 5.3.7.1. La solicitud de facilidad de pago debe contener al menos lo siguiente:
- 5.3.7.1.1. Datos de contacto: dirección domiciliaria y electrónica, números telefónicos.
  - 5.3.7.1.2. Indicación clara y precisa de las obligaciones con respecto a las cuales se solicita facilidades de pago.

- 5.3.7.1.3. Propuesta de pago inicial.
- 5.3.7.1.4. La forma en que se pagará el saldo.
- 5.3.7.1.5. Indicación de la garantía por la diferencia no pagada de la obligación.
- 5.3.7.2. La solicitud y los requisitos deben ser presentados de acuerdo con el formulario R-GOR-PC-06 Check List de Requisitos para Facilidad de Pago.  
En caso de que la solicitud no se presente acompañada de todos los requisitos exigidos, el Empleado Recaudador, mediante providencia, concederá un término improrrogable de cinco (05) días para completar la documentación. Transcurrido dicho término sin que se subsane la omisión, la solicitud se tendrá por no presentada, dejándose constancia en el expediente.
- 5.3.7.3. La garantía por la diferencia no pagada de una obligación cuyo capital es superior a cien (100) salarios básicos unificados, debe ser suficiente y adecuada.
- 5.3.7.4. En caso de que la garantía constituida no sea suficiente, el cliente debe presentar otra garantía que cubra la diferencia no pagada de la obligación o consigne los datos del garante o fiador, en aquellas obligaciones cuyo capital es superior a cien salarios básicos unificados, según corresponda:
  - 5.3.7.4.1. Cuando la obligación cuyo capital sea menor o igual a cien (100) salarios básicos unificados, la Gerencia de Riesgos debe analizar la idoneidad del garante o fiador en base a los requisitos establecidos para la Facilidad de Pago, y la Subgerencia de Asesoría Legal deberá analizar la capacidad legal, y si dicho garante es considerado como no idóneo, el cliente puede presentar, por una sola vez, en un término de diez (10) días un nuevo garante.
  - 5.3.7.4.2. En caso de tratarse de una garantía nueva, se debe solicitar los documentos que constan en el R-GOR-PC-06 Check List de Requisitos para Facilidad de Pago.
- 5.3.7.5. La evaluación del comportamiento crediticio y capacidad de pago del garante, es calificada mediante el score generado por el buró de crédito, considerando los siguientes parámetros:
  - 5.3.7.5.1. Para personas naturales: Se califica como positivo cuando el score sea igual o superior a 660.
  - 5.3.7.5.2. Para personas jurídicas: Se califica como positivo cuando el score sea igual o superior a 500.
- 5.3.7.6. Los informes habilitantes deben ser concluyentes de tal modo que permitan la toma de decisiones.
- 5.3.7.7. El convenio de facilidad de pago y la tabla de amortización deben suscribirse en un plazo no mayor de treinta (30) días contados a partir de la fecha de la notificación de admisión de la facilidad de pago.  
La fecha de inicio de la tabla corresponderá a la fecha de la notificación de la admisión facilidad de pago. La tasa de interés a ser aplicada; corresponde a la tasa de mora de la operación que origina la facilidad de pago.
- 5.3.7.8. En todas las gestiones realizadas que requieran la generación de memorandos y/o oficios desde la recepción de la solicitud de la facilidad de pago hasta la devolución o instrumentación de la misma se debe colocar en copia a la Subgerencia General de Recuperación.

### **5.3.8. Ejecución del embargo de bienes**

- 5.3.8.1. Toda acta de embargo elaborada por el Depositario debe contener la siguiente información:
  - 5.3.8.1.1. Referencia de la providencia de embargo emitida por el Empleado Recaudador, debe constar el número de proceso coactivo.
  - 5.3.8.1.2. Descripción pormenorizada y numerada de los bienes inmuebles (especificando si es urbano o rural y colindantes) y muebles que se embargan, debiendo adjuntar las fotos con clara resolución que se pueda identificar de los bienes embargados en la fecha que se ejecute.
  - 5.3.8.1.3. Estado de conservación y funcionamiento de cada uno de ellos.
  - 5.3.8.1.4. Tratándose de inmuebles, delimitación de linderos, áreas de terreno, áreas de cultivos, estado de las edificaciones, personas que las habitan, porcentaje de alícuota tratándose de propiedades horizontales.
  - 5.3.8.1.5. En bienes muebles, número de placas, color, accesorios, estado general de funcionamiento, kilometraje, número de motor, chasis y demás características específicas.

- 5.3.8.1.6. Firma del Depositario y Agente de policía de ser el caso.
- 5.3.8.2. El Especialista de Recuperación Coactiva/Especialista de Coactiva de Oficina Técnica debe elaborar y actualizar el inventario de bienes embargados con las actas y los informes remitidos por el Abogado Secretario de Coactiva.
- 5.3.8.3. Para la verificación del informe de gestión presentado por el Depositario que administra unidades productivas o que generan rentas se debe considerar lo siguiente:
  - 5.3.8.3.1. Fuente y legitimidad de los ingresos.
  - 5.3.8.3.2. Coherencia entre los ingresos reportados y los flujos bancarios.
  - 5.3.8.3.3. Pertinencia de los gastos con relación al giro del negocio.
  - 5.3.8.3.4. Estructura de los gastos reportados.
  - 5.3.8.3.5. Validez de los comprobantes presentados como soporte.

### 5.3.9. Remate de bienes embargados

- 5.3.9.1. El Especialista de Recuperación Coactiva/Especialista Coactiva de Oficina Técnica trimestralmente debe elaborar un cronograma de fechas preestablecidas para la ejecución de remates, lo cual será comunicado mediante correo electrónico a los Abogados Secretarios de Coactiva.  
En el remate de bienes embargados pueden presentarse ofertas de la misma institución, así como de personas naturales o jurídicas externas. En caso de existir oferta por parte de la Corporación Financiera Nacional B.P., ésta debe:
  - 5.3.9.2.1. Ser autorizada por el Gerente General de la Corporación Financiera Nacional B.P., previo pronunciamiento del Comité de Administración de Bienes.
  - 5.3.9.2.2. Ser calificada en la audiencia correspondiente.
  - 5.3.9.2.3. Conforme a la ley, únicamente se encuentra exenta del pago del de la postura y la presentación de los formularios.
- 5.3.9.2. No son consideradas las ofertas presentadas el día del remate, por aquellos oferentes que no hubiesen entregado los formularios correspondientes y documentos de respaldo (en caso de requerir financiamiento por la Corporación Financiera Nacional B.P.), en los términos establecidos por la ley y el presente procedimiento, o si los mismos adolecen de errores, para la validación de su información.
- 5.3.9.3. El Abogado Secretario de Coactiva hasta el día hábil posterior a la comunicación de observaciones por parte del Gerente de Cumplimiento, debe contactarse con el potencial postor para que, en un término que no exceda de tres (03) días, presente la información requerida.
- 5.3.9.4. Una vez recibidos los documentos se debe remitir de forma inmediata al Gerente de Cumplimiento, dicha unidad debe pronunciarse formalmente, dentro del ámbito de sus competencias, respecto del posible postor, no excediendo el término de dos (02) días improrrogables.
- 5.3.9.5. La calificación de los postores al remate de bienes embargados debe efectuarse en base al comportamiento crediticio del interesado, el cual es calificado mediante el score generado por el Buró de Crédito, considerando los siguientes parámetros:
  - 5.3.9.5.1. Para personas naturales: Se califica como positivo cuando el score sea igual o superior a 660.
  - 5.3.9.5.2. Para personas jurídicas: Se califica como positivo cuando el score sea igual o superior a 500.
  - 5.3.9.5.3. Para el caso de empresas que tengan menos de un año de constituidas, la evaluación debe realizarse a los accionistas con participación accionaria igual o mayor al 20%.
  - 5.3.9.5.4. Que no registran deudas con empresas de cobranzas.
  - 5.3.9.5.5. Que no registren mora en los últimos 90 días en el sistema financiero.Dicho pronunciamiento debe emitirse un plazo máximo de dos (02) días contados a partir de la recepción de la solicitud.
- 5.3.9.6. El plazo máximo para la emisión de informes por revisión de procedencia de fondos y de capacidad de pago es de dos (02) días contados a partir de la recepción de la solicitud.
- 5.3.9.7. De presentarse un informe con calificación no favorable, la postura del interesado debe ser descalificada en la Audiencia de calificación de posturas.
- 5.3.9.8. En la Audiencia de Calificación de Posturas se debe considerar lo siguiente para determinar la postura ganadora:

- 5.3.9.7.1. De existir posturas de contado y posturas a plazo; se debe preferir la que cubra al contado el valor del crédito, intereses, costas y gastos generados del proceso coactivo.
- 5.3.9.7.2. De existir sólo posturas a plazo; se debe preferir aquella que demuestre mayor capacidad de pago, conforme a la evaluación financiera realizada al postor. Para este análisis se considerarán, entre otros elementos, los ingresos del cliente, la estabilidad financiera y cualquier otra información que permite verificar razonablemente la viabilidad de la propuesta.
- 5.3.9.9. Si hay dos o más posturas que sean iguales, se prefiere la que ha sido ingresada en primer lugar. Para tal efecto, se considera ingresada la postura cuando se ha cumplido por lo menos, lo siguiente:
  - 5.3.9.8.1. Presentación de la oferta en forma completa, clara y determinada.
  - 5.3.9.8.2. Pago el valor de consignación.
  - 5.3.9.8.3. Los formularios requeridos cargados en la plataforma informática de remates.
  - 5.3.9.8.4. En caso de haber solicitado financiamiento, los documentos requeridos deben haber sido entregados físicamente en la Gerencia de Recuperación de Coactiva.
- 5.3.9.10. Sobre los casos no previstos en el presente procedimiento, el Empleado Recaudador tiene la potestad para dirimir sobre la selección de la postura ganadora.

#### **5.3.10. Adjudicación**

- 5.3.10.1. Posterior a la emisión del auto de adjudicación y previo a la entrega del bien, el adjudicatario tiene la obligación de:
  - 5.3.10.1.1. Cancelar los gastos de la protocolización del auto de adjudicación, el pago de los impuestos por la transferencia de dominio, y la respectiva inscripción en los Registros Públicos correspondientes.
  - 5.3.10.1.2. Contratar un seguro de desgravamen, cuando se trate de adjudicaciones a plazo. En este caso el Empleado Recaudador debe disponer en el auto de adjudicación, la hipoteca legal del bien.
- 5.3.10.2. Los gastos por trámite de adjudicación de un bien inmueble rematado son:
  - 5.3.10.2.1. Transferencia de dominio
  - 5.3.10.2.2. Alcabalas, tasas o contribuciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
  - 5.3.10.2.3. Notaría: Protocolización del auto de adjudicación (escritura pública).
  - 5.3.10.2.4. Inscripción en el Registro de la Propiedad.
  - 5.3.10.2.5. Y otros que establezcan las entidades públicas de acuerdo a su normativa.
- 5.3.10.3. Los gastos por trámite de adjudicación de un bien mueble rematado son:
  - 5.3.10.3.1. Transferencia de dominio de vehículo.
  - 5.3.10.3.2. Gastos de matriculación.
  - 5.3.10.3.3. Multas.
  - 5.3.10.3.4. Revisiones vehiculares.
  - 5.3.10.3.5. Inscripción en el Registro Mercantil, Autoridad de tránsito.
  - 5.3.10.3.6. Y otros que establezcan las entidades públicas de acuerdo a su normativa.
- 5.3.10.4. En el caso de posturas a plazo que requieran financiamiento por parte de la Corporación Financiera Nacional B.P., se debe establecer el monto y periodicidad conforme al plazo determinado por el postor, lo cual no debe exceder del tiempo previsto en el Código Orgánico Administrativo.
- 5.3.10.5. De la cantidad que se recaude por el bien rematado, se debe cancelar conforme a lo establecido en el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad de la Ejecución Coactiva.
- 5.3.10.6. El sobrante o remanente se debe entregar a la o al deudor, salvo que la Corporación Financiera Nacional B.P. haya ordenado su retención a solicitud de otro órgano ejecutor o Empleado recaudador debidamente respaldada mediante providencia o auto dirigido a la Gerencia de Recuperación de Coactiva. La devolución se debe realizar inmediatamente, según lo establecido en la Codificación de Normas de Control de la Superintendencia de Bancos.

## 6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

## 6.1. Procedimiento para emitir y notificar requerimiento de pago voluntario, orden de pago inmediato y medidas cautelares.

| No. | ACTIVIDAD                                                                                              | INSUMO/ENTRADA                                                                                                                                                                           | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                                                              | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Recibir la resolución de declaratoria de plazo de vencido y orden de cobro con sus respectivos anexos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de declaratoria de plazo de vencido y orden de cobro.</li> <li>Documentos Habilitantes</li> </ul>                                      | Recibir la resolución de declaratoria de plazo vencido y orden de cobro con sus documentos de respaldo y reasignar al Asistente de Recuperación Coactiva/Asistente Coactiva de Oficina Técnica para revisión.                                                                                  | Empleado Recaudador                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de declaratoria de plazo de vencido y orden de cobro y sus anexos reasignado.</li> </ul>  |
| 2.  | Revisar la declaratoria de plazo de vencido y orden de cobro con sus respectivos anexos.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de declaratoria de plazo de vencido y orden de cobro con sus anexos, reasignado.</li> </ul>                                            | <p>Revisar el contenido de la Resolución y que los habilitantes se encuentren acorde a lo indicado en dicho instrumento.</p> <p><b>2.1. ¿Existen observaciones?</b><br/> <b>SI:</b> Dirigirse a la actividad 03.<br/> <b>NO:</b> Dirigirse a la 06.</p>                                        | Asistente de Recuperación Coactiva/Asistente Coactiva de Oficina Técnica | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de declaratoria de plazo de vencido y orden de cobro con sus anexos revisados.</li> </ul> |
| 3.  | Elaborar memorando de observaciones.                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de declaratoria de plazo de vencido y orden de cobro con sus anexos revisado.</li> </ul>                                               | <p>Elaborar memorando dirigido a la Subgerente de Cartera y Garantías, donde se indiquen las omisiones y/u observaciones encontradas en la Resolución, y a su vez se debe recomendar las acciones correctivas pertinentes.</p> <p><b>Nota:</b> Considerar el lineamiento 5.3.6.1.</p>          | Asistente de Recuperación Coactiva/Asistente Coactiva de Oficina Técnica | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de observaciones elaborado.</li> </ul>                                                     |
| 4.  | Comunicar observaciones presentadas.                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de observaciones elaborado</li> <li>Resolución de declaratoria de plazo de vencido y orden de cobro con sus anexos revisado.</li> </ul> | <p>Revisar y enviar mediante memorando las observaciones presentadas en la Resolución a la Subgerencia de Cartera y Garantías.</p> <p>Se comunica al Asistente de Recuperación Coactiva/Asistente Coactiva de Oficina Técnica para que proceda con la devolución física de los documentos.</p> | Empleado Recaudador                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de comunicación de observaciones.</li> </ul>                                               |

| No. | ACTIVIDAD                                                                   | INSUMO/ENTRADA                                                                                                                           | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                                                              | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                                                                  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.  | Subsanar observaciones.                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de comunicación de observaciones.</li> </ul>                                            | Subsanar las observaciones comunicadas y dirigirse a la actividad 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Subgerente de Cartera y Garantías                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de la Convalidación de la Orden de Cobro o Memorando de descargo de observaciones.</li> </ul>                  |
| 6.  | Designar al Abogado Secretario de Coactiva                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de proceso coactivo en el aplicativo.</li> </ul>                                           | Designar al Abogado Secretario de Coactiva para la sustanciación del proceso coactivo y comunicar al Asistente de Recuperación Coactiva/Asistente Coactiva de Oficina Técnica para el registro de información en el sistema COBIS – Explorer, Coactiva, Juicios.                                                                                                                                                   | Empleado Recaudador                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia de designación de Abogado Secretario de Coactiva.</li> </ul>                                                  |
| 7.  | Ingresar información y generar número de fase preliminar                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de declaratoria de plazo vencido y orden de cobro con sus anexos revisados.</li> </ul> | <p>Generar el número secuencial de la fase preliminar en el sistema COBIS – Explorer, Coactiva, Juicios ingresando la siguiente información: Oficina ordenante, Origen del proceso coactivo, número de memorando, fecha de resolución de plazo vencido, fecha de solicitud a Coactiva, Operación asociada y monto del proceso coactivo.</p> <p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p>        | Asistente de Recuperación Coactiva/Asistente Coactiva de Oficina Técnica | <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de fase preliminar en el aplicativo.</li> </ul>                                                                    |
| 8.  | Elaborar oficio de requerimiento de pago voluntario y entrega de expediente | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente del proceso.</li> </ul>                                                                | <p>Elaborar oficio de requerimiento de pago voluntario y asignación de abogado secretario de coactiva; adicionalmente se debe indicar que puede acogerse a una facilidad y enlistar los requisitos solicitados; este debe ser dirigido al cliente con copia a la Subgerente de Cartera y Garantías.</p> <p>Elaborar memorando de entrega de expediente del proceso coactivo al Abogado Secretario de Coactiva.</p> | Asistente de Recuperación Coactiva/Asistente Coactiva de Oficina Técnica | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de requerimiento de pago voluntario elaborado.</li> <li>Memorando de entrega de expediente del proceso.</li> </ul> |

| No. | ACTIVIDAD                                                                   | INSUMO/ENTRADA                                                                                                                                                           | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                                                                              | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                                                                          |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.  | Revisar oficio de requerimiento de pago voluntario y entrega de expediente. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de requerimiento de pago voluntario elaborado.</li> </ul>                                                                  | <p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p> <p>Revisar que el oficio contenga el requerimiento de pago voluntario, asignación de abogado secretario de coactiva, la opción de acceder a facilidad de pago y que se hayan enlistado los requisitos.</p> <p>Revisar memorando de entrega de expediente del proceso coactivo al Abogado Secretario de Coactiva.</p> | <p>Especialista de Recuperación Coactiva/Especialista de Coactiva de Oficina Técnica</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de requerimiento de pago voluntario revisado.</li> <li>Memorando de entrega de expediente del proceso revisado.</li> </ul> |
| 10. | Emitir oficio de requerimiento de pago voluntario y entrega de expediente   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de requerimiento de pago voluntario revisado.</li> <li>Memorando de entrega de expediente del proceso revisado.</li> </ul> | <p>Emitir oficio de requerimiento de pago voluntario dirigido al cliente con copia al Subgerente de Cartera y Garantías.</p> <p>Enviar memorando de entrega de expediente del proceso al Abogado Secretario de Coactiva.</p>                                                                                                                                                         | Empleado Recaudador                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de requerimiento de pago voluntario.</li> <li>Memorando de entrega de expediente del proceso.</li> </ul>                   |
| 11. | Recibir oficio y asignar para el cambio de estado                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de requerimiento de pago voluntario.</li> </ul>                                                                            | Recibir copia del oficio y asignar a una Analista de Cartera para que se proceda con el cambio de estado de la operación en el sistema.                                                                                                                                                                                                                                              | Subgerente de Cartera y Garantías                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de requerimiento de pago voluntario reasignado.</li> </ul>                                                                 |
| 12. | Revisar y realizar cambio de estado                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de requerimiento de pago voluntario reasignado.</li> </ul>                                                                 | <p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p> <p>Revisar oficio de requerimiento de pago voluntario, de no presentarse observaciones, realizar el cambio de estado de la operación de crédito a "Judicial" en el sistema COBIS-Cartera.</p>                                                                                                                        | Analista de Cartera                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de cambio de estado en el sistema.</li> </ul>                                                                            |
| 13. | Entregar expediente al Abogado Secretario de Coactiva designado             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente del proceso revisado.</li> <li>Número de fase preliminar asignado.</li> </ul>                                          | <p>Entregar mediante acta de entrega el expediente del proceso al Abogado Secretario de Coactiva designado.</p> <p><b>Nota:</b> El Acta de Entrega debe encontrarse debidamente suscrita.</p>                                                                                                                                                                                        | Asistente de Recuperación Coactiva/Asistente Coactiva de Oficina Técnica                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de entrega suscrita.</li> <li>Expediente del proceso</li> </ul>                                                              |

| No. | ACTIVIDAD                                                   | INSUMO/ENTRADA                                                                                           | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | RESPONSABLE                                                                           | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14. | Actualizar expediente y notificar oficio                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente del proceso.</li> </ul>                                | <p>Actualizar expediente del proceso y notificar requerimiento de pago voluntario a todas las partes involucradas.</p> <p>Actualizar en el sistema COBIS-Explorer, Coactiva, Juicios las gestiones realizadas en el proceso coactivo.</p> <p>Una vez transcurrido los diez (10) días contados desde la fecha del oficio de notificación, se debe verificar si el cliente ha realizado el pago.</p> <p><b>14.1 ¿Ha realizado el pago voluntario?</b><br/> <b>SI:</b> Fin del procedimiento.<br/> <b>NO:</b> Dirigirse al condicional 14.2.</p> <p><b>14.2 ¿Ha solicitado facilidad de pago?</b><br/> <b>SI:</b> Fin del procedimiento. Dirigirse a procedimiento de facilidades de pago.<br/> <b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 15.<br/> <i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p> | Abogado Secretario de Coactiva                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente del proceso actualizado.</li> <li>Oficio de requerimiento de pago voluntario notificado.</li> </ul> |
| 15. | Elaborar proyecto de providencia de orden de pago inmediato | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de requerimiento de pago voluntario notificado.</li> </ul> | <p>Elaborar providencia de la orden de pago inmediato, la cual debe contener las medidas cautelares, este requerimiento debe indicar que se puede acoger a una facilidad de pago y enlistar los requisitos solicitados.</p> <p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Abogado Secretario de Coactiva                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de orden de pago inmediato elaborada.</li> </ul>                                                      |
| 16. | Revisar la providencia de orden pago inmediato elaborado.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de orden de pago inmediato elaborada.</li> </ul>         | <p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p> <p>Revisar el contenido del proyecto de orden de pago inmediato, a fin de constatar que se encuentre debidamente fundamentada en la normativa aplicable, y que conste que se puede acoger a una facilidad de pago enlistando los requisitos solicitados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>Especialista de Recuperación Coactiva/Especialista Coactiva de Oficina Técnica</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de pago inmediato revisada y sumillada.</li> </ul>                                                       |

| No. | ACTIVIDAD                                     | INSUMO/ENTRADA                                                                                  | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                    | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                                               |
|-----|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17. | Emitir providencia de orden de pago inmediato | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de pago inmediato revisada y sumillada.</li> </ul> | Suscribir la orden de pago inmediato con medidas cautelares y que se indique que puede acceder a una facilidad de pago enlistando los requisitos respectivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Empleado Recaudador            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de pago inmediato suscrita.</li> </ul>                                                           |
| 18. | Actualizar expediente y notificar oficio      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de pago inmediato suscrita.</li> </ul>             | <p>Realizar notificaciones personales al coactivado. En caso de no encontrarse, dejar las notificaciones por boletas en su domicilio, residencia o lugar de trabajo.</p> <p>En caso de no conocer el domicilio o lugar de trabajo del coactivado se notifica a través de prensa escrita.</p> <p>Notificar mediante oficios a todas las instituciones que correspondan la emisión de las medidas cautelares, de conformidad con el Código Orgánico Administrativo vigente.</p> <p>Actualizar en el sistema COBIS-Explorer, Coactiva, Juicios las gestiones realizadas en el proceso coactivo.</p> <p>Una vez transcurrido los tres (03) días constados desde la fecha de notificación, se debe verificar si el cliente ha realizado el pago.</p> <p><b>18.1 ¿Ha realizado el pago total de la obligación?</b><br/> <b>SI:</b> Fin del procedimiento.<br/> <b>NO:</b> Dirigirse al condicional 18.2</p> <p><b>18.2 ¿Ha solicitado facilidad de pago?</b><br/> <b>SI:</b> Fin del procedimiento. Dirigirse al procedimiento de facilidad de pago.<br/> <b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 19.</p> | Abogado Secretario de Coactiva | <ul style="list-style-type: none"> <li>Notificaciones generadas al coactivado y a las instituciones que emiten medidas cautelares.</li> </ul> |

| No. | ACTIVIDAD                                                       | INSUMO/ENTRADA                                                                                                                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                                                    | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                                                                                             |
|-----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19. | Elaborar proyecto de providencia de orden de embargo de bienes. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de requerimiento de pago inmediato notificado.</li> </ul>                                                                                     | <i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i><br>Elaborar providencia de la orden de embargo de bienes y designación del depositario y agente.                                                                                                             | Abogado Secretario de Coactiva                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de providencia de orden de embargo de bienes elaborada.</li> <li>Oficio de notificación de orden de embargo de bienes elaborada.</li> </ul> |
| 20. | Revisar la providencia de orden de embargo de bienes.           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de providencia de orden de embargo de bienes elaborada.</li> <li>Oficio de notificación de orden de embargo de bienes elaborada.</li> </ul> | <i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i><br>Revisar el contenido de la providencia de orden de embargo de bienes y designación del depositario y agente, a fin de constatar que se encuentre debidamente fundamentada en la normativa aplicable.      | Especialista de Recuperación Coactiva/Especialista Coactiva de Oficina Técnica | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia de orden de embargo de bienes revisada y sumillada.</li> <li>Oficio de notificación de orden de embargo de bienes revisado.</li> </ul>   |
| 21. | Emitir providencia de orden de embargo de bienes.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia de orden de embargo de bienes revisada y sumillada.</li> <li>Oficio de notificación de orden de embargo de bienes revisado.</li> </ul>   | Suscribir la providencia que contiene la orden de embargo de bienes, la designación del depositario y agente.                                                                                                                                                         | Empleado Recaudador                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia de orden de pago inmediato suscrita.</li> <li>Oficio de notificación de orden de embargo de bienes.</li> </ul>                           |
| 22. | Actualizar expediente y notificar oficio                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de notificación de orden de embargo de bienes.</li> <li>Providencia de orden de embargo de bienes.</li> </ul>                                 | Actualizar expediente del proceso coactivo y notificar la orden de embargo de bienes a todas las partes involucradas.<br>Actualizar en el sistema COBIS-Explorer, Coactiva, Juicios las gestiones realizadas en el proceso coactivo.<br><b>Fin del procedimiento.</b> | Abogado Secretario de Coactiva                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente del proceso coactivo actualizado.</li> <li>Comunicación de notificaciones</li> </ul>                                                      |

| No. | ACTIVIDAD                                                | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                                                                                                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                                                                                                                         |
|-----|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Recibir información de los bienes a embargar e inscribir | <ul style="list-style-type: none"><li>• Providencia de orden de embargo de bienes.</li><li>• Comunicación de notificaciones</li></ul>                                                                                   | <p>Recibir la comunicación de notificaciones del Abogado Secretario de Coactiva que indica que se debe proceder con el embargo de bienes.</p> <p>Dirigirse a la ubicación física de l(os) bien(es) para proceder con el embargo y elaborar el acta de embargo.</p> <p>Inscribir la medida cautelar en el Registro correspondiente en la jurisdicción en la que se realizó el embargo.</p> <p>Elaborar un informe sobre el estado de los bienes embargados, detallando las necesidades para su conservación. Asimismo, se deberá indicar si el bien genera rentas o si corresponde a una unidad productiva.</p> | Depositario | <ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de embargo.</li><li>• Informe del estado de los bienes embargados.</li><li>• Razón de inscripción del embargo.</li><li>• Certificado de inscripción del embargo.</li></ul> |
| 2.  | Comunicar inscripción de embargo y custodiar bienes      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de embargo.</li><li>• Informe del estado de los bienes embargados.</li><li>• Razón de inscripción del embargo.</li><li>• Certificado de inscripción del embargo.</li></ul> | <p>Comunicar al Abogado Secretario de Coactiva la inscripción de las medidas cautelares, entregar dos (02) ejemplares del acta de embargo con los documentos de respaldo y el informe del estado de los bienes.</p> <p>Custodiar los bienes embargados puestos a su cargo.</p> <p>Elaborar mensualmente el informe del estado de los bienes embargados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                    | Depositario | <ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de embargo e inscripción comunicados.</li><li>• Informes mensuales de custodia de bienes.</li></ul>                                                                        |

| No. | ACTIVIDAD                                                  | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                                                                                                                      | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                                                           | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                                                                              |
|-----|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.  | Recibir y archivar documentos                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de embargo.</li> <li>Informe del estado de los bienes embargados.</li> <li>Razón de inscripción del embargo.</li> <li>Certificado de inscripción del embargo.</li> </ul> | <p>Recibir los documentos y verificar si en el informe del estado de los bienes embargados se indica que estos generan rentas o son unidades productivas.</p> <p>Archivar en el expediente del proceso coactivo, el acta de embargo tiene dos (02) ejemplares, un ejemplar se archiva en el expediente del proceso y otro en el archivo físico de la Gerencia de Recuperación Coactiva.</p> <p>Actualizar en el sistema COBIS – Explorer, Coactiva, Juicios las gestiones realizadas en el proceso coactivo.</p> <p><b>3.1 ¿El bien genera rentas o es considerada como una unidad productiva?</b><br/> <b>SI:</b> Dirigirse a la actividad 04.<br/> <b>NO:</b> Fin del Procedimiento.</p> | Abogado Secretario de Coactiva                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente del proceso coactivo actualizado.</li> <li>Registro de avance en el proceso coactivo en el sistema informático.</li> </ul> |
| 4.  | Comunicar necesidad de ratificar o designar un depositario | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del estado de los bienes embargados.</li> </ul>                                                                                                                       | Comunicar al Especialista de Recuperación Coactiva/Especialista Coactiva de Oficina Técnica mediante informe la necesidad de ratificar o nombrar un depositario que administre unidades productivas o que generen rentas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Abogado Secretario de Coactiva                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de necesidad de depositario que administre unidades productivas o que generen rentas.</li> </ul>                              |
| 5.  | Recomendar ratificar o designar un depositario             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de necesidad de depositario que administre unidades productivas o que generen rentas.</li> </ul>                                                                      | Consolidar, analizar y recomendar mediante informe si el depositario puede ser el mismo coactivado, puede ser el depositario encargado de custodiar los bienes o se debe proceder con una nueva contratación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Especialista de Recuperación Coactiva/Especialista Coactiva de Oficina Técnica</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de recomendación para designar y/o ratificar depositario</li> </ul>                                                           |

| No. | ACTIVIDAD                                                                  | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                      | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                                                    | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.  | Recibir informe de recomendación para designar y/o ratificar. depositario. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de recomendación para designar y/o ratificar. depositario.</li> </ul> | <p>Recibir el informe de recomendación para designar o ratificar al depositario.</p> <p>Solicitar a la Gerente General mediante informe la autorización para la ratificación, contratación del depositario o la designación del mismo coactivado como depositario conforme a lo establecido en el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad de Ejecución Coactiva.</p> | Empleado Recaudador                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de autorización.</li> </ul>                                      |
| 7.  | Elaborar proyecto de providencia de designación de depositario             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de ruta que contenga la autorización para la designación.</li> </ul>     | <p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p> <p>Elaborar el proyecto de providencia de designación del depositario que administra unidades productivas o que generan rentas.</p>                                                                                                                                                                      | Abogado Secretario de Coactiva                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de providencia de designación de depositario.</li> </ul>          |
| 8.  | Revisar la providencia de designación de depositario                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de providencia de designación de depositario.</li> </ul>             | <p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p> <p>Revisar el contenido del proyecto de providencia de designación de depositario.</p>                                                                                                                                                                                                                   | Especialista de Recuperación Coactiva/Especialista Coactiva de Oficina Técnica | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia de designación de depositario revisada y sumillada.</li> </ul> |
| 9.  | Emitir providencia de designación de depositario.                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia de designación de depositario revisada y sumillada.</li> </ul>    | <p>Suscribir la providencia de designación de depositario.</p> <p>Comunicar al Abogado Secretario de Coactiva para que proceda con la notificación de la providencia al depositario.</p>                                                                                                                                                                                 | Empleado Recaudador                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia de designación de depositario.</li> </ul>                      |
| 10. | Elaborar informe de situación actual                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia de designación de depositario</li> </ul>                          | <p>Elaborar un informe inicial del estado actual del bien asignado considerando el formato para Informe de Gestión para el Depositario que administra unidades productivas o que generan rentas y entregarlo al Empleado Recaudador.</p>                                                                                                                                 | Depositario                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe inicial del estado actual del bien asignado.</li> </ul>            |

| No. | ACTIVIDAD                                         | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                                                                                                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                        | PRODUCTO/SALIDA                                                                                        |
|-----|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. | Solicitar asignación de delegado para supervisión | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia de designación de depositario.</li> <li>• Informe inicial del estado actual del bien asignado.</li> </ul>                                                      | Comunicar mediante informe al Subgerente General de Recuperación que ha sido designado un depositario que administra unidades productivas o que generan rentas y solicitar que se asigne a un Especialista de Recuperación y Analista de Recuperación para que revise y valide la gestión financiera que será reportada mensualmente. | Empleado Recaudador                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de solicitud de delegado para supervisión.</li> </ul> |
| 12. | Asignar delegados para supervisión                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe inicial del estado actual del bien asignado.</li> <li>• Informe de solicitud de delegado para supervisión.</li> </ul>                                              | <p>Asignar a un Especialista de Recuperación y Analista de Recuperación para que revise y valide la gestión financiera que será reportada mensualmente.</p> <p>Comunicar mediante memorando al Empleado Recaudador la asignación realizada.</p>                                                                                       | Subgerente General de Recuperación | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando de asignación para supervisión.</li> </ul>          |
| 13. | Comunicar delegados para supervisión              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia de designación de depositario.</li> <li>• Informe inicial del estado actual del bien asignado.</li> <li>• Memorando de asignación para supervisión.</li> </ul> | Comunicar mediante correo electrónico al Abogado Secretario de Coactiva la asignación de delegados realizada para la supervisión de la gestión del depositario.                                                                                                                                                                       | Empleado Recaudador                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico de asignación de delegados.</li> </ul>     |

| No. | ACTIVIDAD                                                            | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                                                      | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                    | PRODUCTO/SALIDA                                                                                       |
|-----|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14. | Actualizar expediente y remitir informes de gestión para supervisión | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de gestión del bien asignado.</li> </ul>                                                              | <p>Actualizar expediente del proceso coactivo.</p> <p>Actualizar en el sistema COBIS-Explorer, Coactiva, Juicios las gestiones realizadas en el proceso coactivo.</p> <p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p> <p>Recibir los informes de gestión financiera presentados por el depositario, y verificar que contenga lo indicado en el anexo A-GOR-PC-01 formato de informe de gestión para el depositario que administra unidades productivas o genera rentas.</p> <p>Remitir mediante correo electrónico al Especialista de Recuperación y Analista de Recuperación asignados para la supervisión.</p> | Abogado Secretario de Coactiva | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de envío del informe de gestión.</li> </ul> |
| 15. | Verificar informe de gestión                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de envío del informe de gestión.</li> <li>Informe de gestión del bien asignado.</li> </ul> | <p>Verificar la razonabilidad del informe de gestión presentado por el depositario considerando el lineamiento 5.3.9.3 y elaborar mediante memorando el pronunciamiento respectivo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Analista de Recuperación       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de pronunciamiento elaborado.</li> </ul>             |
| 16. | Revisar y remitir pronunciamiento                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de pronunciamiento</li> </ul>                                                                       | <p>Revisar y remitir el pronunciamiento relacionado con la razonabilidad del informe de gestión presentado por el depositario.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Especialista de Recuperación   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de pronunciamiento remitido.</li> </ul>              |

## 6.3. Procedimiento para orden de avalúo del bien embargado.

| No. | ACTIVIDAD                                                                   | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                                                                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                                                    | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Disponer la designación del perito valuador                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de embargo.</li> <li>Certificado de inscripción del embargo.</li> </ul>                                                                    | Disponer mediante correo electrónico al Especialista de Recuperación Coactiva/Especialista Coactiva de Oficina Técnica que proceda con la designación de uno o más peritos valuadores.                                                                                                                                        | Empleado Recaudador                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de disposición de selección de perito y documentos habilitantes.</li> </ul> |
| 2.  | Designar perito(s) valuador(es)                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de disposición de selección de perito.</li> <li>Acta de embargo.</li> <li>Certificado de inscripción del embargo.</li> </ul> | <p>Designar de manera aleatoria uno o más peritos valuadores considerando lo indicado en el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad de la Ejecución Coactiva.</p> <p>Comunicar mediante correo electrónico al Abogado Secretario de Coactiva para que proceda con la elaboración de la providencia de la designación.</p> | Especialista de Recuperación Coactiva/Especialista Coactiva de Oficina Técnica | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de designación de perito(s) valuador(es).</li> </ul>                        |
| 3.  | Elaborar proyecto de providencia de orden de avalúo y designación de perito | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de designación de perito(s) valuador(es).</li> </ul>                                                                         | <p>Hasta estar conforme con la información recibida.</p> <p>Elaborar el proyecto de providencia de orden de avalúo y designación de perito.</p>                                                                                                                                                                               | Abogado Secretario de Coactiva                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de providencia de orden de avalúo y designación de perito elaborada.</li> </ul>       |
| 4.  | Revisar la providencia de orden de avalúo y designación de perito           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de providencia de orden de avalúo y designación de perito elaborada.</li> </ul>                                                        | <p>Hasta estar conforme con la información recibida.</p> <p>Revisar el contenido del proyecto de providencia de orden de avalúo y designación de perito.</p>                                                                                                                                                                  | Especialista de Recuperación Coactiva/Especialista Coactiva de Oficina Técnica | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia de orden de avalúo y designación de perito revisada y sumillada.</li> </ul>        |
| 5.  | Suscribir providencia de orden de avalúo y designación de perito            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia de orden de avalúo y designación de perito revisada y sumillada.</li> </ul>                                                         | <p>Suscribir providencia de orden de avalúo y designación de perito.</p> <p>Comunicar al Abogado Secretario de Coactiva para que proceda con la notificación de la providencia de orden de avalúo y designación de perito.</p>                                                                                                | Empleado Recaudador                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia de orden de avalúo y designación de perito.</li> </ul>                             |

| No. | ACTIVIDAD                                                | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                     | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                                                                                       |
|-----|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.  | Notificar y actualizar en el sistema el proceso coactivo | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia orden de avalúo y designación de perito.</li> </ul>          | <p>Notificar al perito la orden de avalúo y la designación.</p> <p>Actualizar en el sistema COBIS – Explorer, Coactiva las gestiones realizadas en el proceso coactivo.</p>                                                                                                              | Abogado Secretario de Coactiva  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación de la providencia de orden de avalúo y designación de perito.</li> <li>Registro de actualización del proceso coactivo.</li> </ul> |
| 7.  | Realizar avalúo y suscribirlo                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia orden de avalúo y designación de perito.</li> </ul>          | Acudir conjuntamente con el Depositario al lugar donde se encuentra el bien, realizar el avalúo de los bienes embargados y elaborar el informe pericial.                                                                                                                                 | Perito                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe pericial elaborado.</li> </ul>                                                                                                         |
| 8.  | Revisar el informe pericial                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe pericial.</li> </ul>                                             | <p>Revisar el informe pericial de los bienes.</p> <p><b>8.1. ¿Existen observaciones?</b><br/> <b>SI:</b> Dirigirse a la actividad 09.<br/> <b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 10.</p>                                                                                                   | Depositario                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe pericial revisado.</li> </ul>                                                                                                          |
| 9.  | Comunicar observaciones presentadas                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe pericial no conforme.</li> </ul>                                 | Comunicar observaciones al Perito para su actualización.<br><b>Dirigirse a la actividad 7.</b>                                                                                                                                                                                           | Depositario                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación de observaciones.</li> </ul>                                                                                                      |
| 10. | Entregar informe pericial                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe pericial conforme.</li> </ul>                                    | Entregar el informe pericial conforme a lo establecido en el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad de la Ejecución Coactiva al Abogado Secretario de Coactiva.                                                                                                                     | Perito                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe pericial entregado.</li> </ul>                                                                                                         |
| 11. | Recibir informe pericial                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe pericial entregado.</li> </ul>                                   | Recibir el informe pericial y entregar mediante correo electrónico copia certificada de dicho informe en físico, al Subgerente de Instrumentación para que se proceda con la revisión conforme a lo establecido en el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad de Ejecución Coactiva. | Abogado Secretario de Coactiva. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de entrega de copia certificada de avalúo.</li> </ul>                                                                       |
| 12. | Asignar responsable para revisión de informe pericial.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de entrega de copia certificada de avalúo.</li> </ul> | Recibir copia certificada y asignar a un Analista de Garantías para la revisión del avalúo.                                                                                                                                                                                              | Subgerente de Instrumentación   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de entrega de copia certificada de avalúo reasignado.</li> </ul>                                                            |

| No. | ACTIVIDAD                                | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                                                                            | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                    | PRODUCTO/SALIDA                                                                                   |
|-----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13. | Revisar el informe pericial.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de entrega de copia certificada de avalúo reasignado.</li> <li>Copia certificada de informe pericial.</li> </ul> | <p>Revisar el informe pericial conforme a lo establecido en el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad de Ejecución Coactiva.</p> <p><b>13.1. ¿Existen observaciones?</b><br/> <b>SI:</b> Dirigirse a la actividad 15.<br/> <b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 14.</p>                                    | Analista de Garantías          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia certificada de informe pericial revisada.</li> </ul> |
| 14. | Registrar informe pericial en aplicativo | <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia certificada de informe pericial revisada.</li> </ul>                                                                          | <p>Registrar en COBIS-Garantías la actualización del informe pericial, se debe indicar que el ajuste es realizado por encontrarse para remate.</p> <p>Comunicar mediante correo electrónico al Abogado Secretario de Coactiva el registro del mismo.</p> <p><b>Dirigirse a la actividad 19.</b></p>            | Analista de Garantías          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de registro de documento</li> </ul>     |
| 15. | Comunicar observaciones                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia certificada de informe pericial revisada.</li> </ul>                                                                          | Comunicar observaciones mediante correo electrónico al Abogado Secretario de Coactiva.                                                                                                                                                                                                                         | Analista de Garantías          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de observaciones.</li> </ul>            |
| 16. | Comunicar observaciones                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de observaciones.</li> </ul>                                                                                     | <p>Comunicar observaciones mediante correo electrónico al Perito para que se proceda con la ampliación o aclaración.</p> <p><b>Dirigirse a la actividad 7.</b></p>                                                                                                                                             | Abogado Secretario de Coactiva | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de observaciones.</li> </ul>            |
| 17. | Revisar informe pericial                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe pericial entregado.</li> </ul>                                                                                              | <p>Revisar el informe pericial conforme a lo establecido en el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad de la Ejecución Coactiva.</p> <p>De presentarse observaciones dirigirse a la actividad 07.</p> <p>En caso de que se determine que se debe designar un nuevo perito, dirigirse a la actividad 1.</p> | Empleado Recaudador            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe pericial validado.</li> </ul>                      |

| No. | ACTIVIDAD                                                  | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                                                                    | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                |
|-----|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18. | Elaborar proyecto de providencia de avalúo realizado       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe pericial entregado.</li> </ul>                                  | <i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i><br>Elaborar el proyecto de providencia donde se notifique al coactivado del peritaje realizado.                                                                                                                                                     | Abogado Secretario de Coactiva                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de providencia de notificación de avalúo elaborada.</li> </ul> |
| 19. | Revisar la providencia de notificación de avalúo           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de providencia de notificación de avalúo elaborada.</li> </ul> | <i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i><br>Revisar el contenido del proyecto de la providencia donde se notifica al coactivado del peritaje realizado.                                                                                                                                      | Especialista de Recuperación Coactiva/Especialista Coactiva de Oficina Técnica | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia de notificación de avalúo revisada y sumillada.</li> </ul>  |
| 20. | Suscribir providencia de notificación de avalúo            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia de notificación de avalúo revisada y sumillada.</li> </ul>  | Suscribir providencia de notificación de avalúo.<br><br>Comunicar al Abogado Secretario de Coactiva para que proceda con la notificación de la providencia.<br><br><b>20.1. ¿Existen observaciones del coactivado?</b><br><b>SI:</b> Dirigirse a la actividad 21.<br><b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 25. | Empleado Recaudador                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia de notificación de avalúo.</li> </ul>                       |
| 21. | Elaborar proyecto de providencia de observación al avalúo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación de observaciones del coactivado</li> </ul>                 | <i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i><br>Elaborar proyecto de providencia donde se notifica al perito de las observaciones realizadas por el coactivado con la finalidad que se subsanen o se ratifiquen.                                                                                 | Abogado Secretario de Coactiva                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de providencia de observación al avalúo elaborada.</li> </ul>  |
| 22. | Revisar la providencia de observación al avalúo.           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de providencia de observación al avalúo elaborada.</li> </ul>  | <i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i><br>Revisar el contenido de la providencia donde se notifica al coactivado del peritaje realizado.                                                                                                                                                   | Especialista de Recuperación Coactiva/Especialista Coactiva de Oficina Técnica | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia de observación al avalúo revisada y sumillada.</li> </ul>   |
| 23. | Suscribir providencia de observación al avalúo.            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia de observación al avalúo revisada y sumillada.</li> </ul>   | Suscribir providencia de observación al avalúo.<br><br>Comunicar al Abogado Secretario de Coactiva para que proceda con la notificación de la providencia.                                                                                                                                                   | Empleado Recaudador                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia de observación al avalúo.</li> </ul>                        |

| No. | ACTIVIDAD                                                                 | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                                                    | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                                                                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 24. | Revisar observaciones.                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia de observación al avalúo.</li> </ul>                      | <p>Revisar las observaciones realizadas por el coactivado, y ratificar o subsanar el informe pericial mediante oficio.</p> <p>En caso de que subsane el informe dirigirse a la actividad 07.</p> <p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p>                                                      | Perito                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de ratificación pericial</li> <li>• Informe subsanado.</li> </ul>                                                    |
| 25. | Elaborar providencia de aprobación de informe pericial.                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe pericial entregado/ajustado.</li> </ul>                       | <p>Elaborar el proyecto de providencia donde se aprueba el informe pericial entregado, se determinen los honorarios del perito y se ordena el pago.</p> <p>Ingresar la información del informe pericial en el sistema COBIS – Explorer, Coactiva.</p> <p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p> | Abogado Secretario de Coactiva                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de providencia de aprobación de avalúo elaborada.</li> <li>• Registro de avalúo en sistema de coactiva.</li> </ul> |
| 26. | Revisar la providencia relacionada a gestiones de valoración de bienes.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de providencia de aprobación de avalúo elaborada.</li> </ul> | <p>Revisar el contenido del proyecto de providencia de aprobación del informe pericial entregado, determinación de honorarios del perito y orden del pago.</p> <p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p>                                                                                        | Especialista de Recuperación Coactiva/Especialista Coactiva de Oficina Técnica | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia de aprobación de avalúo revisada y sumillada.</li> </ul>                                                        |
| 27. | Suscribir la providencia relacionada a gestiones de valoración de bienes. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia de aprobación de avalúo revisada y sumillada.</li> </ul>  | <p>Suscribir la providencia que contiene la aprobación del informe pericial entregado, la determinación de honorarios del perito y la orden del pago.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>                                                                                                                        | Empleado Recaudador                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia de aprobación de avalúo revisada y sumillada.</li> </ul>                                                        |

6.4. Procedimiento para remate de bienes embargados.

| No. | ACTIVIDAD                                                    | INSUMO/ENTRADA                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                                                                    | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Elaborar proyecto de providencia de señalamiento de remate   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia de orden de embargo de bienes</li> <li>• Acta de Embargo</li> <li>• Razón de inscripción de embargo</li> <li>• Providencia de orden de avalúo y designación de perito</li> <li>• Informe pericial</li> <li>• Providencia de aprobación de avalúo</li> </ul> | <p>Revisar que se hayan cumplido las formalidades básicas para proceder con el remate de bienes y proponer fecha y hora del remate; fecha, hora y lugar de la visita del bien en remate; fecha de la audiencia de calificación de posturas; fecha de la audiencia y, la fecha y hora máxima que deberán subir los formularios los posibles postores.</p> <p>Estas fechas pueden ser propuestas conforme lo indicado en el lineamiento 5.3.12.1.</p> <p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p> <p>Elaborar el proyecto de providencia para proceder con el remate de los bienes embargados.</p> | Abogado Secretario de Coactiva                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de providencia de señalamiento de remate elaborada.</li> </ul>            |
| 2.  | Revisar el proyecto de providencia de señalamiento de remate | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de providencia de señalamiento de remate elaborada.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 | <p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p> <p>Revisar el contenido del proyecto de providencia para proceder con el remate de bienes embargados y sumillar.</p> <p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Especialista de Recuperación Coactiva/Especialista Coactiva de Oficina Técnica | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de providencia de señalamiento de remate revisada y sumillada.</li> </ul> |
| 3.  | Suscribir la providencia de señalamiento de remate           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia de señalamiento de remate revisada y sumillada.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  | <p>Suscribir providencia para proceder con el remate de bienes.</p> <p>Comunicar al Abogado Secretario de Coactiva para que proceda con la notificación de la providencia a todos los involucrados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Empleado Recaudador                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia de señalamiento de remate.</li> </ul>                                  |

| No. | ACTIVIDAD                                                  | INSUMO/ENTRADA                                                                           | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                    | PRODUCTO/SALIDA                                                                          |
|-----|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.  | Registrar en la plataforma informática el aviso del remate | <ul style="list-style-type: none"><li>• Providencia de señalamiento de remate.</li></ul> | <p>Registrar en la plataforma informática para remates, lo indicado en la providencia para señalamiento de remate, en un término no menor a veinte (20) días antes de la fecha de remate.</p> <p>Realizar publicaciones en otros medios electrónicos, impresos o escritos.</p> <p><b>Nota:</b> Las fechas se deben indicar, el día en números, mes, año.</p> <p>En las publicaciones en la plataforma se debe indicar que los interesados en participar en el remate de bienes deben descargar de la plataforma informática para remates en línea, los formularios "Origen y destino lícito de fondos" y "Solicitud de calificación de postores", completarlos y cargarlos a la plataforma informática o entregarlos vía correo electrónico a <a href="mailto:rematesenlinea@cfm.fin.ec">rematesenlinea@cfm.fin.ec</a> (en caso de inconvenientes al cargar los documentos en la plataforma); de requerir financiamiento los documentos deben ser presentados en físico en las oficinas de la CFN B.P.</p> <p>Del mismo modo se debe indicar que el día del remate, se ingresa la postura en la plataforma informática para remates, se genera el número de referencia con el que se debe depositar o transferir el valor de la consignación, para que se registre la postura.</p> | Abogado Secretario de Coactiva | <ul style="list-style-type: none"><li>• Publicación de señalamiento de remate.</li></ul> |

| No. | ACTIVIDAD                                   | INSUMO/ENTRADA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                     | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                                                               |
|-----|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.  | Descargar documentos y solicitar informes.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• R-GOR-PC-01 Solicitud de Calificación de Postores Persona Natural/R-GOR-PC-02 Solicitud de Calificación de Postores Persona Jurídica, según aplique.</li><li>• Formulario de Origen y Destino Lícito de Fondos.</li></ul>                                                                                                                            | <p>Una vez transcurrido el plazo para cargar los documentos, descargar de la plataforma informática para remates los documentos de los interesados y solicitar mediante memorando la calificación de postores a las unidades de Cumplimiento, Jurídico y Riesgos.</p> <p>Obtener la Ficha de Registro Único del Ciudadano (FRUC).</p> <p><b>Cumplimiento: Dirigirse a la actividad 6</b><br/><b>Jurídico: Dirigirse a la actividad 12.</b><br/><b>Riesgos: Dirigirse a la actividad 17.</b></p> <p><i><b>Nota:</b> Las actividades 5 y 21 se pueden ejecutar en paralelo.</i></p> | Abogado Secretario de Coactiva. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Memorando de solicitud de calificación de postores.</li><li>• Ficha de Registro Único del Ciudadano (FRUC).</li></ul> |
| 6.  | Recibir requerimiento y validar información | <ul style="list-style-type: none"><li>• Memorando de solicitud de calificación de postores.</li><li>• R-GOR-PC-01 Solicitud de calificación de postores personas naturales/R-GOR-PC-02 Solicitud de calificación de postores personas jurídicas, según aplique.</li><li>• Formulario de Origen y Destino Lícito de Fondos.</li><li>• Ficha de Registro Único del Ciudadano (FRUC).</li></ul> | <p>Recibir requerimiento y reasignar para la validación en las listas nacionales e internacionales la información de los postores.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Gerente de Cumplimiento         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Memorando de solicitud de calificación de postores reasignado.</li></ul>                                              |

| No. | ACTIVIDAD                                                 | INSUMO/ENTRADA                                                                                                                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                    | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                                   |
|-----|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.  | Verificar en listas a los postores.                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de calificación de postores reasignado.</li> </ul>                 | <p>Verificar en las listas nacionales e internacionales la información de los postores.</p> <p>En caso de existir coincidencias en las listas nacionales e internacionales se debe proceder de acuerdo con lo establecido en el Manual de ARLAFDT.</p> <p><b>7.1 ¿Se debe solicitar información adicional al postor?</b><br/> <b>Si:</b> Dirigirse a la actividad 8.<br/> <b>No:</b> Dirigirse a la actividad 11.</p> | Analista de Cumplimiento       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando con listas de verificación nacionales e internacionales elaborado.</li> </ul>    |
| 8.  | Generar memorando de solicitud de información adicional.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando con listas de verificación nacionales e internacionales.</li> </ul>             | Generar memorando dirigido al Abogado Secretario de Coactiva con la solicitud de información adicional del postor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Analista de Cumplimiento       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de información adicional del postor elaborado.</li> </ul>           |
| 9.  | Enviar requerimiento de información adicional del postor. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de información adicional del postor elaborado.</li> </ul>          | Revisar y suscribir memorando de solicitud de información adicional al postor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Gerente de Cumplimiento        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de información adicional del postor.</li> </ul>                     |
| 10. | Solicitar información adicional al postor.                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de información adicional del postor.</li> </ul>                    | <p>Solicitar mediante correo electrónico al postor la información adicional requerida.</p> <p><b>Dirigirse a la actividad 5</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Abogado Secretario de Coactiva | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de solicitud de información adicional.</li> </ul>                       |
| 11. | Remitir verificación en listas de los postores.           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación en listas nacionales e internacionales y/o procedencia de fondos.</li> </ul> | Remitir mediante memorando dirigido al Abogado Secretario de Coactiva, con la verificación en listas nacionales e internacionales de todos los postores, en un término de dos (02) días.                                                                                                                                                                                                                              | Gerente de Cumplimiento        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando con listas de verificación nacionales e internacionales confidencial.</li> </ul> |

| No. | ACTIVIDAD                                                | INSUMO/ENTRADA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                                | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                               |
|-----|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12. | Recibir requerimiento y reasignar                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de calificación de postores.</li> <li>R-GOR-PC-01 Solicitud de calificación de postores personas naturales/R-GOR-PC-02 Solicitud de calificación de postores personas jurídicas, según aplique.</li> <li>Formulario de Origen y Destino Lícito de Fondos.</li> <li>FRUC.</li> </ul> | Recibir el memorando con el requerimiento de calificación de postores y asignar al Especialista de Asesoría Legal/Analista de Asesoría Legal para la revisión de páginas judiciales.                                                                                                                                                                                     | Subgerente de Asesoría Legal                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de calificación de postores y sus anexos reasignado.</li> </ul> |
| 13. | Revisar páginas judiciales y elaborar informe            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de calificación de postores y sus anexos reasignado.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                     | <p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p> <p>Revisar en las de páginas judiciales a los postores y elaborar el respectivo informe dirigido al Abogado Secretario de Coactiva.</p> <p><b>13.1 ¿Se debe solicitar información adicional al postor?</b><br/> <b>SI:</b> Dirigirse a la actividad 15.<br/> <b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 14.</p> | Especialista de Asesoría Legal/ Analista de Asesoría Legal | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Legal elaborado.</li> </ul>                                                    |
| 14. | Revisar informe legal                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Legal elaborado.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p> <p>Revisar y emitir el informe de revisión de páginas judiciales de los postores, en un término de tres (03) días.</p>                                                                                                                                                                                   | Subgerente de Asesoría Legal                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Legal.</li> </ul>                                                              |
| 15. | Generar memorando de solicitud de información adicional. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Legal.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Generar memorando dirigido al Abogado Secretario de Coactiva con la solicitud de información adicional del postor.                                                                                                                                                                                                                                                       | Especialista de Asesoría Legal/ Analista de Asesoría Legal | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de información adicional del postor elaborado.</li> </ul>       |

| No. | ACTIVIDAD                                                     | INSUMO/ENTRADA                                                                                                                                                                                                                                                  | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                              | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16. | Solicitar información adicional del postor.                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de información adicional del postor elaborado.</li> </ul>                                                                                                                                         | Revisar y suscribir memorando de solicitud de información adicional al postor.<br><b>Dirigirse a la actividad 10.</b>                                                                                                 | Subgerente de Asesoría Legal             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de información adicional del postor.</li> </ul>                 |
| 17. | Recibir requerimiento y reasignar                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de calificación de postores.</li> <li>R-GOR-PC-01 Solicitud de calificación de postores naturales/R-GOR-PC-02 Solicitud de calificación de postores personas jurídicas, según aplique.</li> </ul> | Recibir el memorando con el requerimiento de calificación de postores y asignar al Oficial/Analista de Riesgos Financieros para su verificación.                                                                      | Subgerente de Riesgos Financieros        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de calificación de postores y sus anexos reasignado.</li> </ul> |
| 18. | Revisar parámetros financieros y elaborar el pronunciamiento. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de calificación de postores y sus anexos reasignado.</li> </ul>                                                                                                                                   | <i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i><br>Recibir memorando de requerimiento de calificación de postores y elaborar el pronunciamiento según los parámetros establecidos en el lineamiento 5.3.9.5. | Oficial/ Analista de Riesgos Financieros | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pronunciamiento de calificación de postores elaborado.</li> </ul>                      |
| 19. | Revisar pronunciamiento de calificación de postores           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pronunciamiento de calificación de postores elaborado.</li> </ul>                                                                                                                                                        | <i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i><br>Revisar el pronunciamiento según los parámetros establecidos para la calificación de postores.                                                            | Subgerente de Riesgos Financieros        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pronunciamiento de calificación de postores revisado.</li> </ul>                       |
| 20. | Emitir pronunciamiento de calificación de postores.           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pronunciamiento de calificación de postores revisado.</li> </ul>                                                                                                                                                         | Emitir memorando que contiene el pronunciamiento de calificación de postores, en un término de dos (02) días.                                                                                                         | Subgerente de Riesgos Financieros        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pronunciamiento de calificación de postores.</li> </ul>                                |

| No. | ACTIVIDAD                                  | INSUMO/ENTRADA                                                                                                      | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                       | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                              |
|-----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21. | Recibir interesados el día de la visita    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación del remate.</li> </ul>                                           | <p>Recibir a los interesados y mostrar el bien en remate.</p> <p>Completar y solicitar la suscripción del registro de visitas.</p> <p>Entregar el registro de vistas al Abogado Secretario de Coactiva.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Depositorio                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>R-GOR-PC-05 Registro de visitas.</li> </ul>                                           |
| 22. | Archivar el registro de visitas            | <ul style="list-style-type: none"> <li>R-GOR-PC-05 Registro de visitas.</li> </ul>                                  | Recibir el registro de visitas y archivar en el expediente del coactivado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Abogado Secretario de Coactiva    | <ul style="list-style-type: none"> <li>R-GOR-PC-05 Registro de visitas, archivado.</li> </ul>                                |
| 23. | Revisar posturas en plataforma.            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Posturas ingresadas en plataforma para remates.</li> </ul>                   | <p>El día hábil posterior al día del remate, revisar las posturas realizadas en la plataforma informática para remates en línea y recibir los requisitos para validar procedencia de fondos y capacidad de pago en caso de posturas con financiamiento.</p> <p><b>23.1. ¿Hubieron posturas?</b><br/> <b>SI:</b> Dirigirse al condicional 23.2.<br/> <b>NO:</b> Emitir acta de cierre de remate y Dirigirse a la actividad 1, para fijar fecha y hora de un nuevo remate.</p> <p><b>23.2. ¿Estas posturas son con financiamiento?</b><br/> <b>SI:</b> Dirigirse a la actividad 24.<br/> <b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 35.</p> | Abogado Secretario de Coactiva    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de las pujas realizadas.</li> </ul>                                           |
| 24. | Solicitar validación de capacidad de pago. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pujas realizadas con financiamiento.</li> <li>Requisitos físicos.</li> </ul> | Solicitar mediante memorando a la Subgerente de Riesgos Financieros, se realice el análisis de la capacidad de pago de los postores que ofertaron con financiamiento a plazos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Abogado Secretario de Coactiva    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de informe con sus respectivos anexos</li> </ul>               |
| 25. | Reasignar atención de requerimiento.       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de informes con sus respectivos anexos.</li> </ul>    | Reasignar el requerimiento al Oficial/Analista de Riesgos Financieros para el análisis de la capacidad de pago.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Subgerente de Riesgos Financieros | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de informes con sus respectivos anexos. reasignado.</li> </ul> |

| No. | ACTIVIDAD                                                  | INSUMO/ENTRADA                                                                                                                                                                                                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                             | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                             |
|-----|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26. | Validar capacidad de pago del postor.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de informe con sus respectivos anexos. reasignado.</li> </ul>                                                                                       | Hasta estar conforme con la información recibida.<br>Recibir requerimiento, validar la capacidad de pago de los postores y emitir pronunciamiento mediante memorando.                                 | Oficial/Analista de Riesgos Financieros | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de validación de capacidad de pago elaborado.</li> </ul>                   |
| 27. | Revisar y emitir los pronunciamientos de capacidad de pago | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de validación de capacidad de pago elaborado.</li> </ul>                                                                                                         | Hasta estar conforme con la información recibida.<br>Revisar y remitir los pronunciamientos de capacidad de pago, en un término de dos (02) días.                                                     | Subgerente de Riesgos Financieros       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pronunciamiento de capacidad de pago.</li> </ul>                                     |
| 28. | Recibir requerimiento y validar información                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de validación de procedencia de fondos.</li> <li>Formulario de Origen y Destino Lícito de Fondos.</li> <li>Soportes de origen de fondos.</li> </ul> | Recibir requerimiento y reasignar para la validación de la procedencia de los fondos de los postores.                                                                                                 | Gerente de Cumplimiento                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de validación de procedencia de fondos reasignado.</li> </ul> |
| 29. | Verificar la procedencia de los fondos.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de calificación de postores reasignado.</li> <li>Formulario de Origen y Destino Lícito de Fondos.</li> <li>Soportes de origen de fondos.</li> </ul> | Verificar la procedencia de los fondos de la postura.<br><b>En caso de requerir información adicional, dirigirse a la actividad 8.</b>                                                                | Analista de Cumplimiento                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando con verificación de procedencia de fondos elaborado.</li> </ul>            |
| 30. | Remitir validación de procedencia de fondos.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando con verificación de procedencia de fondos elaborado.</li> </ul>                                                                                                  | Remitir mediante memorando dirigido al Abogado Secretario de Coactiva, la verificación de la procedencia de los fondos de todos los postores, en un término de dos (02) días.                         | Gerente de Cumplimiento                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando con verificación de procedencia de fondos.</li> </ul>                      |
| 31. | Solicitar Informe de Seguros                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe pericial</li> <li>Auto de adjudicación</li> </ul>                                                                                                                  | Elaborar memorando dirigido al Subgerente de Bienes y Servicios Generales donde se solicite el tipo de póliza y monto a contratar adjuntando el informe pericial escaneado y el auto de adjudicación. | Abogado Secretario de Coactiva          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de Informe de Seguros y sus anexos.</li> </ul>                |

| No. | ACTIVIDAD                                  | INSUMO/ENTRADA                                                                                                                                                                                                                           | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                                | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                      |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 32. | Recibir y asignar requerimiento            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de Informe de Seguros y anexos.</li> </ul>                                                                                                                                 | Recibir y asignar al Analista de Bienes y Servicios para atención del requerimiento.                                                                                                                                                               | Subgerente de Bienes y Servicios Generales | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de Informe de Seguros y anexos, reasignado.</li> </ul> |
| 33. | Elaborar Informe de seguros                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de Informe de Seguros y anexos, reasignado.</li> </ul>                                                                                                                     | Elaborar mediante memorando el Informe de Seguros donde se indique el tipo de póliza y monto a contratar (valor de reposición) del (los) bien (es) que constan en el informe pericial y la póliza de desgravamen (valor del auto de adjudicación). | Analista de Bienes y Servicios             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Seguros, elaborado.</li> </ul>                                     |
| 34. | Revisar y emitir Informe de Seguros.       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Seguros, elaborado.</li> </ul>                                                                                                                                                         | Revisar y emitir el Informe de Seguros.                                                                                                                                                                                                            | Subgerente de Bienes y Servicios Generales | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Seguros.</li> </ul>                                                |
| 35. | Realizar audiencia para calificar posturas | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia de señalamiento de remate.</li> <li>Listado de las pujas.</li> <li>Verificación en listas nacionales e internacionales</li> <li>Informe Legal.</li> <li>Capacidad de Pago.</li> </ul> | Realizar la audiencia de calificación de posturas, revisar las posturas, los informes emitidos según corresponda y emitir el acta de calificación de posturas con el detalle de la postura seleccionada.                                           | Empleado Recaudador                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de calificación de posturas.</li> </ul>                                  |

| No. | ACTIVIDAD                                       | INSUMO/ENTRADA                                                                                            | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                                                                    | PRODUCTO/SALIDA                                                                                          |
|-----|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 36. | Elaborar proyecto de acta de calificación.      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de calificación de posturas.</li> </ul>                       | <p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p> <p>Elaborar el proyecto de acta de calificación de posturas, que contendrá el plazo para realizar el depósito o la transferencia del valor total de la postura (en caso de pago al contado) o de los intereses pagados por anticipado (en caso de pago a plazos), y la disposición de devolución de las posturas de los no ganadores.</p> <p>Si la postura fue al contado, el valor a depositar o transferir es la diferencia entre la postura y el valor de consignación.</p> <p>Si la postura fue a plazos, el valor a depositar o transferir son los intereses del financiamiento a plazo, por anticipado.</p> <p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p> | Abogado Secretario de Coactiva                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de acta de calificación de posturas.</li> </ul>          |
| 37. | Revisar la providencia de acta de calificación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de acta de calificación de posturas elaborada.</li> </ul> | <p>Revisar el contenido del proyecto acta de calificación de posturas para comunicar el plazo para realizar el pago; así como la disposición para devolución de posturas no ganadoras y sumillar.</p> <p>Suscribir el Acta de calificación de posturas para comunicar el plazo para realizar el pago; así como la disposición para devolución de posturas no ganadoras.</p> <p>Comunicar al Abogado Secretario de Coactiva para que proceda con la notificación del acta a los postores.</p>                                                                                                                                                                                                                                                      | Especialista de Recuperación Coactiva/Especialista Coactiva de Oficina Técnica | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de calificación de posturas revisada y sumillada.</li> </ul> |
| 38. | Suscribir providencia de acta de calificación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de calificación de posturas revisada y sumillada.</li> </ul>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Empleado Recaudador                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de calificación de posturas.</li> </ul>                      |

| No. | ACTIVIDAD                                                            | INSUMO/ENTRADA                                                                                                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                                                    | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                                                                                |
|-----|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 39. | Notificar y actualizar en el sistema el avance del proceso coactivo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de calificación de posturas.</li> </ul>                               | Notificar al mejor postor la providencia emitida.<br>Actualizar en el sistema COBIS-Explorer, Coactiva las gestiones realizadas en el proceso coactivo.                                                                                     | Abogado Secretario de Coactiva                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación de la providencia de acta de calificación de posturas.</li> <li>Registro de actualización del proceso coactivo.</li> </ul> |
| 40. | Elaborar proyecto de providencia para aplicación de posturas         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de calificación de posturas.</li> </ul>                               | Elaborar proyecto de providencia dirigida al Gerente de Planificación Financiera, Presupuesto y Pagaduría se proceda con el registro de los valores obtenidos por las posturas.<br><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i> | Abogado Secretario de Coactiva                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de providencia para aplicación de posturas, elaborado.</li> </ul>                                                              |
| 41. | Revisar proyecto de providencia para aplicación de posturas          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de providencia para aplicación de posturas, elaborado.</li> </ul> | Revisar el contenido del proyecto de providencia para solicitar el registro de posturas.<br><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i>                                                                                        | Especialista de Recuperación Coactiva/Especialista Coactiva de Oficina Técnica | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia para aplicación de posturas, revisado y sumillado.</li> </ul>                                                               |
| 42. | Suscribir la providencia de calificación de posturas                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia para aplicación de posturas, revisado y sumillado.</li> </ul>  | <i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i><br>Suscribir la providencia que dispone el registro de los valores obtenidos por posturas.                                                                                         | Empleado Recaudador                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia para aplicación de posturas.</li> </ul>                                                                                     |
| 43. | Recibir y reasignar requerimiento                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia para aplicación de posturas.</li> </ul>                        | Recibir y reasignar el requerimiento para que se proceda con la gestión pertinente.<br>Dirigirse al subproceso Registro de Valores a favor de la CFN B.P.                                                                                   | Gerente de Planificación Financiera, Presupuesto y Pagaduría                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>RPCO-02 Registro de comprobantes enviados a Contabilidad.</li> </ul>                                                                    |

| No. | ACTIVIDAD                                                                                 | INSUMO/ENTRADA                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                    | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                                                                                           |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 44. | Solicitar validación de pago y elaborar proyecto de providencia de saneamiento de bienes. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de calificación de posturas.</li> </ul>         | <p>En el caso de adjudicaciones a plazo, dirigirse al a la actividad 51.</p> <p>En el caso de adjudicaciones al contado, transcurrido el plazo establecido en el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad de Ejecución Coactiva validar que el pago se ha realizado en los términos establecidos.</p> <p>Solicitar mediante correo electrónico a la Gerente de Contabilidad se valide si se ha efectivizado el pago por depósito o transferencia del total de la postura de contado.</p> <p>Elaborar el proyecto de providencia dirigida al Subgerente General de Negocios Financieros y al Subgerente de Instrumentación donde se dispone el saneamiento de bienes considerando la proforma emitida por las entidades competentes o a través de la consulta de valores pendientes en los sistemas o portales web oficiales.</p> <p>En caso de no encontrarse creado la Institución a la que se adeudan valores se debe solicitar mediante correo electrónico a la Subgerente de Adquisiciones el registro de dicha entidad en el sistema PCIE Administrativo.</p> | Abogado Secretario de Coactiva | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de validación de pago en línea.</li> <li>Registro de pago en línea.</li> <li>Proyecto de providencia de saneamiento de bienes</li> </ul> |
| 45. | Disponer la validación de pago                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de validación de pago en línea.</li> </ul> | Disponer al Analista de Contabilidad se valide el ingreso por el pago efectuado mediante depósito o transferencia bancaria el pago total de la postura de contado y comunicar mediante correo electrónico al Abogado Secretario de Coactiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Gerente de Contabilidad        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de validación de pago.</li> </ul>                                                                                               |

| No. | ACTIVIDAD                                                   | INSUMO/ENTRADA                                                                                                                  | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                                                                    | PRODUCTO/SALIDA                                                                                              |
|-----|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 46. | Verificar validación de pago.                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de pago en línea.</li> <li>Correo electrónico de validación de pago.</li> </ul> | <p>Verificar la contestación remitida por la Gerente de Contabilidad.</p> <p><b>46.1. ¿Se hizo efectivo el depósito o la transferencia?</b><br/> <b>SI:</b> Dirigirse al actividad 51.<br/> <b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 47.</p> <p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p> | Abogado Secretario de Coactiva                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de validación de pago revisado.</li> </ul>         |
| 47. | Elaborar proyecto de providencia para quiebra del remate.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de validación de pago.</li> </ul>                                     | <p>Elaborar el proyecto de providencia declarando la quiebra del remate.</p>                                                                                                                                                                                                                            | Abogado Secretario de Coactiva                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de providencia para quiebra del remate elaborada.</li> </ul> |
| 48. | Revisar el proyecto de providencia para quiebra del remate. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de providencia para quiebra del remate elaborada.</li> </ul>                    | <p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p> <p>Revisar el contenido del proyecto de la providencia para la quiebra del remate.</p>                                                                                                                                                  | Especialista de Recuperación Coactiva/Especialista Coactiva de Oficina Técnica | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia para quiebra del remate revisada y sumillada.</li> </ul>  |
| 49. | Suscribir providencia para quiebra del remate.              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia para quiebra del remate revisada.</li> </ul>                                 | <p>Suscribir providencia para la quiebra del remate.</p> <p>Comunicar al Abogado Secretario de Coactiva para que proceda con la notificación de la providencia al coactivado.</p>                                                                                                                       | Empleado Recaudador                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia para quiebra del remate.</li> </ul>                       |
| 50. | Notificar providencia y verificar otros postores            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia de quiebra del remate.</li> </ul>                                            | <p>Notificar al mejor postor la providencia emitida.</p> <p>Verificar si existen otros postores que cumplan con los requisitos, de ser el caso dirigirse a la actividad 36.</p>                                                                                                                         | Abogado Secretario de Coactiva                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación de la Providencia quiebra del remate.</li> </ul>         |
| 51. | Actualizar en el sistema el avance del proceso coactivo     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia de quiebra del remate.</li> </ul>                                            | <p>Actualizar en el sistema COBIS-Explorer, Coactiva las gestiones realizadas en el proceso coactivo.</p>                                                                                                                                                                                               | Abogado Secretario de Coactiva                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de actualización del proceso coactivo.</li> </ul>            |

| No. | ACTIVIDAD                                                  | INSUMO/ENTRADA                                                                                                                                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                                                                    | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                                                                       |
|-----|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 52. | Revisar proyecto de providencia para saneamiento de bienes | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de providencia para saneamiento de bienes</li> </ul>                                                                  | Revisar proyecto de providencia para el saneamiento de bienes.                                                                                                                                                                                                                 | Especialista de Recuperación Coactiva/Especialista Coactiva de Oficina Técnica | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia para saneamiento de bienes revisada y sumillada.</li> </ul>                                                        |
| 53. | Suscribir providencia para saneamiento de bienes.          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia para saneamiento de bienes revisada y sumillada.</li> </ul>                                                        | <p>Suscribir providencia para el saneamiento de bienes, considerar para el efecto, el proceso de pago de gastos.</p> <p>Comunicar al Abogado Secretario de Coactiva para que proceda con la notificación de la providencia al coactivado.</p>                                  | Empleado Recaudador                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia para saneamiento de bienes.</li> </ul>                                                                             |
| 54. | Recibir y reasignar requerimiento                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia para saneamiento de bienes.</li> </ul>                                                                             | Recibir y reasignar requerimiento para atención del requerimiento.                                                                                                                                                                                                             | Subgerente de Instrumentación                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia para saneamiento de bienes reasignada.</li> </ul>                                                                  |
| 55. | Generar comprobante                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia para saneamiento de bienes reasignada.</li> </ul>                                                                  | <p>Hasta estar conforme con la información recibida.</p> <p>Generar en el sistema PCIE Financiero el comprobante 31 CD para realizar la transferencia a la Institución a la que se estén adeudando los valores.</p> <p>Elaborar memorando para la entrega de los soportes.</p> | Analista de Garantías                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante 31 CD generado.</li> <li>Soportes para el pago.</li> <li>Memorando de entrega de documentos, elaborado.</li> </ul> |
| 56. | Revisar comprobante                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante 31 CD generado.</li> <li>Soportes para el pago.</li> <li>Memorando de entrega de documentos, elaborado.</li> </ul> | <p>Hasta estar conforme con la información recibida.</p> <p>Revisar el comprobante 31 CD para realizar la transferencia a la Institución a la que se estén adeudando los valores.</p>                                                                                          | Especialista de Garantías                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante 31 CD, revisado.</li> <li>Memorando de entrega de documentos, revisado.</li> </ul>                                 |

| No. | ACTIVIDAD                                                              | INSUMO/ENTRADA                                                                                                                                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                                                    | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 57. | Suscribir comprobante                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante 31 CD, revisado.</li> <li>Memorando de entrega de documentos, revisado.</li> </ul>                                 | Hasta estar conforme con la información recibida.<br>Revisar y suscribir el comprobante 31 CD para su entrega en la gestión de pagos.                                                                                                                                                                                                                                                                       | Subgerente de Instrumentación                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante 31 CD, suscrito.</li> <li>Memorando de entrega de documentos, suscrito.</li> </ul> |
| 58. | Entregar soportes de pago.                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante 31 CD, suscrito.</li> <li>Memorando de entrega de documentos, suscrito.</li> </ul>                                 | Entregar al Gerente de Planificación Financiera, Presupuesto y Pagaduría y/o al Especialista de Pagaduría los documentos soportes para que se proceda con la gestión pertinente.                                                                                                                                                                                                                            | Analista de Garantías                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante 31 CD, suscrito.</li> <li>Soportes de pago.</li> </ul>                             |
| 59. | Recibir requerimiento y realizar gestión para pago                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante 31CD generado.</li> <li>Soportes para el pago.</li> </ul>                                                          | Recibir el requerimiento y realizar la gestión pertinente para el pago de los valores adeudados por saneamiento.<br>Dirigirse al subproceso Pagos por Transferencias.                                                                                                                                                                                                                                       | Especialista de Pagaduría                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de recibido archivado.</li> </ul>                                                        |
| 60. | Elaborar proyecto de providencia para aplicación de valores.           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de pago de valores por saneamiento de bienes.</li> <li>Correo electrónico de validación de pago.</li> </ul> | Elaborar proyecto de providencia para la aplicación de valores al coactivo, una vez los bienes se encuentren saneados, en caso de adjudicaciones al contado.<br>Elaborar memorando dirigido a la Subgerente de Cartera y Garantías para la aplicación respectiva de valores con los soportes correspondientes.<br>En caso de adjudicaciones a plazo dirigirse al procedimiento para adjudicación de bienes. | Abogado Secretario de Coactiva                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de providencia para aplicación de valores elaborada.</li> </ul>                       |
| 61. | Revisar proyecto de providencia y memorando para aplicación de valores | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de providencia para aplicación de valores elaborada.</li> </ul>                                                       | Revisar proyecto de providencia para la aplicación de valores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Especialista de Recuperación Coactiva/Especialista Coactiva de Oficina Técnica | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia para aplicación de valores revisada y sumillada.</li> </ul>                        |

| No. | ACTIVIDAD                                                                   | INSUMO/ENTRADA                                                                                                                                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                       | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                                                                                              |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 62. | Suscribir providencia y envío de memorando para aplicación de valores.      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia para aplicación de valores revisada y sumillada.</li> </ul>                                  | <p>Suscribir providencia para la aplicación de valores.</p> <p>Enviar memorando de solicitud de aplicación de valores, con los soportes correspondientes.</p>                                                                                                                                                                                                       | Empleado Recaudador               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia para aplicación de valores.</li> <li>• Memorando de solicitud para aplicación de valores, con los soportes correspondientes.</li> </ul> |
| 63. | Reasignar requerimiento para gestión.                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando de solicitud de aplicación de valores, con los soportes correspondientes.</li> </ul>           | Resignar memorando de solicitud de aplicación de valores al Analista de Cartera para gestionar el registro del valor recaudado.                                                                                                                                                                                                                                     | Subgerente de Cartera y Garantías | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando de solicitud de aplicación de valores con los soportes correspondientes, reasignado.</li> </ul>                                           |
| 64. | Registrar valor recaudado y generar memorando de respuesta.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando de solicitud de aplicación de valores con los soportes correspondiente, reasignado.</li> </ul> | <p>Registrar en el sistema COBIS-Cartera el valor recaudado por el remate a la operación del coactivo.</p> <p>Elaborar un memorando dirigido al Abogado Secretario de Coactiva donde se indique si la operación ha sido cancelada o mantiene valores pendientes, se deben adjuntar los recibos de pago, la liquidación previa y posterior al registro del pago.</p> | Analista de Cartera               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de valores en el aplicativo.</li> <li>• Memorando de respuesta con los soportes correspondientes.</li> </ul>                               |
| 65. | Revisar y remitir el memorando                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando de respuesta con los soportes correspondientes.</li> </ul>                                     | Revisar y remitir el memorando de aplicación de pagos con los soportes correspondientes.                                                                                                                                                                                                                                                                            | Subgerente de Cartera y Garantías | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando de respuesta con los soportes correspondientes, suscrito.</li> </ul>                                                                      |
| 66. | Actualizar en el sistema el avance del proceso coactivo y revisar memorando | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia para saneamiento de bienes.</li> </ul>                                                       | <p>Actualizar en el sistema COBIS-Explorer, Coactiva las gestiones realizadas en el proceso coactivo.</p> <p>Revisar el memorando de aplicación de valores recibido, de mantener saldos pendientes de pago y bienes por rematar, dirigirse a la actividad 1.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>                                                                | Abogado Secretario de Coactiva    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de actualización del proceso coactivo.</li> </ul>                                                                                          |

## 6.5. Procedimiento para adjudicación de bienes rematados.

| No. | ACTIVIDAD                                     | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                                  | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                                                    | PRODUCTO/SALIDA                                                                              |
|-----|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Elaborar el proyecto de auto de adjudicación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de calificación de posturas.</li> <li>Registro de pago en línea validado.</li> </ul> | <p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p> <p>Elaborar el proyecto de auto de adjudicación que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cancelación de hipoteca.</li> <li>Devolución de documentos al coactivado, en caso de que las obligaciones se hayan cancelado.</li> <li>Orden de adjudicación.</li> <li>Constitución de hipoteca.</li> <li>Condiciones de pago en caso de adjudicación a plazo.</li> <li>Notificación al adjudicatario.</li> <li>Obligación de pago de los intereses por anticipado, en el caso de adjudicaciones a plazo.</li> </ul> | Abogado Secretario de Coactiva                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Auto de adjudicación.</li> </ul>          |
| 2.  | Revisar el proyecto de auto de adjudicación   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Auto de adjudicación.</li> </ul>                                              | <p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p> <p>Revisar el contenido del proyecto de auto de adjudicación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Especialista de Recuperación Coactiva/Especialista Coactiva de Oficina Técnica | <ul style="list-style-type: none"> <li>Auto de adjudicación revisado y sumillado.</li> </ul> |
| 3.  | Suscribir el auto de adjudicación.            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Auto de adjudicación revisado y sumillado.</li> </ul>                                     | <p>Suscribir el auto de adjudicación.</p> <p>Comunicar al Abogado Secretario de Coactiva para que proceda con la notificación a las partes interesadas, como anexo debe encontrarse la copia certificada del acta de calificación de posturas; adicionalmente debe solicitar la protocolización del auto de adjudicación y la inscripción el Registrador correspondiente.</p>                                                                                                                                                                                                                 | Empleado Recaudador                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Auto de adjudicación.</li> </ul>                      |

| No. | ACTIVIDAD                                                              | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                                                                                                                                               | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                     | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                                                                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.  | Publicar las actas con los resultados y actualizar el proceso coactivo | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de calificación de posturas.</li> <li>Auto de adjudicación.</li> </ul>                                                                                                                            | <p>Publicar en la plataforma informática para remates, el acta de calificación de posturas y el auto de adjudicación.</p> <p>Actualizar en el sistema COBIS-Explorer Coactiva, las gestiones realizadas en el proceso coactivo.</p>                                                                                                                                                                                     | Abogado Secretario de Coactiva. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de calificación de posturas publicada.</li> <li>Auto de adjudicación.</li> <li>Registro de actualización del proceso coactivo.</li> </ul> |
| 5.  | Solicitar registro en el sistema para devolución.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de calificación de posturas.</li> <li>Solicitud de calificación de postores PN/PJ, según corresponda.</li> <li>FRUC o Copia del RUC, según corresponda.</li> <li>Certificado Bancario.</li> </ul> | <p>Solicitar mediante correo electrónico a la Subgerente de Adquisiciones el registro de información de los postores no ganadores en el sistema PCIE Administrativo, para lo cual se debe adjuntar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de calificación de postores PN/PJ, según corresponda.</li> <li>FRUC o Copia del RUC, según corresponda.</li> <li>Certificado Bancario.</li> </ul> | Abogado Secretario de Coactiva. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de solicitud de registro de postores no ganadores con sus anexos.</li> </ul>                                                |
| 6.  | Asignar requerimiento.                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de solicitud de registro de postores no ganadores con sus anexos.</li> </ul>                                                                                                        | Asignar a un Analista de Adquisiciones se proceda con el registro de la información de los postores no ganadores y que se comuniqué mediante correo electrónico una vez se haya culminado la gestión.                                                                                                                                                                                                                   | Subgerente de Adquisiciones     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de confirmación de registro de postores no ganadores</li> </ul>                                                             |

| No. | ACTIVIDAD                                                     | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                                                                                                                                                                                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                                                    | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                     |
|-----|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.  | Elaborar proyecto de providencia para devolución de posturas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico de confirmación de registro de postores no ganadores.</li> <li>• Acta de calificación de posturas.</li> <li>• Certificado bancario (original).</li> <li>• Detalle de depósitos o transferencias realizadas.</li> </ul> | Hasta estar conforme con la información recibida.<br>Elaborar proyecto de providencia dirigida al Subgerente General de Negocios Financieros y al Subgerente de Instrumentación se proceda con la devolución de valores de los postores no ganadores. | Abogado Secretario de Coactiva                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de providencia de calificación de posturas, elaborada.</li> </ul> |
| 8.  | Revisar proyecto de providencia para devolución de posturas.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de providencia de calificación de posturas, elaborada.</li> </ul>                                                                                                                                                                | Hasta estar conforme con la información recibida.<br>Revisar el proyecto de providencia de devolución de valores de posturas no ganadoras.                                                                                                            | Especialista de Recuperación Coactiva/Especialista Coactiva de Oficina Técnica | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia para devolución de posturas, revisada y sumillada.</li> </ul>  |
| 9.  | Suscribir providencia.                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia para devolución de posturas, revisada y sumillada.</li> </ul>                                                                                                                                                                 | Suscribir el proyecto de providencia de devolución de valores de posturas no ganadoras.                                                                                                                                                               | Empleado Recaudador                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia para devolución de posturas.</li> </ul>                        |
| 10. | Recibir y reasignar requerimiento                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia para devolución de posturas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                       | Recibir y reasignar requerimiento para atención del requerimiento.                                                                                                                                                                                    | Subgerente de Instrumentación                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia para devolución de posturas, reasignada.</li> </ul>            |
| 11. | Generar comprobante                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia para devolución de posturas, reasignada.</li> </ul>                                                                                                                                                                           | Generar en el sistema PCIE Financiero el comprobante 31 CD para realizar la transferencia a los postores no ganadores.                                                                                                                                | Analista de Garantías                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante generado.</li> <li>• Soportes para el pago.</li> </ul>         |

| No. | ACTIVIDAD                                          | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                                                                       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                   | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                                       |
|-----|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12. | Revisar comprobante                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante 31 CD generado.</li> <li>Soportes para el pago.</li> <li>Memorando de entrega de documentos, elaborado.</li> </ul> | <p><i>Hasla estar conforme con la información recibida.</i></p> <p>Revisar el comprobante 31 CD para realizar la transferencia a los postores no ganadores.</p>                  | Especialista de Garantías     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante 31 CD, revisado.</li> <li>Memorando de entrega de documentos, revisado.</li> </ul> |
| 13. | Suscribir comprobante                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante 31 CD, revisado.</li> <li>Memorando de entrega de documentos, revisado.</li> </ul>                                 | <p><i>Hasla estar conforme con la información recibida.</i></p> <p>Revisar y suscribir el comprobante 31 CD para su entrega en la gestión de pagos.</p>                          | Subgerente de Instrumentación | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante 31 CD, suscrito.</li> <li>Memorando de entrega de documentos, suscrito.</li> </ul> |
| 14. | Entregar soportes de pago                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante 31 CD, suscrito.</li> <li>Memorando de entrega de documentos, suscrito.</li> </ul>                                 | Entregar al Gerente de Planificación Financiera, Presupuesto y Pagaduría y/o al Especialista de Pagaduría los documentos soportes para que se proceda con la gestión pertinente. | Analista de Garantías         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante 31 CD, suscrito.</li> <li>Soportes de pago.</li> </ul>                             |
| 15. | Recibir requerimiento y realizar gestión para pago | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante 31CD generado.</li> <li>Soportes para el pago.</li> </ul>                                                          | <p>Recibir el requerimiento y realizar la gestión pertinente para la devolución de las posturas no ganadoras.</p> <p>Dirigirse al subproceso Pagos por Transferencias.</p>       | Especialista de Pagaduría     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de recibido archivado.</li> </ul>                                                        |

| No. | ACTIVIDAD                                       | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                           | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                    | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16. | Solicitar ajuste de valores en garantía         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Auto de adjudicación.</li> <li>Registro de pago en línea validado.</li> </ul>      | <p>Una vez recibido el auto de adjudicación debidamente inscrito y protocolizado, elaborar memorando dirigido al Gerente de Operaciones a fin de que se proceda con los ajustes respectivos en los valores de garantía.</p> <p><b>Nota:</b> Las actividades 16 y 22 se pueden ejecutar paralelamente.</p>                                                                                                                                                                               | Abogado Secretario de Coactiva | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de ajuste de valores elaborado.</li> </ul>        |
| 17. | Recibir y reasignar requerimiento para gestión. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud ajuste de valores.</li> <li>Auto de adjudicación</li> </ul> | <p>Recibir y reasignar el requerimiento al Subgerente de Instrumentación cuando se requieran realizar ajustes en valores a las garantías que se encuentren en un instrumento legal; o reasignar al Subgerente de Cartera y Garantías cuando se rematen todas las garantías que se encuentren en un mismo instrumento legal.</p> <p><b>Subgerente de Instrumentación:</b> dirigirse a la actividad 18.</p> <p><b>Subgerente de Cartera y Garantías:</b> dirigirse a la actividad 20.</p> | Gerente de Operaciones         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud ajuste de valores y anexos reasignado.</li> </ul> |
| 18. | Recibir y reasignar requerimiento para gestión. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud ajuste de valores y anexos reasignado.</li> </ul>           | Recibir y reasignar el requerimiento al Analista de Garantías para la gestión respectiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Subgerente de Instrumentación  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud ajuste de valores y anexos reasignado.</li> </ul> |

| No. | ACTIVIDAD                                                         | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                       | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                   |
|-----|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19. | Revisar y realizar el ajuste de valores.                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud ajuste de valores y anexos reasignado.</li> </ul> | <p>Revisar el auto de adjudicación para identificar el bien objeto del remate y proceder con el ajuste respectivo en el sistema COBIS – Garantías.</p> <p>Comunicar mediante correo electrónico al Abogado Secretario de Coactiva, que se ha procedido con el ajuste respectivo.</p> | Analista de Garantías             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de actualización de valores en el aplicativo.</li> </ul>          |
| 20. | Recibir y reasignar requerimiento para gestión.                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud ajuste de valores y anexos reasignado.</li> </ul> | Recibir y reasignar el requerimiento al Analista de Custodia para la gestión respectiva.                                                                                                                                                                                             | Subgerente de Cartera y Garantías | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud ajuste de valores y anexos reasignado.</li> </ul>   |
| 21. | Revisar y realizar el ajuste de valores.                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud ajuste de valores y anexos reasignado.</li> </ul> | Revisar el auto de adjudicación para identificar el bien objeto del remate, en caso de ser la única garantía, dirigirse al subproceso de administración y gestión de Custodia de Garantías y Documentos Valorados.                                                                   | Analista de Custodia              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de actualización de valores en el aplicativo.</li> </ul>          |
| 22. | Revisar el tipo de adjudicación                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Auto de adjudicación protocolizado e inscrito</li> </ul>                 | <p>Revisar el tipo de adjudicación para continuidad de la gestión.</p> <p><b>22.1 ¿La adjudicación se realiza al contado?</b><br/> <b>SI:</b> Dirigirse a la actividad 23.<br/> <b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 26.</p>                                                          | Abogado Secretario de Coactiva    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Auto de adjudicación protocolizado e inscrito revisado.</li> </ul>         |
| 23. | Elaborar el proyecto de providencia de entrega material del bien. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Auto de adjudicación protocolizado e inscrito</li> </ul>                 | <p>Hasta estar conforme con la información recibida.</p> <p>Elaborar el proyecto providencia de entrega material del bien adjudicado.</p>                                                                                                                                            | Abogado Secretario de Coactiva    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de providencia de entrega material del bien elaborado.</li> </ul> |

| No. | ACTIVIDAD                                                        | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                                                                                            | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                                                                    | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                                                                                             |
|-----|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 24. | Revisar el proyecto de providencia de entrega material del bien. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de providencia de entrega material del bien elaborado.</li> </ul>                                                                          | Hasta estar conforme con la información recibida. Revisar el contenido del proyecto providencia de entrega material del bien adjudicado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Especialista de Recuperación Coactiva/Especialista Coactiva de Oficina Técnica | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de providencia de entrega material del bien revisado y sumillado.</li> </ul>                                                                |
| 25. | Suscribir la providencia de entrega material.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de providencia de entrega material del bien revisado y sumillado.</li> </ul>                                                               | Suscribir la providencia de entrega material del bien adjudicado.<br>Comunicar al Abogado Secretario de Coactiva para que proceda con la notificación a las partes interesadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Empleado Recaudador                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia de entrega material del bien</li> </ul>                                                                                                  |
| 26. | Registrar información y solicitar instrumentación.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Auto de adjudicación protocolizado.</li> <li>Razón de inscripción.</li> </ul>                                                                       | En el caso de adjudicaciones a plazo, registrar la información del postor ganador con financiamiento a plazo, en el sistema COBIS – Explorer y elaborar memorando dirigido al Subgerente de Instrumentación para que se proceda con la instrumentación de la operación; se debe adjuntar el auto de adjudicación protocolizado y la razón de inscripción y los documentos que se determinan en el R-GOR-PC-07 Check list para la instrumentación por adjudicaciones a plazo. | Abogado Secretario de Coactiva                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de instrumentación, elaborado.</li> <li>R-GOR-PC-07 Check list para la instrumentación por adjudicaciones a plazo.</li> </ul> |
| 27. | Revisar solicitud de instrumentación.                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de instrumentación elaborado.</li> <li>R-GOR-PC-07 Check list para la instrumentación por adjudicaciones a plazo.</li> </ul> | Revisar el requerimiento de instrumentación de la operación por adjudicación a plazo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Especialista de Recuperación Coactiva/Especialista Coactiva de Oficina Técnica | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de instrumentación revisado.</li> <li>R-GOR-PC-07 Check list para la instrumentación por adjudicaciones a plazo.</li> </ul>   |

| No. | ACTIVIDAD                                     | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                                                                                             | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                   | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                                                                                             |
|-----|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 28. | Emitir solicitud de instrumentación.          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de instrumentación revisado.</li> <li>R-GOR-PC-07 Check list para la instrumentación por adjudicaciones a plazo.</li> </ul>   | Enviar el requerimiento de instrumentación de la operación por adjudicación a plazo, con los documentos de sustento correspondientes.                                                                                                                      | Empleado Recaudador           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de instrumentación.</li> <li>R-GOR-PC-07 Check list para la instrumentación por adjudicaciones a plazo.</li> </ul>            |
| 29. | Reasignar requerimiento para gestión.         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de instrumentación.</li> <li>R-GOR-PC-07 Check list para la instrumentación por adjudicaciones a plazo.</li> </ul>            | Recibir y resignar al Analista de Instrumentación para gestionar la instrumentación de la operación por adjudicación a plazos.                                                                                                                             | Subgerente de Instrumentación | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de instrumentación reasignado.</li> <li>R-GOR-PC-07 Check list para la instrumentación por adjudicaciones a plazo.</li> </ul> |
| 30. | Instrumentar operación y completar expediente | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de instrumentación reasignado.</li> <li>R-GOR-PC-07 Check list para la instrumentación por adjudicaciones a plazo.</li> </ul> | Registrar la operación en el sistema COBIS - Trámite, generar la tabla de amortización por el valor a financiar a la fecha del remate y la autorización de débito y entregar a la Gerencia de Recuperación Coactiva para la suscripción del adjudicatario. | Analista de Instrumentación   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de entrega de documentos.</li> </ul>                                                                                                       |

| No. | ACTIVIDAD                                                              | INSUMO/ ENTRADA                                                                                          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                                                           | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                                                                                                          |
|-----|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 31. | Entregar tabla de amortización y solicitud de cancelación de intereses | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tabla de amortización.</li> </ul>                                 | <p>Entregar tabla de amortización al adjudicatario para su suscripción y solicitar la cancelación de los intereses anticipados.</p> <p><b>31.1. ¿Se ha cancelado toda la deuda del coactivado?</b><br/> <b>SI:</b> Dirigirse a la condicional 31.2.<br/> <b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 32.</p> <p><b>31.2. ¿Existe remanente?</b><br/> <b>SI:</b> Dirigirse a la actividad 44.<br/> <b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 33.</p> <p>Revisar si existen otros bienes embargados:</p> | Abogado Secretario de Coactiva                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación de cancelación de intereses al adjudicatario.</li> <li>Oficio del cliente y comprobante de pago.</li> <li>Tabla de amortización suscrita.</li> </ul> |
| 32. | Revisar bienes embargados                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de bienes embargados en el aplicativo.</li> </ul>        | <p><b>32.1. ¿Existen otros bienes embargados?</b><br/> <b>SI:</b> Dirigirse al procedimiento de remate de bienes embargados<br/> <b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 33.</p> <p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                             | Empleado Recaudador                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes embargados seleccionados.</li> </ul>                                                                                                                       |
| 33. | Elaborar providencia o insolvencia o quiebra del deudor.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de consulta de bienes embargados inexistentes</li> </ul> | <p>Elaborar la providencia para remitir al Gerente de Patrocinio se demande por presunción de insolvencia o quiebra del deudor.</p> <p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Abogado Secretario de Coactiva                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia de insolvencia o quiebra.</li> </ul>                                                                                                                  |
| 34. | Revisar la providencia o insolvencia o quiebra                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia de insolvencia o quiebra.</li> </ul>                  | <p>Revisar el contenido de la providencia donde demande por presunción de insolvencia o quiebra del deudor.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Especialista de Recuperación Coactiva/Especialista Coactiva de Oficina Técnica</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia de insolvencia o quiebra revisada.</li> </ul>                                                                                                         |

| No. | ACTIVIDAD                                           | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                                                                                                       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE                    | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                                               |
|-----|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 35. | Suscribir providencia de insolvencia o quiebra.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia de insolvencia o quiebra revisada.</li> </ul>                                                                                                    | <p>Suscribir providencia donde demande por presunción de insolvencia o quiebra del deudor.</p> <p>Comunicar al Abogado Secretario de Coactiva para que proceda con la notificación de la providencia al coactivado.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>                                                                                                                              | Empleado Recaudador            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia de insolvencia o quiebra.</li> </ul>                                                     |
| 36. | Solicitar continuidad de gestión de instrumentación | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabla de amortización suscrita.</li> <li>• Autorización de débito suscrita.</li> <li>• Comprobante de pago de los intereses pagado por anticipado</li> </ul> | <p>Solicitar mediante memorando dirigido al Subgerente de Instrumentación y al Subgerente de Cartera y Garantías se continúe con el proceso correspondiente, una vez se hayan cancelado los intereses pagados por anticipado.</p> <p><b>Subgerente de Instrumentación:</b> Dirigirse a la actividad 37.</p> <p><b>Subgerente de Cartera y Garantías:</b> Dirigirse a la actividad 42.</p> | Abogado Secretario de Coactiva | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando de entrega de documentos para continuidad de gestión con sus anexos.</li> </ul>            |
| 37. | Recibir y asignar requerimiento                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando de entrega de documentos para continuidad de gestión con sus anexos.</li> </ul>                                                                    | Recibir y asignar a un Analista de Instrumentación para la atención del requerimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Subgerente de Instrumentación  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando de entrega de documentos para continuidad de gestión con sus anexos reasignado.</li> </ul> |

| No. | ACTIVIDAD                                           | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                                             | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                 | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 38. | Crear garantía y entregar documentos para custodia. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de entrega de documentos para continuidad de gestión con sus anexos reasignado.</li> </ul> | <p>Crear la garantía considerando el valor comercial del informe pericial en el COBIS-Trámite.</p> <p>Rutear la operación.</p> <p>Elaborar y entregar la solicitud de custodia adjuntando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolización del Auto de adjudicación con la inscripción correspondiente.</li> <li>Tabla de amortización suscrita.</li> <li>Póliza de seguro, de ser el caso.</li> </ul> <p>Solicitar mediante correo electrónico al Especialista de Cartera la activación de la cuenta por cobrar.</p> | Analista de Instrumentación | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de garantía en sistema.</li> <li>R-GCC-CU-01 Solicitud de custodia y sus anexos.</li> <li>Correo electrónico de solicitud de activación de cuenta por cobrar</li> </ul>                      |
| 39. | Recibir documentos para gestión de custodia.        | <ul style="list-style-type: none"> <li>R-GCC-CU-01 Solicitud de custodia y sus anexos.</li> </ul>                                           | Recibir la solicitud de custodia con sus respectivos anexos y dirigirse al subproceso para la administración y gestión de custodia de garantías y documentos valorados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Especialista de Custodia    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Carpeta con expediente del cliente en custodia con garantías originales.</li> <li>Copia del R-GCC-CU-01 Solicitud de custodia archivado.</li> <li>Carpeta digital del cliente actualizada.</li> </ul> |
| 40. | Asignar requerimiento                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de solicitud de activación de cuenta por cobrar</li> </ul>                        | Asignar a un Analista de Cartera para la gestión respectiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Especialista de Cartera     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de solicitud de activación de cuenta por cobrar reasignado.</li> </ul>                                                                                                             |

| No. | ACTIVIDAD                                    | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                                                                                 | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                       | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 41. | Activar apertura de cuenta por cobrar.       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de solicitud de activación de cuenta por cobrar reasignado.</li> <li>Registro de valores en el aplicativo.</li> </ul> | <p>Activar en el sistema COBIS-Cartera la cuenta por cobrar al adjudicatario.</p> <p>Registrar el pago de los intereses anticipados.</p> <p>Aplicar el producto del remate en la cuenta del coactivado.</p> <p>Elaborar memorando dirigido al Abogado Secretario de Coactiva donde se indique las gestiones realizadas y si existe un remanente. Se debe adjuntar la tabla de amortización y recibos de pago.</p> | Analista de Cartera               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Activación en el aplicativo la cuenta por cobrar.</li> <li>Registro del pago de intereses anticipados.</li> <li>Recibos de pago del remate al coactivado.</li> <li>Tabla de amortización del adjudicatario.</li> <li>Memorando de gestiones realizadas con sus anexos, elaborado.</li> </ul> |
| 42. | Revisar y remitir memorando.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de gestiones realizadas con sus anexos, elaborado.</li> </ul>                                                                  | Revisar y remitir el memorando dirigido al Abogado Secretario de Coactiva donde se comunica de las gestiones realizadas y si existe un remanente con sus anexos respectivos.                                                                                                                                                                                                                                      | Subgerente de Cartera y Garantías | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de gestiones realizadas con sus anexos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                 |
| 43. | Comunicar activación de la cuenta por cobrar | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de gestiones realizadas con sus anexos.</li> </ul>                                                                             | <p>Comunicar mediante memorando al Subgerente General de Recuperación la activación de la cuenta por cobrar para la administración respectiva.</p> <p>Para la gestión de recaudación, dirigirse al subproceso Gestión de Recaudación.</p>                                                                                                                                                                         | Empleado Recaudador               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de gestiones realizadas con sus anexos reasignado.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                      |

| No. | ACTIVIDAD                                            | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                    | PRODUCTO/SALIDA                                                                                              |
|-----|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 44. | Recibir y revisar retención del sobrante o remanente | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de gestiones realizadas con sus anexos reasignado.</li> </ul> | <p>Verificar la existencia del sobrante o remanente a favor del coactivado.</p> <p>Revisar si existe solicitud de retención del sobrante por terceristas.</p> <p><b>44.1. ¿Existe remanente a devolver a favor del coactivado?</b><br/> <b>SI:</b> Dirigirse a la actividad 45.<br/> <b>NO:</b> Dirigirse a la 44.2.</p> <p><b>44.2. ¿Existe remanente a devolver a favor de otro órgano ejecutor?</b><br/> <b>SI:</b> Dirigirse a la actividad 46.<br/> <b>NO:</b> Dirigirse a la 41.3</p> <p><b>41.3 ¿Se cancelaron todas las obligaciones del coactivado?</b><br/> <b>SI:</b> Dirigirse a la actividad 49.<br/> <b>No:</b> Dirigirse a la actividad 32.</p> | Abogado Secretario de Coactiva | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de gestiones realizadas con sus anexos revisado.</li> </ul> |
| 45. | Solicitar al coactivado información                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de gestiones realizadas con sus anexos revisado.</li> </ul>   | Solicitar mediante oficio al coactivado el certificado bancario y datos de la cuenta bancaria en donde solicita que sea transferido el dinero del sobrante o remanente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Empleado Recaudador            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de información.</li> </ul>                        |

| No. | ACTIVIDAD                                                      | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                                             | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                                                                    | PRODUCTO/SALIDA                                                                                       |
|-----|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 46. | Elaborar providencia para devolución de remanente.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de gestiones realizadas con sus anexos revisado.</li> <li>Certificado Bancario.</li> </ul> | <p>Una vez recibida la información solicitada.</p> <p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p> <p>Elaborar la providencia que disponga a la Subgerente General de Negocios Financieros y al Subgerente de Instrumentación, la transferencia del remanente; se debe indicar la información de la cuenta bancaria proporcionada por el coactivado u otro órgano ejecutor.</p> <p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p> | Abogado Secretario de Coactiva                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia para devolución de remanente elaborada.</li> </ul> |
| 47. | Revisar la providencia para devolución de remanente elaborada. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia para devolución de remanente elaborada.</li> </ul>                                       | <p>Revisar el contenido de la providencia para proceder con la devolución del remanente a favor del coactivado u otro Órgano Ejecutor.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Especialista de Recuperación Coactiva/Especialista Coactiva de Oficina Técnica | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia para devolución de remanente revisada.</li> </ul>  |
| 48. | Suscribir providencia para devolución de remanente             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia para devolución de remanente revisada.</li> </ul>                                        | <p>Suscribir providencia para proceder con la devolución del remanente a favor del coactivado u otro órgano ejecutor.</p> <p>Comunicar al Abogado Secretario de Coactiva para que proceda con la notificación de la providencia al coactivado u otro Órgano Ejecutor.</p>                                                                                                                                                                                       | Empleado Recaudador                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia para devolución de remanente.</li> </ul>           |
| 49. | Solicitar al otro órgano ejecutor información                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando con información remanente.</li> </ul>                                                      | <p>Solicitar mediante oficio al otro Órgano Ejecutor o empleado recaudador el certificado bancario en donde solicita que sea transferido el dinero del sobrante o remanente, considerando la retención del mismo.</p> <p><b>Dirigirse a la actividad 46.</b></p>                                                                                                                                                                                                | Empleado Recaudador                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de información.</li> </ul>                 |

| No. | ACTIVIDAD                                          | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                                                                             | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                   | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                                           |
|-----|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 50. | Recibir y reasignar requerimiento                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia para devolución de remanente.</li> </ul>                                                                               | Recibir y reasignar requerimiento para atención del requerimiento.                                                                                                                           | Subgerente de Instrumentación | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia para devolución de remanente, reasignada.</li> </ul>                                 |
| 51. | Generar comprobante                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia para devolución de remanente, reasignada.</li> </ul>                                                                   | Generar en el sistema PCIE Financiero el comprobante 31 CD para realizar la transferencia del remanente al coactivado o al otro Órgano Ejecutor.                                             | Analista de Garantías         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante 31CD generado.</li> </ul>                                                            |
| 52. | Revisar comprobante                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante 31 CD generado.</li> <li>• Soportes para el pago.</li> <li>• Memorando de entrega de documentos, elaborado.</li> </ul> | <i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i><br>Revisar el comprobante 31 CD para realizar la transferencia del remanente al coactivado o al otro Órgano Ejecutor.               | Especialista de Garantías     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante 31 CD, revisado.</li> <li>• Memorando de entrega de documentos, revisado.</li> </ul> |
| 53. | Suscribir comprobante                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante 31 CD, revisado.</li> <li>• Memorando de entrega de documentos, revisado.</li> </ul>                                   | <i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i><br>Revisar y suscribir el comprobante 31 CD para su entrega en la gestión de pagos.                                                 | Subgerente de Instrumentación | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante 31 CD, suscrito.</li> <li>• Memorando de entrega de documentos, suscrito.</li> </ul> |
| 54. | Entregar soportes para pago                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante 31 CD, suscrito.</li> <li>• Memorando de entrega de documentos, suscrito.</li> </ul>                                   | Entregar al Gerente de Planificación Financiera, Presupuesto y Pagaduría y/o al Especialista de Pagaduría los documentos soportes para que se proceda con la gestión pertinente.             | Analista de Garantías         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante 31 CD, suscrito.</li> <li>• Soportes de pago.</li> </ul>                             |
| 55. | Recibir requerimiento y realizar gestión para pago | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante 31CD generado.</li> <li>• Soportes para el pago.</li> </ul>                                                            | Recibir el requerimiento y realizar la gestión pertinente para la devolución del remanente al coactivado o al otro Órgano Ejecutor.<br><br>Dirigirse al subproceso Pagos por Transferencias. | Especialista de Pagaduría     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibido archivado.</li> </ul>                                                          |

| No. | ACTIVIDAD                                                                                      | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                                                  | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                                                    | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                                                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 56. | Elaborar proyecto de providencia de levantamiento de medidas cautelares y archivo del proceso. | <ul style="list-style-type: none"><li>Memorando de solicitud de certificación de operación cancelada.</li></ul>                                  | Elaborar proyecto de providencia para el levantamiento de medidas cautelares y/o hipoteca/prenda y archivo del proceso.                                                                                                                                                                     | Abogado Secretario de Coactiva                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Proyecto de providencia de levantamiento de medidas cautelares y archivo del proceso elaborado.</li></ul>  |
| 57. | Revisar la providencia de levantamiento de medidas cautelares y archivo del proceso.           | <ul style="list-style-type: none"><li>Proyecto de providencia de levantamiento de medidas cautelares elaborada.</li></ul>                        | Hasta estar conforme con la información recibida.<br>Revisar el contenido del proyecto de providencia del levantamiento de medidas cautelares y/o hipoteca/prenda y archivo del proceso.                                                                                                    | Especialista de Recuperación Coactiva/Especialista Coactiva de Oficina Técnica | <ul style="list-style-type: none"><li>Providencia para levantamiento de medidas cautelares y archivo del proceso revisada y sumillada.</li></ul> |
| 58. | Suscribir providencia para levantamiento de medidas cautelares y archivo del proceso.          | <ul style="list-style-type: none"><li>Providencia para levantamiento de medidas cautelares y archivo del proceso revisada y sumillada.</li></ul> | Suscribir providencia para proceder con el levantamiento de medidas cautelares y/o hipoteca/prenda y archivo del proceso.<br>Comunicar al Abogado Secretario de Coactiva para que proceda con la notificación de la providencia al Registrador Competente.<br><b>Fin del procedimiento.</b> | Empleado Recaudador                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>Providencia para levantamiento de medidas cautelares y archivo del proceso.</li></ul>                      |

## 6.6. Procedimiento para facilidades de pago.

| No. | ACTIVIDAD                                                                | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                                                                                                                               | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                    | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                                                                                                                               |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Recibir y reasignar la solicitud y requisitos para facilidad de pago     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del cliente o formulario R-GOR-PC-04 Solicitud de facilidad de pago</li> <li>R-GOR-PC-06 Check List de Requisitos para Facilidad de Pago.</li> </ul>                         | Recibir y asignar para revisión la solicitud de facilidad de pago del cliente con sus respectivos requisitos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Empleado Recaudador            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del cliente o formulario R-GOR-PC-04 Solicitud de facilidad de pago reasignada.</li> <li>R-GOR-PC-06 Check List de Requisitos para Facilidad de Pago reasignados.</li> </ul> |
| 2.  | Revisar la solicitud de facilidad de pago con sus respectivos requisitos | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del cliente o formulario R-GOR-PC-04 Solicitud de facilidad de pago reasignada.</li> <li>R-GOR-PC-06 Check List de Requisitos para Facilidad de Pago reasignados.</li> </ul> | <p>Revisar que la solicitud de facilidad de pago se encuentre conforme a lo indicado en el lineamiento 5.3.7.1, y que los requisitos presentados se encuentren acorde al R-GOR-PC-06 Check List de Requisitos para Facilidad de Pago, en un término de tres (03) días.</p> <p>Adicionalmente se debe considerar lo siguiente:</p> <p><b>2.1 ¿El cliente tiene un proceso coactivo en etapa de remate?</b><br/> <b>SI:</b> Dirigirse a la actividad 03.<br/> <b>NO:</b> Dirigirse al condicional 2.2.</p> <p><b>2.2 ¿Los requisitos se encuentran completos?</b><br/> <b>SI:</b> Dirigirse a la actividad 06.<br/> <b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 03.</p> | Abogado Secretario de Coactiva | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del cliente o formulario R-GOR-PC-04 Solicitud de facilidad de pago revisada.</li> <li>R-GOR-PC-06 Check List de Requisitos para Facilidad de Pago revisados.</li> </ul>     |

| No. | ACTIVIDAD                                                            | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                                                                                                                            | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                                                    | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                                                                                                                            |
|-----|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.  | Elaborar oficio de devolución de solicitud de facilidad de pago.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del cliente o formulario R-GOR-PC-04 Solicitud de facilidad de pago.</li> <li>R-GOR-PC-06 Check List de Requisitos para Facilidad de Pago revisados.</li> </ul>           | Elaborar oficio de devolución de la solicitud de facilidad de pago, indicando los motivos, de ser el caso, se debe considerar lo indicado en el lineamiento no. 5.3.7.2.<br><b>Fin del procedimiento.</b>                                | Abogado Secretario de Coactiva                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación de devolución elaborada.</li> </ul>                                                                                                                                    |
| 4.  | Revisar el oficio de devolución de solicitud de facilidad de pago.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación de devolución elaborada.</li> </ul>                                                                                                                                    | Revisar el oficio de devolución de la solicitud de facilidad de pago, verificando los motivos y el plazo para entrega de documentos, de ser el caso.                                                                                     | Especialista de Recuperación Coactiva/Especialista Coactiva de Oficina Técnica | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación de devolución revisada.</li> </ul>                                                                                                                                     |
| 5.  | Suscribir el oficio de devolución de solicitud de facilidad de pago. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación de devolución revisada.</li> </ul>                                                                                                                                     | Suscribir el oficio de devolución de la solicitud de facilidad de pago.                                                                                                                                                                  | Empleado Recaudador                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación de devolución.</li> </ul>                                                                                                                                              |
| 6.  | Elaborar oficio de entrega de solicitud de facilidad de pago.        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del cliente o formulario R-GOR-PC-04 Solicitud de facilidad de pago.</li> <li>R-GOR-PC-06 Check List de Requisitos para Facilidad de Pago y anexos revisados.</li> </ul>  | Elaborar memorando de entrega de la solicitud de facilidad de pago con sus respectivos requisitos a la Gerente de Recuperación.<br>Elaborar proyecto de providencia que dispone traslado de solicitud y suspensión del proceso coactivo. | Abogado Secretario de Coactiva                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de entrega de solicitud y requisitos elaborado.</li> <li>Proyecto de providencia que dispone traslado de solicitud y suspensión de proceso coactivo elaborada.</li> </ul> |
| 7.  | Revisar el memorando de entrega de solicitud y requisitos.           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de entrega de solicitud y requisitos elaborado.</li> <li>Proyecto de providencia que dispone traslado de solicitud y suspensión de proceso coactivo elaborada.</li> </ul> | Revisar el memorando de entrega de la solicitud de facilidad de pago con sus respectivos requisitos.<br>Revisar el proyecto de providencia que dispone traslado de solicitud y suspensión del proceso coactivo.                          | Especialista de Recuperación Coactiva/Especialista Coactiva de Oficina Técnica | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de entrega de solicitud y requisitos revisado.</li> <li>Proyecto de providencia que dispone traslado de solicitud y suspensión del proceso coactivo revisada.</li> </ul>  |

| No. | ACTIVIDAD                                                                   | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                                                                                                                                                                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE              | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                                                                                              |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.  | Remitir la solicitud y los requisitos para análisis de la facilidad de pago | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de entrega de solicitud y requisitos revisado.</li> <li>Proyecto de providencia que dispone traslado de solicitud y suspensión del proceso coactivo revisada.</li> </ul>                                          | <p>Remitir el memorando de entrega de la solicitud de facilidad de pago con sus respectivos requisitos.</p> <p>Remitir la providencia que dispone traslado de solicitud y suspensión del proceso coactivo.</p> <p>Comunicar al Abogado Secretario de Coactiva para que proceda con la notificación de la providencia al coactivado.</p> | Empleado Recaudador      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de entrega de solicitud y requisitos.</li> <li>Providencia que dispone traslado de solicitud y e suspensión de proceso coactivo.</li> </ul> |
| 9.  | Reasignar solicitud de facilidad de pago.                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de Informe Técnico y Financiero.</li> <li>R-GOR-PC-04 Solicitud de facilidad de pago reasignada.</li> <li>R-GOR-PC-06 Check List de Requisitos para Facilidad de Pago y anexos revisados.</li> </ul> | <p>Reasignar los requisitos al Analista de Recuperación para la gestión de emisión de informes.</p>                                                                                                                                                                                                                                     | Gerente de Recuperación  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos habilitantes reasignados.</li> </ul>                                                                                                       |
| 10. | Escanear, armar expediente y solicitar informe técnico                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos habilitantes reasignados</li> </ul>                                                                                                                                                                              | <p>Verificar la consistencia de los requisitos presentados.</p> <p><b>10.1 ¿Los requisitos presentan inconsistencias?</b><br/> <b>SI:</b> Dirigirse a la actividad 11.<br/> <b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 12.</p>                                                                                                                 | Analista de Recuperación | <ul style="list-style-type: none"> <li>Requisitos presentados revisados.</li> </ul>                                                                                                          |
| 11. | Solicitar descargos                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Requisitos presentados revisados.</li> </ul>                                                                                                                                                                                | <p>Solicitar al coactivado mediante correo electrónico la presentación de descargos en un término máximo de diez (10) días</p> <p><b>Dirigirse a la actividad 10.</b></p>                                                                                                                                                               | Analista de Recuperación | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de solicitud de descargos.</li> </ul>                                                                                              |

| No. | ACTIVIDAD                                                       | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                                                                                                                                                                                             | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | RESPONSABLE                  | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12. | Escanear requisitos y solicitar informe técnico                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Requisitos presentados revisados.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                         | <p>Escanear los documentos habilitantes reasignados y solicitar informe técnico.</p> <p>Dirigirse al procedimiento para visita técnica del subproceso Seguimiento del Crédito de Primer Piso.</p> <p>El informe técnico debe ser emitido en un término de cinco (05) días.</p>                                                                                                                                                                         | Analista de Recuperación     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente digital del cliente</li> <li>Solicitud de informe técnico</li> </ul> |
| 13. | Elaborar Informe Financiero y memorando de entrega de informes. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de Informe Técnico y Financiero.</li> <li>R-GOR-PC-04 Solicitud de facilidad de pago reasignada.</li> <li>R-GOR-PC-06 Check List de Requisitos para Facilidad de Pago y anexos revisados.</li> <li>Informe Técnico</li> </ul> | <p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p> <p>Elaborar el Informe Financiero considerando el anexo A-GOR-PC-02 cual será suscrito por el Analista asignado y el Gerente de Recuperación, una vez recibido el informe técnico, en un término de cuatro (04) días.</p> <p>Cargar el expediente escaneado en la carpeta de la Sucursal correspondiente que se encuentra en la carpeta compartida de la Gerencia de Recuperación.</p> | Analista de Recuperación     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Financiero elaborado.</li> </ul>                                        |
| 14. | Revisar Informe Financiero.                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Financiero elaborado.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                             | <p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p> <p>Revisar el Informe Financiero elaborado</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Especialista de Recuperación | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Financiero revisado.</li> </ul>                                         |
| 15. | Suscribir Informe Financiero                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Financiero revisado.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                              | Suscribir el informe financiero revisado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Gerente de Recuperación      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Financiero suscrito.</li> </ul>                                         |

| No. | ACTIVIDAD                                                              | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                                                                                                                                                          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                             | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                                                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16. | Solicitar pronunciamiento/informe de Riesgos                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>R-GOR-PC-04 Solicitud de facilidad de pago reasignada.</li> <li>R-GOR-PC-06 Check List de Requisitos para Facilidad de Pago y anexos revisados.</li> <li>Informe Técnico.</li> <li>Informe Financiero.</li> </ul> | <p>Solicitar a la Subgerencia de Riesgos Financieros a través de memorando, la elaboración del pronunciamiento o informe de riesgos en función del lineamiento 5.3.7.4.</p> <p>Los anexos requeridos por la Gerencia de Riesgos para la elaboración del informe deben estar cargados en la carpeta de la Sucursal correspondiente que se encuentra en la carpeta compartida.</p>                                           | Analista de Recuperación                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de informe de riesgos.</li> </ul>                                                           |
| 17. | Recibir y reasignar la solicitud de elaboración de informe de riesgos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de informe de riesgos.</li> <li>Expediente del cliente</li> </ul>                                                                                                                          | Recibir el requerimiento de elaboración de pronunciamiento o informe de riesgos y reasignar al Especialista de Riesgos Financieros.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Subgerente de Riesgos Financieros       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de informe de riesgos reasignado.</li> <li>Expediente del cliente.</li> </ul>               |
| 18. | Recibir y asignar el requerimiento.                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de informe de riesgos reasignado.</li> <li>Expediente del cliente.</li> </ul>                                                                                                              | Recibir el requerimiento y asignar al Oficial/Analista de Riesgos Financieros para la gestión respectiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Especialista de Riesgos Financieros     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de informe de riesgos reasignado.</li> <li>Expediente del cliente.</li> </ul>               |
| 19. | Elaborar y remitir pronunciamiento/ informe de riesgos                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de informe de riesgos reasignado.</li> <li>Expediente del cliente</li> </ul>                                                                                                               | <p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p> <p>Elaborar pronunciamiento o el informe de riesgos, en función de lo indicado en el lineamiento 5.3.7.4.</p> <p>Una vez suscrito el pronunciamiento o el informe de riesgos por el Subgerente de Riesgos Financieros, se debe remitir mediante memorando al Analista de Recuperación.</p> <p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p> | Oficial/Analista de Riesgos Financieros | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pronunciamiento/Informe de riesgos elaborado.</li> <li>Memorando con pronunciamiento/informe de riesgos</li> </ul> |
| 20. | Revisar pronunciamiento/informe de riesgos                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pronunciamiento/Informe de riesgos elaborado.</li> </ul>                                                                                                                                                          | Revisar el pronunciamiento o el informe de riesgos, en función del garante y/o garantía si es adecuada y suficiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Especialista de Riesgos Financieros.    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pronunciamiento/Informe de riesgos revisado.</li> </ul>                                                            |

| No. | ACTIVIDAD                                              | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                           | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                       | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                                    |
|-----|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21. | Revisar y suscribir pronunciamiento/informe de riesgos | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pronunciamiento/Informe de riesgos revisado.</li> </ul>                            | <p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p> <p>Revisar y suscribir el pronunciamiento o el informe de riesgos en función del garante y/o garantía si es adecuada y suficiente, en un término de cuatro (04) días.</p> <p><b>Dirigirse a la actividad 19.</b></p> <p>Revisar el pronunciamiento o el informe de riesgos emitido considerando lo siguiente:</p>                                                          | Subgerente de Riesgos Financieros | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pronunciamiento/Informe de riesgos</li> </ul>                                               |
| 22. | Revisar el pronunciamiento/informe de riesgos          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pronunciamiento/Informe de riesgos elaborado.</li> </ul>                           | <p><b>22.1. ¿El garante es idóneo?</b><br/> <b>SI:</b> Dirigirse al condicional 22.2.<br/> <b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 23.</p> <p><b>22.2. ¿La garantía es adecuada y suficiente?</b><br/> <b>SI:</b> Dirigirse a la actividad 31.<br/> <b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 23.</p> <p>Solicitar los requisitos para la calificación de un nuevo garante/garantía, la cual debe ser entregada en un término de diez (10) días.</p> | Analista de Recuperación          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de comunicación de requisitos a presentar para nuevo garante/garantía.</li> </ul> |
| 23. | Solicitar nuevo garante/garantía                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de comunicación de requisitos a presentar para nuevo garante.</li> </ul> | <p><b>23.1. ¿El cliente ha proporcionado la documentación del nuevo garante/nueva garantía?</b><br/> <b>SI:</b> Dirigirse al condicional 23.2.<br/> <b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 03.</p> <p><b>23.2. ¿Se presenta un nuevo garante?</b><br/> <b>SI:</b> Dirigirse a la actividad 24.<br/> <b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 25 (nueva garantía).</p>                                                                              | Analista de Recuperación          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de requisitos al cliente.</li> </ul>                                    |

| No. | ACTIVIDAD                                                                    | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                                                                                       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                             | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                      |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 24. | Generar reporte de verificación en listas nacionales e internacionales       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Garantes propuestos.</li> </ul>                                                                                                                | <p>Generar reporte de verificación en listas nacionales e internacionales, de acuerdo al subproceso para la Verificación en Listas Nacionales e Internacionales Previa Vinculación y Continuación de la Relación Comercial, Contractual o de negocios para Prevenir el Lavado de Activos y el Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo y archivar en el expediente del cliente, en un término de un (01) día.</p> <p>De presentarse coincidencias, estas deben ser gestionadas conforme al Instructivo de trabajo para el tratamiento de las coincidencias en Listas Nacionales e Internacionales y el Manual de ARLAFTD.</p> <p><b>Dirigirse a la actividad 25.</b></p> | Analista de Recuperación                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales.</li> </ul>    |
| 25. | Solicitar informe legal de sujeto de crédito y/o garantías reales.           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Requisitos del nuevo garante y/o garantía.</li> <li>Reporte de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales, de ser el caso.</li> </ul> | Solicitar mediante memorando la emisión del informe legal de sujeto de crédito y/o de garantías reales según corresponda al Subgerente de Asesoría Legal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Analista de Recuperación                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando solicitud de informe legal con sus respectivos anexos.</li> </ul>   |
| 26. | Elaborar informe legal de sujeto de crédito y/o garantías reales.            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de informe legal con sus respectivos anexos.</li> </ul>                                                                 | Verificar la capacidad legal del nuevo garante y/o de la garantía real y emitir informe.<br>Reasignar el memorando al Subgerente de Asesoría Legal para su revisión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Especialista/Analista de Asesoría Legal | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe legal de sujeto de crédito y/o garantías reales elaborado.</li> </ul> |
| 27. | Revisar y remitir el informe legal de sujeto de crédito y/o garantías reales | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe legal de sujeto de crédito y/o garantías reales elaborado.</li> </ul>                                                                  | Revisar y remitir el informe legal de sujeto de crédito y/o garantías reales al Analista de Recuperación, en un término de tres (03) días.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Subgerente de Asesoría Legal            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe legal de sujeto de crédito y/o garantías reales remitido.</li> </ul>  |

| No. | ACTIVIDAD                                                                    | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                                                                                                                             | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE                       | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 28. | Revisar el Informe legal de sujeto de crédito y/o garantías reales remitido. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe legal de sujeto de crédito y/o garantías reales remitido.</li> </ul>                                                                                                         | Revisar y verificar que el informe sea concluyente.<br><b>28.1. ¿El Informe presenta observaciones?</b><br><b>SI:</b> Dirigirse a la actividad 23.<br><b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 29.      | Analista de Recuperación          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe legal de sujeto de crédito y/o garantías reales revisado.</li> </ul>       |
| 29. | Solicitar alcance al pronunciamiento/informe de Riesgos                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe legal de sujeto de crédito y/o garantías reales revisado.</li> </ul>                                                                                                         | Solicitar al Subgerente de Riesgos Financieros mediante memorando, la elaboración del alcance al pronunciamiento/informe de riesgos por las observaciones presentadas de garante/garantías reales. | Analista de Recuperación          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de alcance a pronunciamiento/informe de riesgos.</li> </ul> |
| 30. | Suscribir alcance a pronunciamiento/informe de riesgos                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de alcance a pronunciamiento/informe de riesgos.</li> </ul>                                                                                                   | <b>Dirigirse a la actividad 19 y 20.</b><br>Suscribir el alcance al pronunciamiento/informe de riesgos, el cual debe ser concluyente.                                                              | Subgerente de Riesgos Financieros | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pronunciamiento/Informe de riesgos suscrito.</li> </ul>                            |
| 31. | Elaborar memorando de entrega de informes habilitantes                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico.</li> <li>Informe Financiero.</li> <li>Informe Legal sujeto de Crédito y/o garantías reales, de ser el caso.</li> <li>Pronunciamiento/Informe de Riesgos.</li> </ul> | Elaborar memorando de recomendación dirigido al Gerente de Operaciones anexando los informes habilitantes para la gestión pertinente.                                                              | Analista de Recuperación          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de recomendación con sus anexos elaborado.</li> </ul>                    |
| 32. | Revisar y suscribir la entrega de informes                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de recomendación con sus anexos elaborado</li> </ul>                                                                                                                       | Revisar y emitir el memorando de recomendación, adjuntando los informes habilitantes al Gerente de Operaciones.                                                                                    | Gerente de Recuperación           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de recomendación con sus anexos.</li> </ul>                              |

| No. | ACTIVIDAD                                                  | INSUMO/ ENTRADA                                                                                           | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                                                           | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                    |
|-----|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 33. | Reasignar memorando para revisión de informes habilitantes | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de recomendación con sus anexos.</li> </ul>              | Reasignar a la Subgerente de Cartera y Garantías para la asignación de la revisión de los informes habilitantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Gerente de Operaciones                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de recomendación con sus anexos reasignado.</li> </ul>            |
| 34. | Asignar para revisión de informes habilitantes             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de recomendación con sus anexos reasignado.</li> </ul>   | Asignar a un Analista de Cartera para la revisión de los informes habilitantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Subgerente de Cartera y Garantías                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de recomendación con sus anexos reasignado.</li> </ul>            |
| 35. | Verificar informe y generar resolución                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de recomendación con sus anexos reasignado.</li> </ul>   | <p>Verificar los informes habilitantes, si aquellos documentos se encuentran favorables se debe elaborar la resolución de admisión de facilidad de pago.</p> <p>Si alguno de ellos presenta observaciones, se debe elaborar la resolución de negación de facilidad de pago.</p> <p>Dicha resolución será suscrita por el Subgerente de Cartera y Garantías, debe ser dirigida al Empleado Recaudador con copia al Abogado Secretario de Coactiva y al Analista de Recuperación, en un término de cinco (05) días.</p> | Analista de Cartera                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de facilidad de pago.</li> </ul>                                 |
| 36. | Elaborar proyecto de providencia de facilidad de pago      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de facilidad de pago.</li> </ul>                        | Elaborar proyecto de providencia de admisión o negación de facilidad de pago.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Abogado Secretario de Coactiva                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de providencia de facilidad de pago elaborado.</li> </ul>          |
| 37. | Revisar la providencia de facilidad de pago.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de providencia de facilidad de pago elaborado.</li> </ul> | <p>Hasta estar conforme con la información recibida.</p> <p>Revisar el contenido del proyecto de providencia de facilidad de pago.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Especialista de Recuperación Coactiva/Especialista Coactiva de Oficina Técnica</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia de facilidad de pago elaborado revisada y sumillada.</li> </ul> |

| No. | ACTIVIDAD                                       | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                     | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                   |
|-----|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 38. | Suscribir providencia de facilidad de pago.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia de facilidad de pago revisada y sumillada.</li> </ul>                                             | Suscribir providencia de facilidad de pago.                                                                                                                                                                                                                         | Empleado Recaudador             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia de facilidad de pago.</li> </ul>                             |
| 39. | Notificar al cliente la resolución              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia de facilidad de pago.</li> </ul>                                                                  | <p>Notificar al cliente mediante oficio y correo electrónico la emisión de la resolución de la facilidad de pago.</p> <p><b>39.1 ¿Se aceptó la facilidad de pago?</b><br/> <b>SI:</b> Dirigirse a la actividad 41.<br/> <b>NO:</b> Dirigirse a la actividad 40.</p> | Abogado Secretario de Coactiva. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico de notificación de resolución.</li> </ul>             |
| 40. | Notificar al cliente la resolución de negación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia de negación facilidad de pago.</li> <li>• Resolución de negación de facilidad de pago.</li> </ul> | <p>Comunicar mediante oficio y correo electrónico al cliente la resolución de negación de la solicitud de facilidad de pago.</p> <p>Se reinicia el proceso coactivo.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>                                                       | Abogado Secretario de Coactiva. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico de notificación de resolución de negación.</li> </ul> |
| 41. | Notificar al cliente la resolución de admisión. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Providencia de admisión facilidad de pago.</li> <li>• Resolución de admisión de facilidad de pago.</li> </ul> | Comunicar mediante oficio y correo electrónico al cliente la resolución de admisión de la solicitud de facilidad de pago, para que proceda con el pago de la cuota inicial en el término de diez (10) días, en caso de no haberse realizado previamente.            | Abogado Secretario de Coactiva. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico de notificación de resolución de admisión.</li> </ul> |

| No. | ACTIVIDAD                                | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                      | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                       | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                                              |
|-----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 42. | Verificar que se haya realizado el pago  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de comunicación de pago.</li> </ul>                                    | <p>Verificar que el coactivado haya realizado el pago dentro de los diez (10) días término establecido. De no recibirse el comprobante de pago por parte del coactivado se debe consultar mediante correo electrónico al Analista de Recuperación si se han recibido dichos valores.</p> <p><b>42.1 ¿El cliente pagó dentro de los 10 días término?</b><br/> <b>SI:</b> Dirigirse a la actividad 47.<br/> <b>NO:</b> Dirigirse al condicional 43.</p> | Abogado Secretario de Coactiva    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de pago recibido.</li> <li>Correo electrónico de consulta sobre pago recibido.</li> </ul> |
| 43. | Informar el no pago de cuota inicial     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de consulta sobre pago recibido.</li> </ul>                | Informar mediante memorando a la Subgerente de Cartera y Garantías que el cliente no ha realizado el pago de la cuota inicial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Abogado Secretario de Coactiva    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando donde se informa el incumplimiento de pago.</li> </ul>                                      |
| 44. | Reasignar requerimiento para atención    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando donde se informa el incumplimiento de pago.</li> </ul>              | Reasignar el requerimiento a un Analista de Cartera para la gestión respectiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Subgerente de Cartera y Garantías | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando donde se informa el incumplimiento de pago, reasignado.</li> </ul>                          |
| 45. | Verificar y elaborar solicitud           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando donde se informa el incumplimiento de pago, reasignado.</li> </ul>  | Verificar que no se haya aplicado el pago y elaborar memorando de solicitud de reinicio de acciones legales dirigido a la Gerente de Recuperación Coactiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Analista de Cartera y Garantías   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de reinicio de acciones legales, elaborado.</li> </ul>                         |
| 46. | Revisar y remitir memorando de solicitud | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de reinicio de acciones legales, elaborado.</li> </ul> | Revisar y remitir mediante memorando a la Gerente de Recuperación Coactiva para que se proceda con el reinicio del proceso coactivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Subgerente de Cartera y Garantías | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de reinicio de acciones legales.</li> </ul>                                    |

| No. | ACTIVIDAD                                                                          | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                                                                                                                                                                                                      | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                       | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 47. | Solicitar aplicación de valores.                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio del cliente.</li> <li>Comprobante de pago.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  | Solicitar mediante memorando al Gerente de Operaciones la aplicación del pago de la cuota inicial para que se proceda con la instrumentación de la facilidad de pago.                                                                                                                                                                         | Abogado Secretario de Coactiva    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de aplicación de valores e instrumentación de la facilidad de pago.</li> <li>Comprobante de pago.</li> <li>Resolución de aceptación de facilidad de pago.</li> <li>Oficio de comunicación de admisión de facilidad de pago.</li> </ul> |
| 48. | Reasignar la atención del requerimiento.                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de aplicación de valores e instrumentación de la facilidad de pago.</li> <li>Comprobante de pago.</li> <li>Resolución de aceptación de facilidad de pago.</li> <li>Oficio de comunicación de admisión de facilidad de pago.</li> </ul> | <p>Reasignar el memorando al Subgerente de Cartera y Garantías la solicitud de aplicación de valores y al Subgerente de Instrumentación para la creación de la facilidad de pago.</p> <p><b>Subgerente de Cartera y Garantías:</b> Dirigirse a la actividad 49.</p> <p><b>Subgerente de Instrumentación:</b> Dirigirse a la Actividad 51.</p> | Gerente de Operaciones            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de aplicación de valores e instrumentación de la facilidad de pago con sus anexos reasignados.</li> </ul>                                                                                                                              |
| 49. | Asignar atención de requerimiento                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de aplicación de valores e instrumentación de la facilidad de pago con sus anexos reasignados.</li> </ul>                                                                                                                              | Asignar a un Analista de Cartera para que proceda con la aplicación de valores respectiva.                                                                                                                                                                                                                                                    | Subgerente de Cartera y garantías | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de aplicación de valores e instrumentación de la facilidad de pago con sus anexos reasignados.</li> </ul>                                                                                                                              |
| 50. | Recibir los documentos habilitantes para la aplicación del pago e Instrumentación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de aplicación de valores e instrumentación de la facilidad de pago con sus anexos reasignados.</li> </ul>                                                                                                                              | <p>Registrar en el sistema COBIS - Cartera el valor cancelado de la cuota inicial a la operación del cliente.</p> <p>Informar mediante correo electrónico al Subgerente de Instrumentación para la generación de la tabla de facilidad de pago.</p>                                                                                           | Analista de Cartera               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de confirmación de aplicación de pago.</li> </ul>                                                                                                                                                                                          |

| No. | ACTIVIDAD                                                                   | INSUMO/ENTRADA                                                                                                                                                                                                                                       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                   | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 51. | Asignar requerimiento para instrumentación.                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de aplicación de valores e instrumentación de la facilidad de pago con sus anexos reasignado.</li> <li>Correo electrónico de confirmación de aplicación de pago.</li> </ul>            | Asignar a un Analista de Instrumentación para que proceda con la instrumentación de la operación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Subgerente de Instrumentación | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de aplicación de valores e instrumentación de la facilidad de pago con sus anexos reasignado.</li> <li>Correo electrónico de confirmación de aplicación de pago reasignado.</li> </ul> |
| 52. | Generar tabla de amortización y solicitar elaboración del convenio de pago. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de aplicación de valores e instrumentación de la facilidad de pago con sus anexos reasignado.</li> <li>Correo electrónico de confirmación de aplicación de pago reasignado.</li> </ul> | <p>Generar de la tabla de amortización de la facilidad de pago, en el caso de que todo esté correcto.</p> <p>En el caso de encontrar observaciones, se devuelve la documentación al área que corresponda para subsanar las observaciones.</p> <p>Elaborar memorando de solicitud de elaboración de convenio de facilidad de pago al Subgerente de Asesoría Legal con copia al Gerente de Recuperación y reasignar para el envío del Subgerente de Instrumentación.</p> <p>A este memorando se debe adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de declaratoria de plazo vencido y de orden de cobro.</li> <li>Oficio de notificación con requerimiento de pago voluntario.</li> <li>Resolución de admisión de facilidad de pago.</li> <li>Notificación de admisión de facilidad de pago.</li> <li>Tabla de amortización generada.</li> </ul> | Analista de Instrumentación   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tabla de amortización generada.</li> <li>Memorando de solicitud de elaboración de convenio de pago con sus respectivos anexos elaborados.</li> </ul>                                                          |

| No. | ACTIVIDAD                                             | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                                                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                                     | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                                                                                                  |
|-----|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 53. | Emitir la solicitud de elaboración convenio.          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de elaboración de convenio de pago con sus respectivos anexos elaborado.</li> </ul>  | Emitir memorando de solicitud de elaboración de convenio de facilidad de pago.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Subgerente de Instrumentación.                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de elaboración de convenio de pago con sus respectivos anexos.</li> </ul>                                                          |
| 54. | Asignar elaboración de convenio de facilidad de pago. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de elaboración de convenio de pago con sus respectivos anexos.</li> </ul>            | Recibir memorando y asignar a un Analista de Asesoría Legal para la elaboración del convenio de facilidad de pago.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Subgerente de Asesoría Legal                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de elaboración de convenio de pago con sus respectivos anexos reasignado.</li> </ul>                                               |
| 55. | Elaborar convenio de facilidad de pago.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de elaboración de convenio de pago con sus respectivos anexos reasignado.</li> </ul> | <p>Elaborar convenio de facilidad de pago y entregar al Subgerente de Asesoría Legal para su revisión.</p> <p>Elaborar memorando de entrega de convenio de facilidad de pago dirigido al Gerente de Recuperación y reasignar para envío del Subgerente de Asesoría Legal.</p> <p>A este memorando se debe adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de declaratoria de plazo vencido y de orden de cobro.</li> <li>Oficio de notificación con requerimiento de pago voluntario.</li> <li>Resolución de admisión de facilidad de pago.</li> <li>Notificación de admisión de facilidad de pago.</li> <li>Tabla de amortización generada.</li> <li>Convenio de facilidad de pago.</li> </ul> | <p>Especialista/ Analista de Asesoría Legal</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Convenio de facilidad de pago elaborado.</li> <li>Memorando de entrega de convenio de facilidad de pago con sus respectivos anexos reasignado.</li> </ul> |

| No. | ACTIVIDAD                                                               | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE                  | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 56. | Revisar y enviar convenio de facilidad de pago.                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Convenio de facilidad de pago elaborado.</li> <li>Memorando de entrega de convenio de facilidad de pago con sus respectivos anexos reasignado.</li> </ul>                                                                                                                                                                                       | Revisar y enviar mediante memorando el convenio de facilidad de pago al Analista de Recuperación.                                                                                                                                                                                                                         | Subgerente de Asesoría Legal | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de entrega de convenio de facilidad de pago.</li> </ul>                                                                                                                                  |
| 57. | Coordinar con el cliente para suscripción y reconocimiento de firmas    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de declaratoria de plazo vencido y orden de cobro.</li> <li>Oficio de notificación con requerimiento de pago voluntario.</li> <li>Resolución de aceptación de facilidad de pago.</li> <li>Notificación de admisión de facilidad de pago.</li> <li>Tabla de amortización generada.</li> <li>Convenio de facilidad de pago.</li> </ul> | <p>Gestionar la suscripción del convenio de facilidad de pago y la tabla de amortización, con su respectivo reconocimiento de firmas ante un Notario Público.</p> <p>Una vez obtenidos los documentos suscritos y reconocidos ante Notario Público se debe entregar a la Subgerencia de Asesoría Legal para revisión.</p> | Analista de Recuperación     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Convenio de facilidad de pago y tabla de amortización suscritos.</li> <li>Acta de reconocimiento de firmas y rúbricas.</li> <li>Memorando de entrega de documentos para revisión legal.</li> </ul> |
| 58. | Revisar convenio de facilidad de pago y tabla de amortización suscritos | <ul style="list-style-type: none"> <li>Convenio de facilidad de pago suscrito y con reconocimiento de firma.</li> <li>Tabla de amortización suscrita.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                       | <p>Recibir memorando y asignar a un Analista de Asesoría Legal para la revisión de la gestión realizada.</p> <p>Elaborar memorando de entrega de convenio de facilidad de pago al Subgerente de Instrumentación y reasignar para envío del Subgerente de Asesoría Legal.</p>                                              | Subgerente de Asesoría Legal | <ul style="list-style-type: none"> <li>Convenio de facilidad de pago y tabla de amortización suscritos con reconocimiento de firma.</li> <li>Memorando de entrega de documentos para instrumentación elaborado.</li> </ul>                |

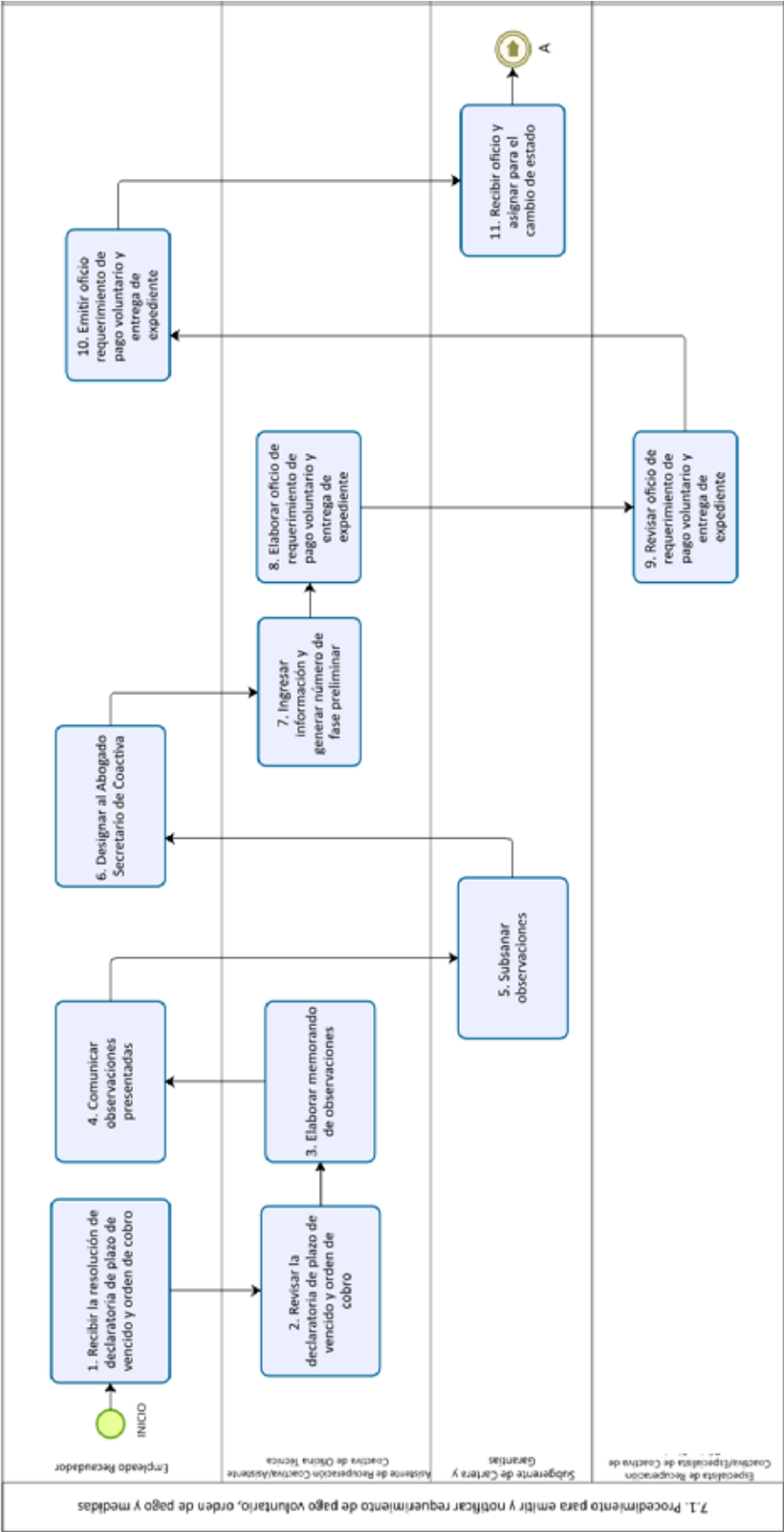
| No. | ACTIVIDAD                                                                 | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                                                                                                                             | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                   | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 59. | Entregar convenio de facilidad de pago y tabla de amortización suscritos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de entrega de documentos para instrumentación con sus respectivos anexos elaborado.</li> </ul>                                                                             | Entregar documentos al Subgerente de Instrumentación para el ingreso al sistema y custodia.                                                                                                                                                                                                                 | Subgerente de Instrumentación | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de entrega de documentos para instrumentación.</li> </ul>                                                                                                                                             |
| 60. | Registro en el sistema.                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de entrega de documentos para instrumentación.</li> <li>Convenio de facilidad de pago suscrito y tabla de amortización suscritos y con reconocimiento de firma.</li> </ul> | <p>Registrar en el sistema el convenio de facilidad de pago y entregar los documentos habilitantes para la custodia institucional mediante R-GCC-CU-01 Solicitud de custodia.</p> <p>Solicitar mediante correo electrónico al Analista de Cartera se proceda con la activación de la facilidad de pago.</p> | Analista de Instrumentación   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de convenio de facilidad de pago.</li> <li>R-GCC-CU-01 Solicitud de custodia adjuntando documentos originales.</li> <li>Correo electrónico de solicitud de activación de facilidad de pago.</li> </ul> |
| 61. | Colocar en vigencia convenio de facilidad de pago                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>R-GCC-CU-01 Solicitud de custodia adjuntando documentos originales.</li> </ul>                                                                                                       | <p>Revisar documentos originales, escanear y colocar en vigencia el convenio de facilidad de pago.</p> <p>Obtener una copia certificada del convenio de facilidad de pago y entregar al Analista de Cartera.</p>                                                                                            | Analista de Custodia          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos originales en custodia.</li> <li>Copia certificada del convenio de facilidad de pago.</li> </ul>                                                                                                     |
| 62. | Activar convenio de facilidad de pago                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de solicitud de activación de facilidad de pago.</li> <li>Copia certificada del convenio de facilidad de pago.</li> </ul>                                         | <p>Activar en el sistema la facilidad de pago.</p> <p>Entregar la copia certificada del convenio de facilidad de pago mediante memorando a la Gerencia de Recuperación Coactiva.</p>                                                                                                                        | Analista de Cartera           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro en el sistema de activación de la facilidad de pago.</li> <li>Memorando de entrega de copia certificada de convenio de facilidad de pago.</li> </ul>                                                   |
| 63. | Realizar gestión de cobranza.                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Convenio de facilidad de pago vigente.</li> </ul>                                                                                                                                    | <p>Realizar la gestión de cobranza preventiva de los convenios de facilidad de pago mediante correo electrónico, oficios, llamadas telefónicas, mensajería instantánea.</p> <p>Hasta la cancelación de la operación, dirigirse a la actividad 65.</p>                                                       | Analista de Recuperación      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico de gestión de cobro.</li> <li>Oficios de gestión de cobro.</li> </ul>                                                                                                                        |

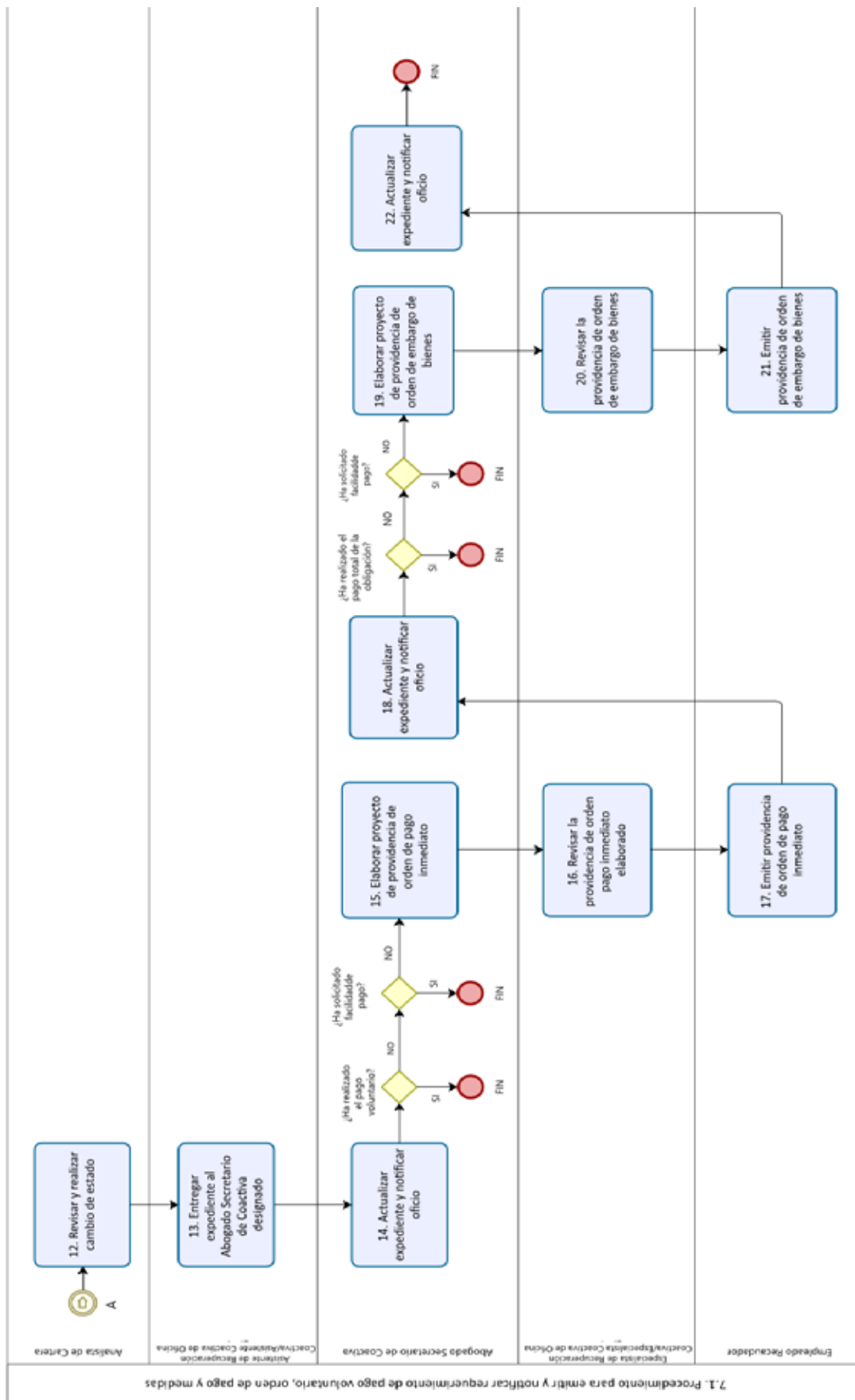
| No. | ACTIVIDAD                                                 | INSUMO/ ENTRADA                                                                                                              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                       | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                              |
|-----|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 64. | Verificar vencimientos y comunicar el reinicio de proceso | <ul style="list-style-type: none"> <li>Convenio de facilidad de pago vigente.</li> </ul>                                     | <p>Verificar semanalmente los vencimientos de los convenios de facilidades de pago, de evidenciarse operaciones con treinta (30) días de mora, El Analista de Cartera debe elaborar un memorando dirigido a la Gerente de Recuperación Coactiva, con copia a la Gerente de Recuperación y suscrito por el Subgerente de Cartera y Garantías, donde se solicite el reinicio del proceso coactivo, adjuntando la liquidación actualizada.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p> | Subgerente de Cartera y Garantías | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de reinicio de acciones legales.</li> </ul>                                 |
| 65. | Solicitar certificación de deuda cancelada.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de valores cancelados.</li> </ul>                                            | Solicitar mediante memorando dirigido al Subgerente de Cartera y Garantías se certifique que el cliente ha cancelado la totalidad de su operación. Dicho memorando será elaborado por el Analista de Recuperación.                                                                                                                                                                                                                                                               | Gerente de Recuperación           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de certificación de operación cancelada.</li> </ul>            |
| 66. | Recibir requerimiento y validar información               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de certificación de operación cancelada.</li> </ul>            | Recibir requerimiento y reasignar a un Analista de Cartera para verificación de operación cancelada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Subgerente de Cartera y Garantías | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de certificación de operación cancelada reasignado.</li> </ul> |
| 67. | Verificar operación cancelada                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de certificación de operación cancelada reasignado.</li> </ul> | Verificar que la operación del cliente ha sido cancelada y generar memorando dirigido a la Gerencia de Recuperación Coactiva comunicando dicho particular para que se proceda con la gestión pertinente, este debe ser enviado por el Subgerente de Cartera y Garantías.                                                                                                                                                                                                         | Analista de Cartera               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de certificación de operación cancelada reasignado.</li> </ul> |

| No. | ACTIVIDAD                                                               | INSUMO/ENTRADA                                                                                                               | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                                                                    | PRODUCTO/SALIDA                                                                                                              |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 68. | Comunicar a Coactiva la cancelación de la deuda                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de certificación de operación cancelada reasignado.</li> </ul> | Comunicar mediante memorando a la Gerente de Recuperación Coactiva que el cliente ha cancelado la deuda.                                                                             | Subgerente de Cartera y Garantías                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de certificación de operación cancelada.</li> </ul>            |
| 69. | Elaborar proyecto de providencia de levantamiento de medidas cautelares | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de certificación de operación cancelada.</li> </ul>            | Elaborar proyecto de providencia para el levantamiento de medidas cautelares y/o hipoteca/prenda.                                                                                    | Abogado Secretario de Coactiva                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de providencia de levantamiento de medidas cautelares elaborada.</li> </ul>  |
| 70. | Revisar la providencia de levantamiento de medidas cautelares.          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de providencia de levantamiento de medidas cautelares elaborada.</li> </ul>  | <p><i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i></p> <p>Revisar el contenido del proyecto de providencia del levantamiento de medidas cautelares y/o hipoteca/prenda.</p> | Especialista de Recuperación Coactiva/Especialista Coactiva de Oficina Técnica | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia para levantamiento de medidas cautelares revisada y sumillada.</li> </ul> |
| 71. | Suscribir providencia para levantamiento de medidas cautelares.         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia para levantamiento de medidas cautelares revisada y sumillada.</li> </ul> | <p>Suscribir providencia para proceder con el levantamiento de medidas cautelares y/o hipoteca/prenda.</p> <p><b>Dirigirse al subproceso de Liberación de garantías.</b></p>         | Empleado Recaudador                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Providencia para para levantamiento de medidas cautelares.</li> </ul>                 |

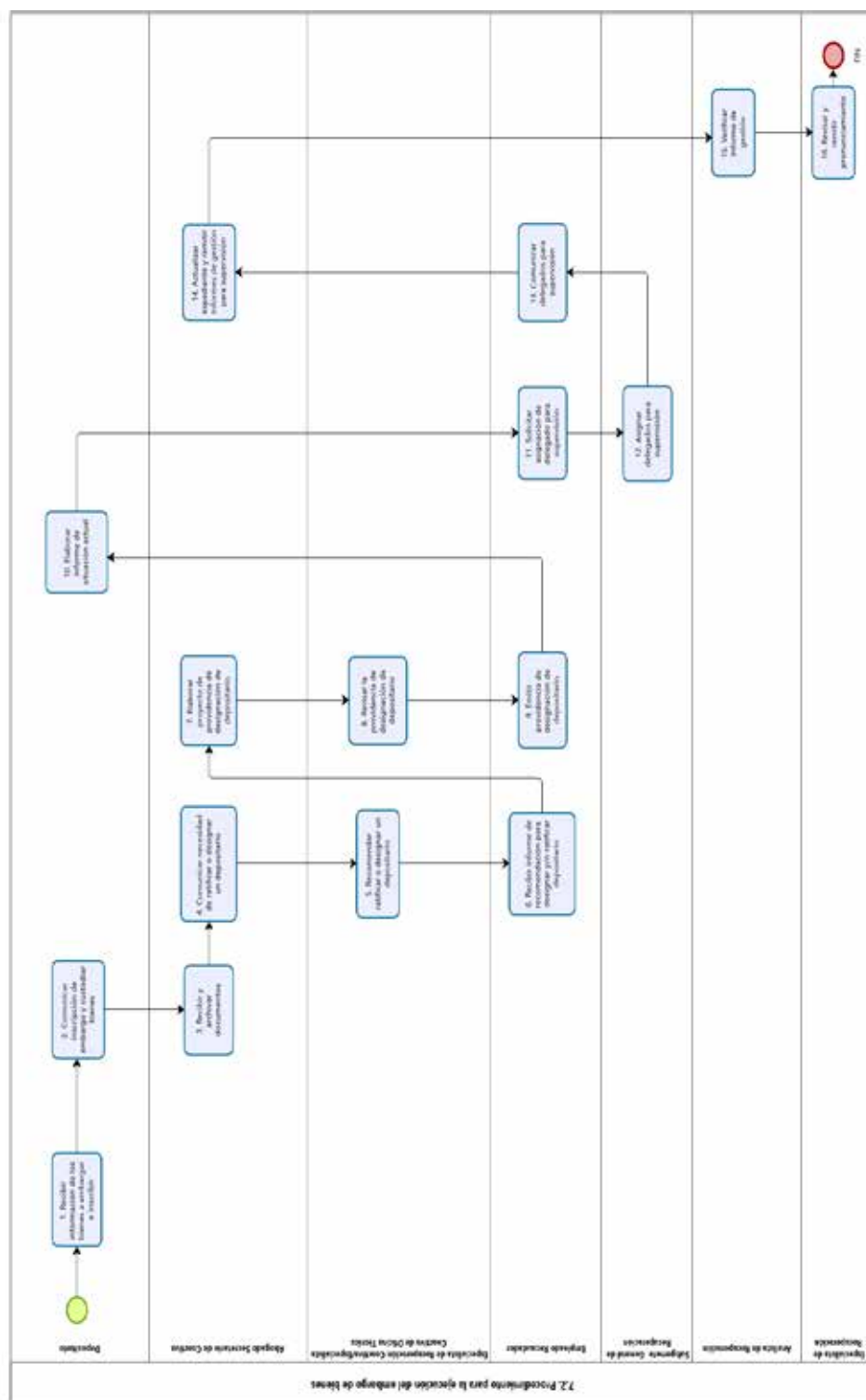
7. FLUJOGRAMAS

7.1. Procedimiento para emitir y notificar requerimiento de pago voluntario, orden de pago inmediato y medidas cautelares.

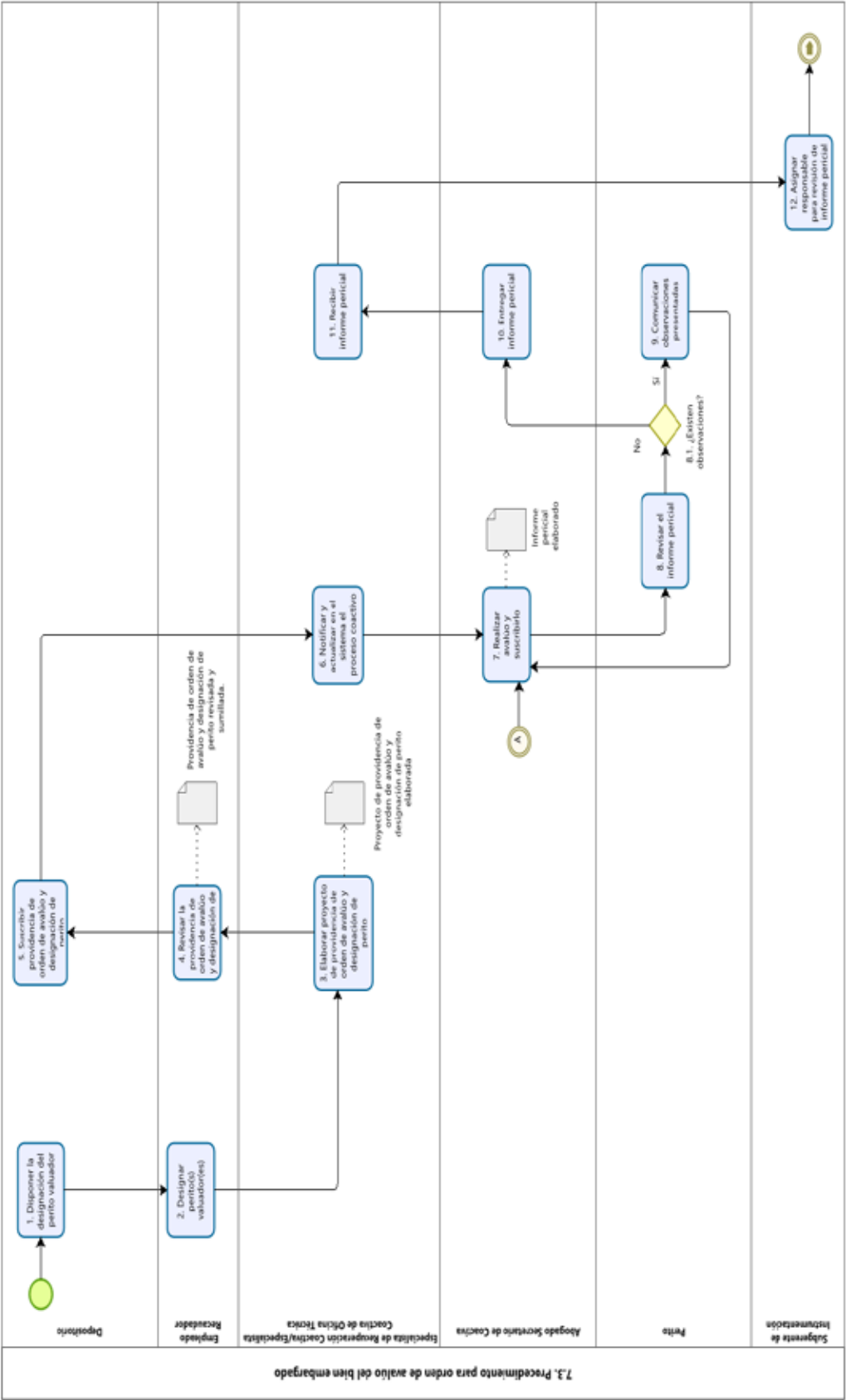


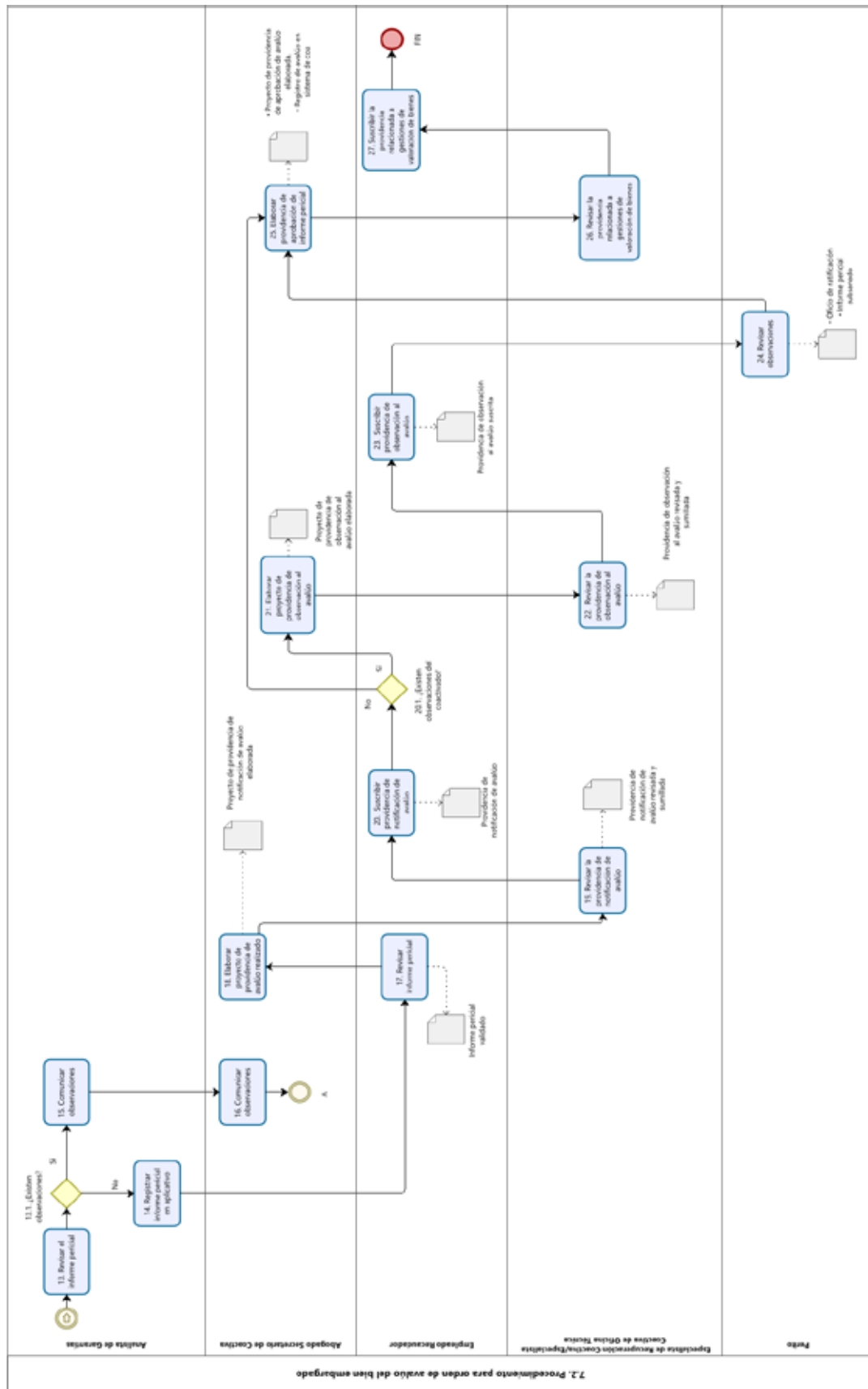


### 7.2. Procedimiento para la ejecución del embargo de bienes.

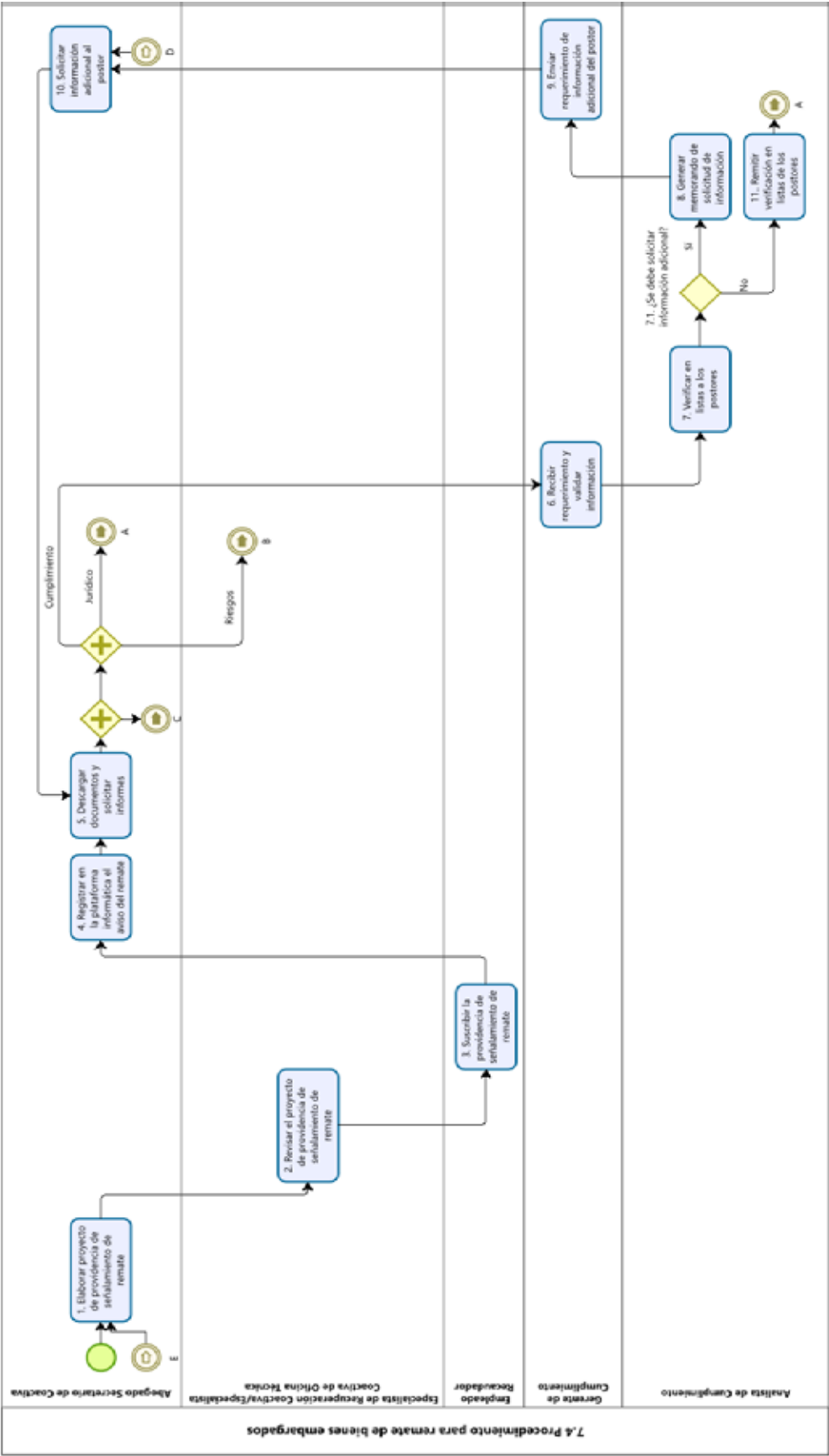


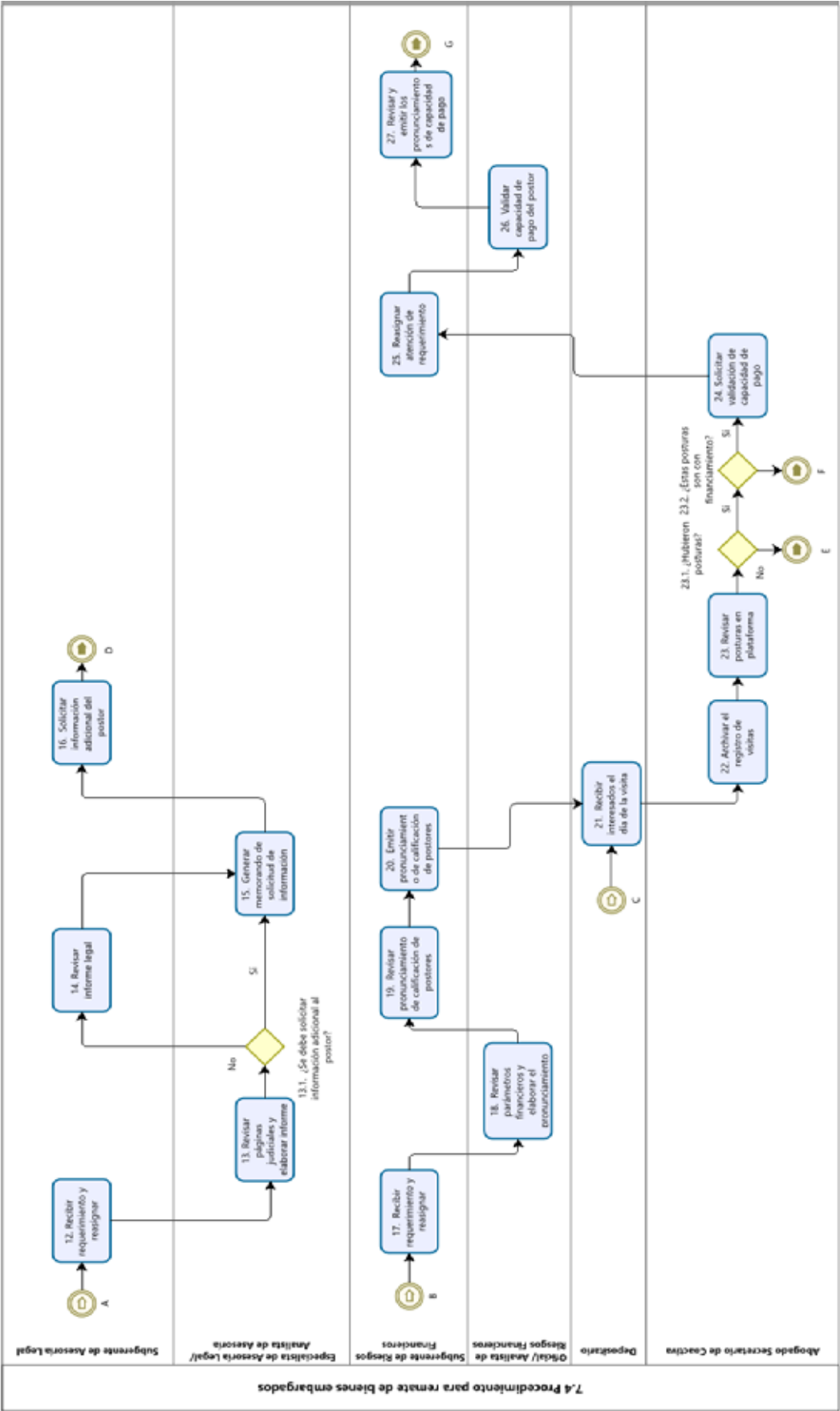
7.3. Procedimiento para orden de avalúo del bien embargado.

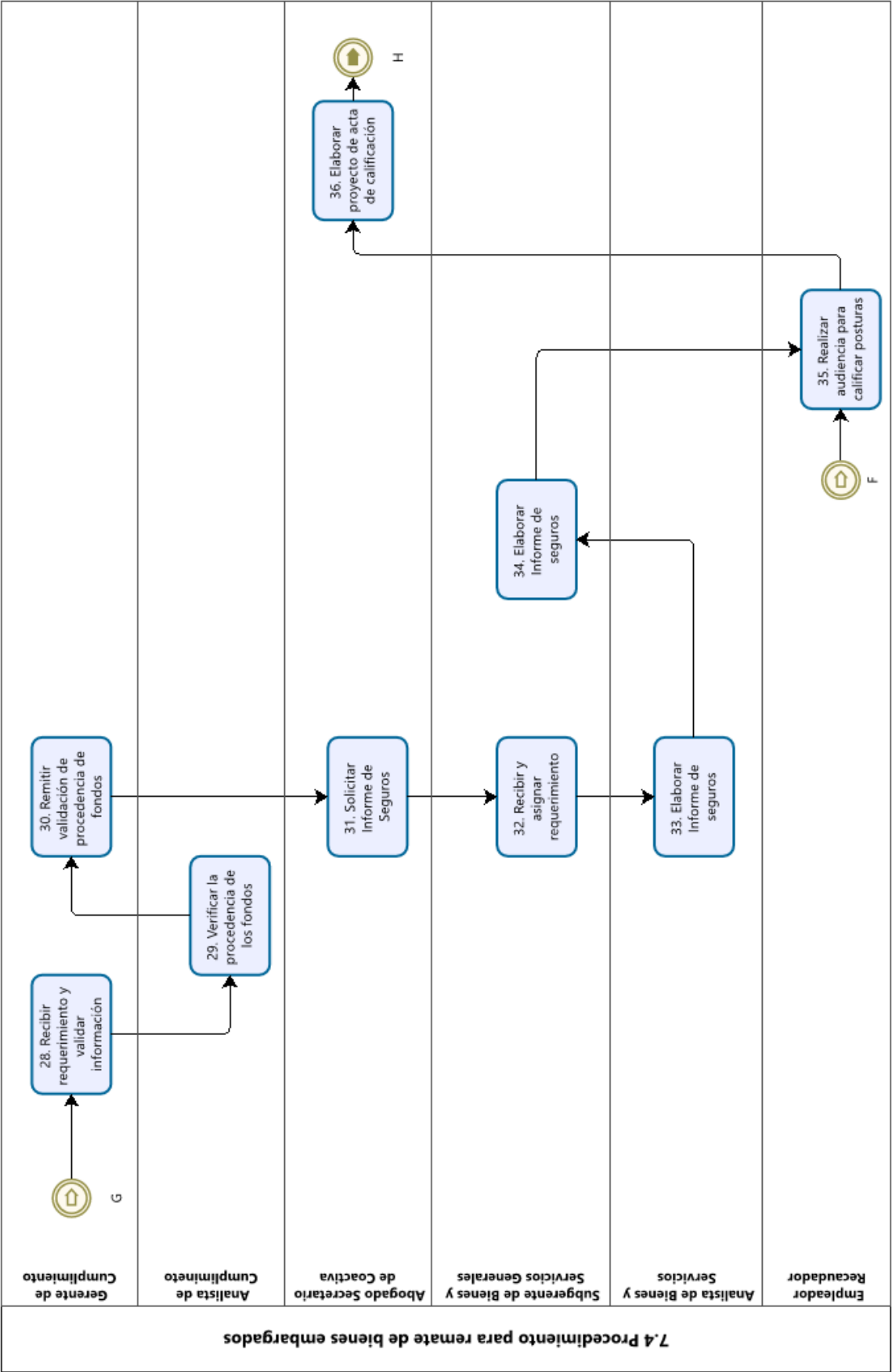


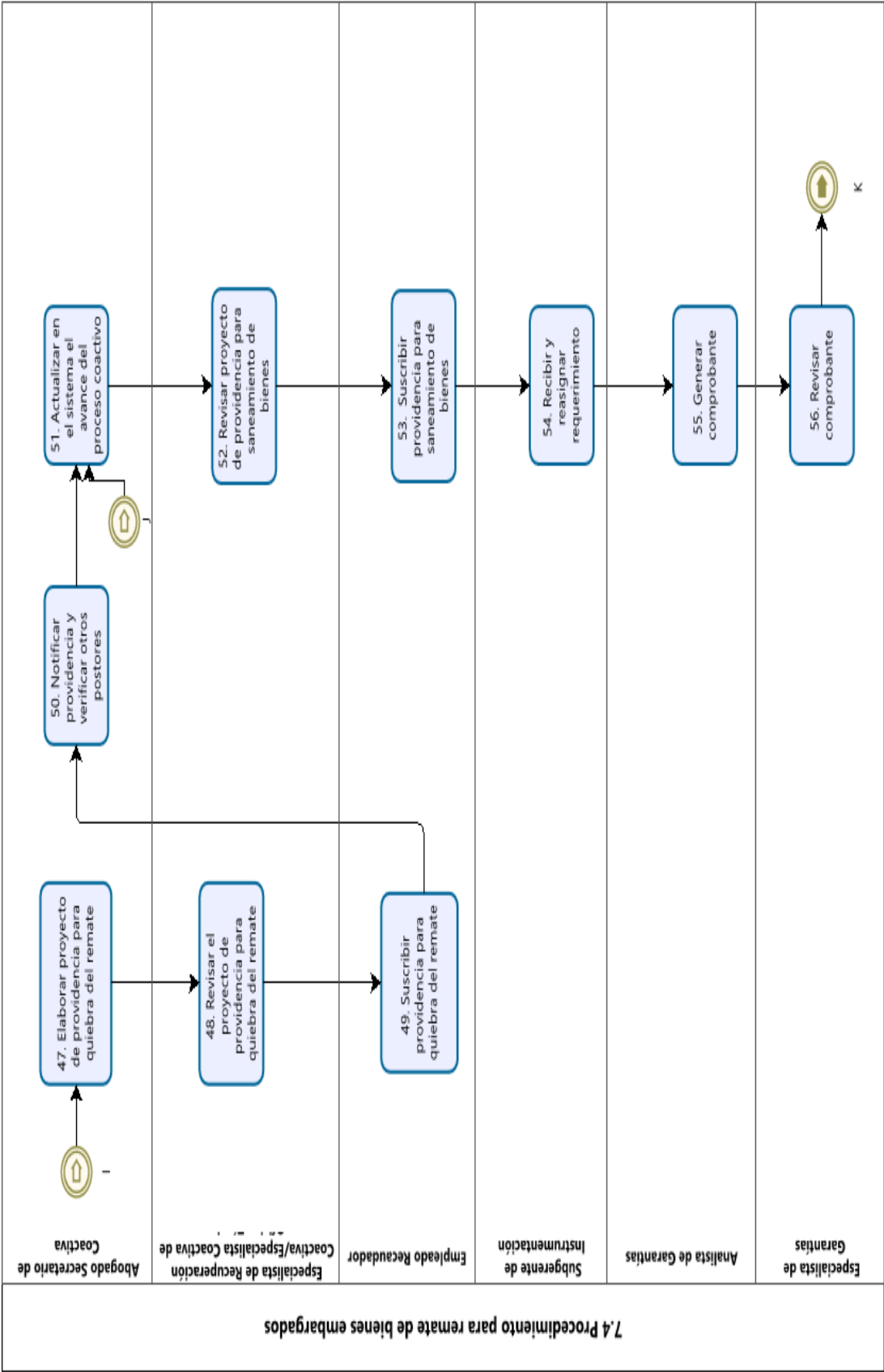


7.4. Procedimiento para remate de bienes embargados.

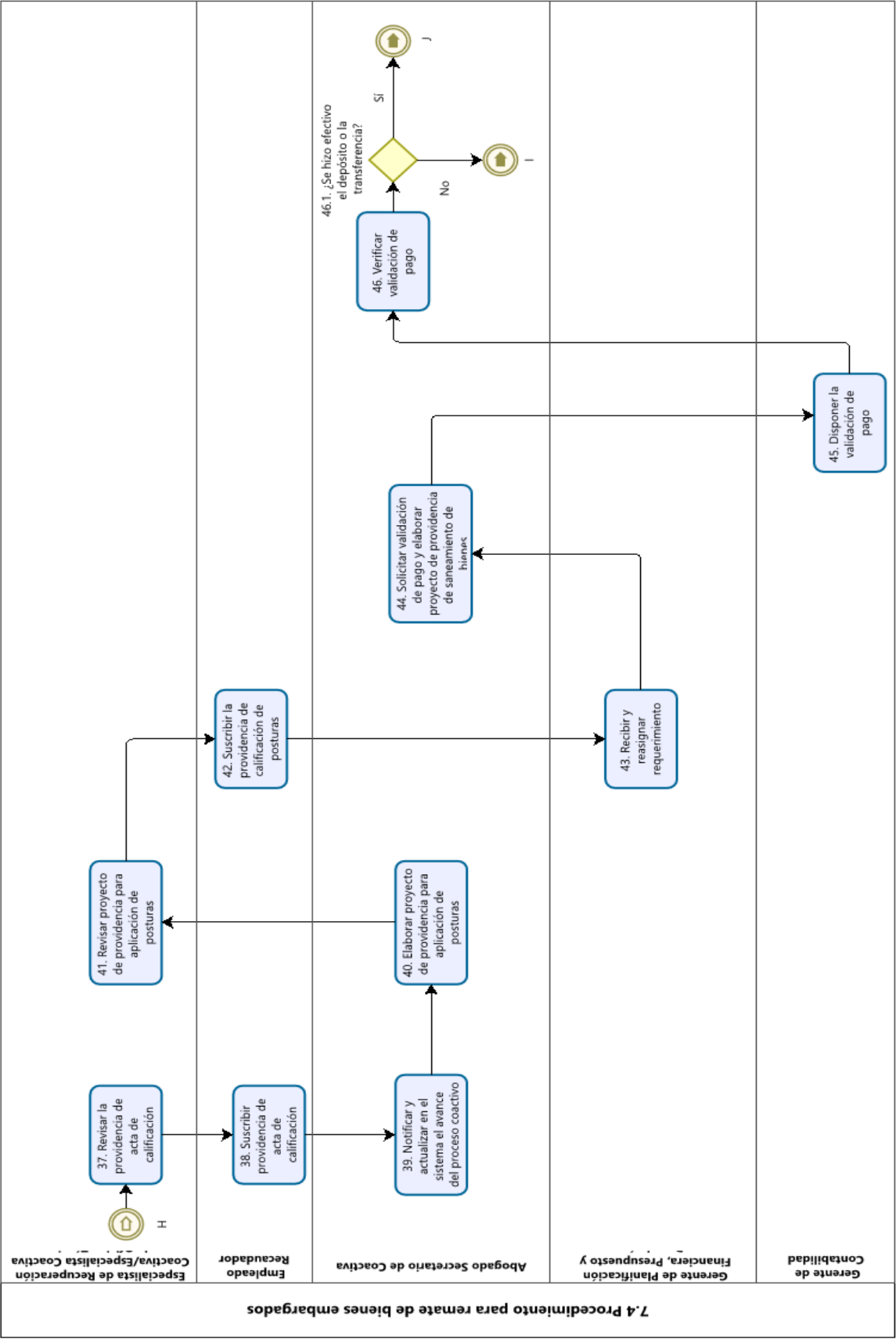




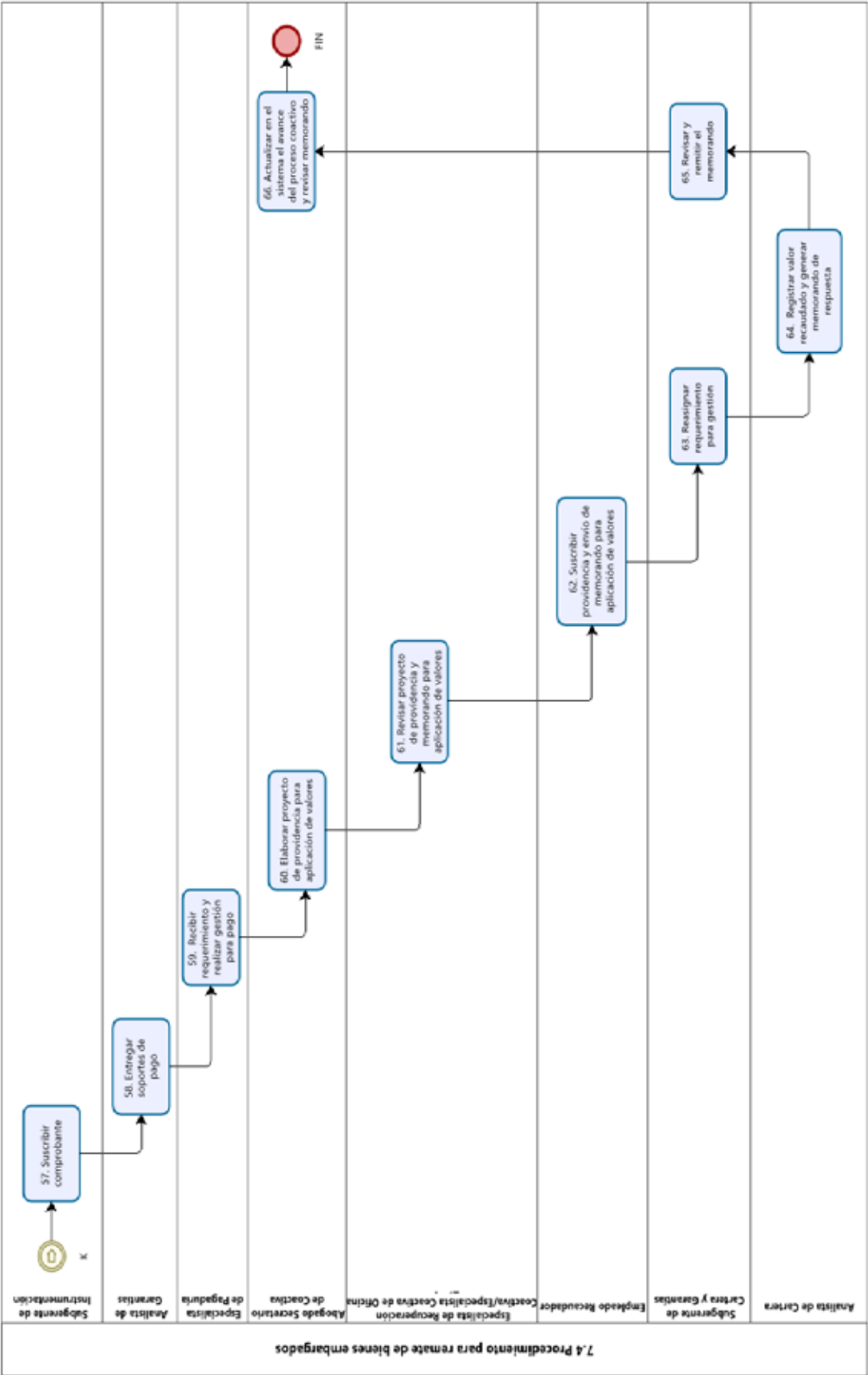




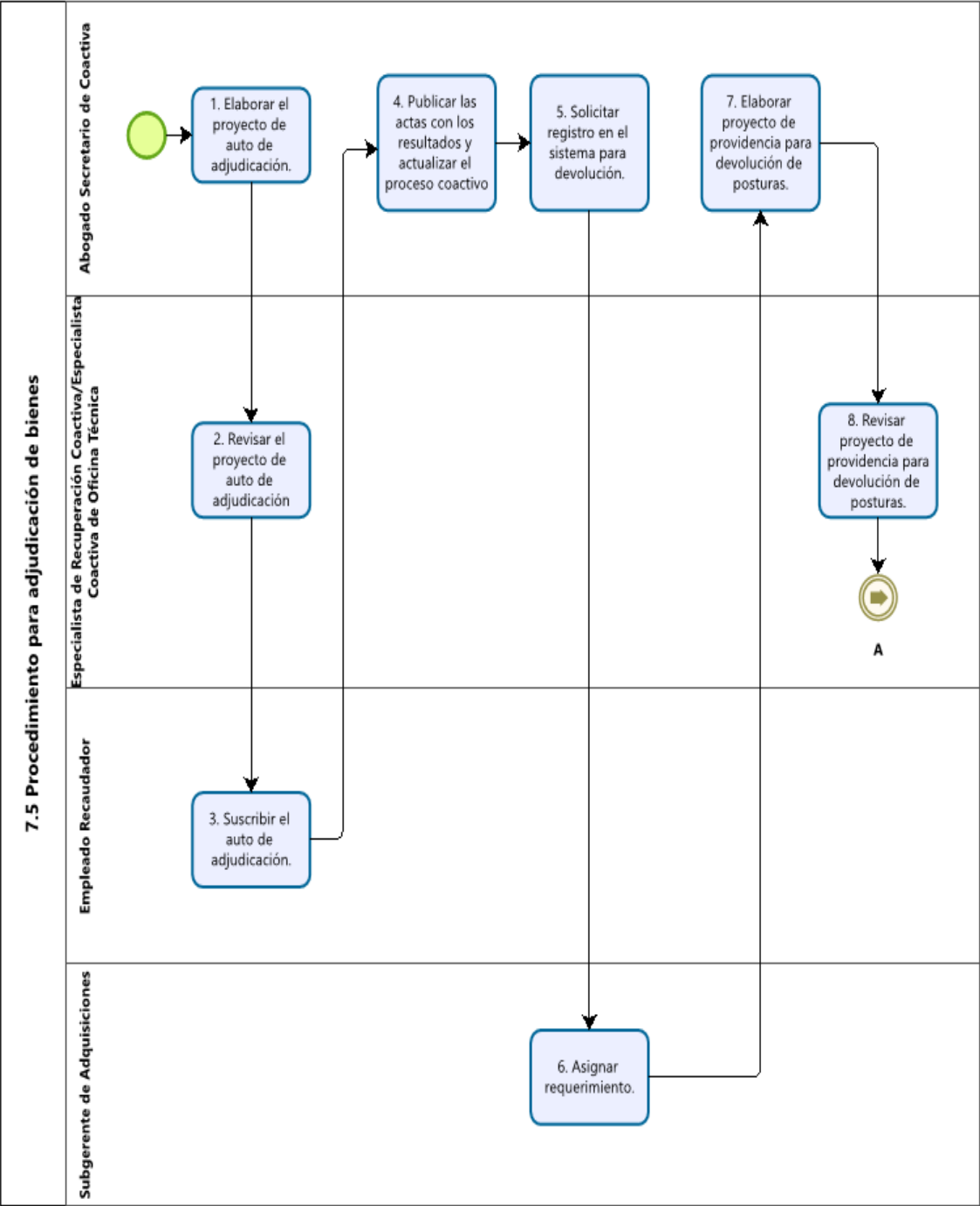
1  
2  
3

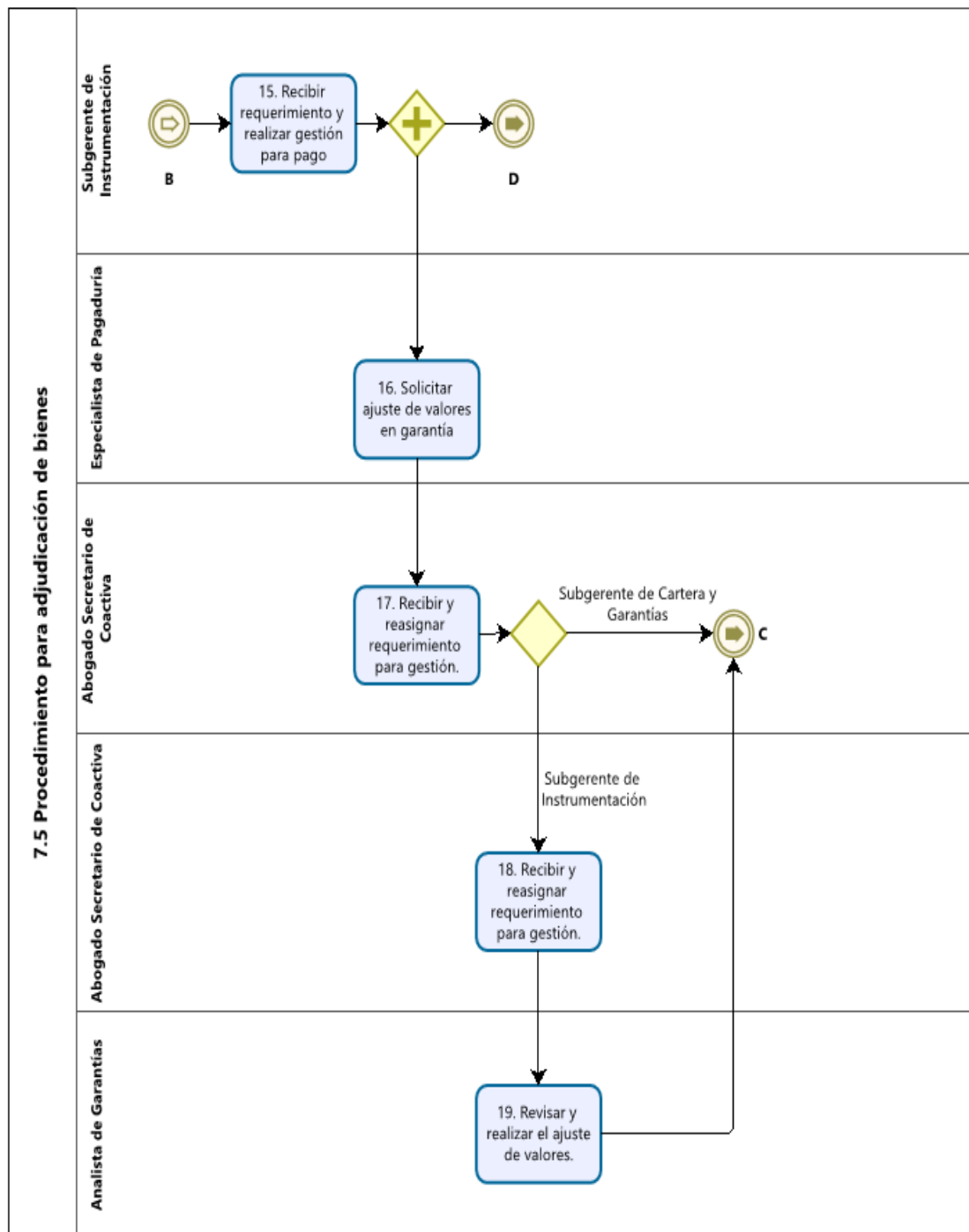


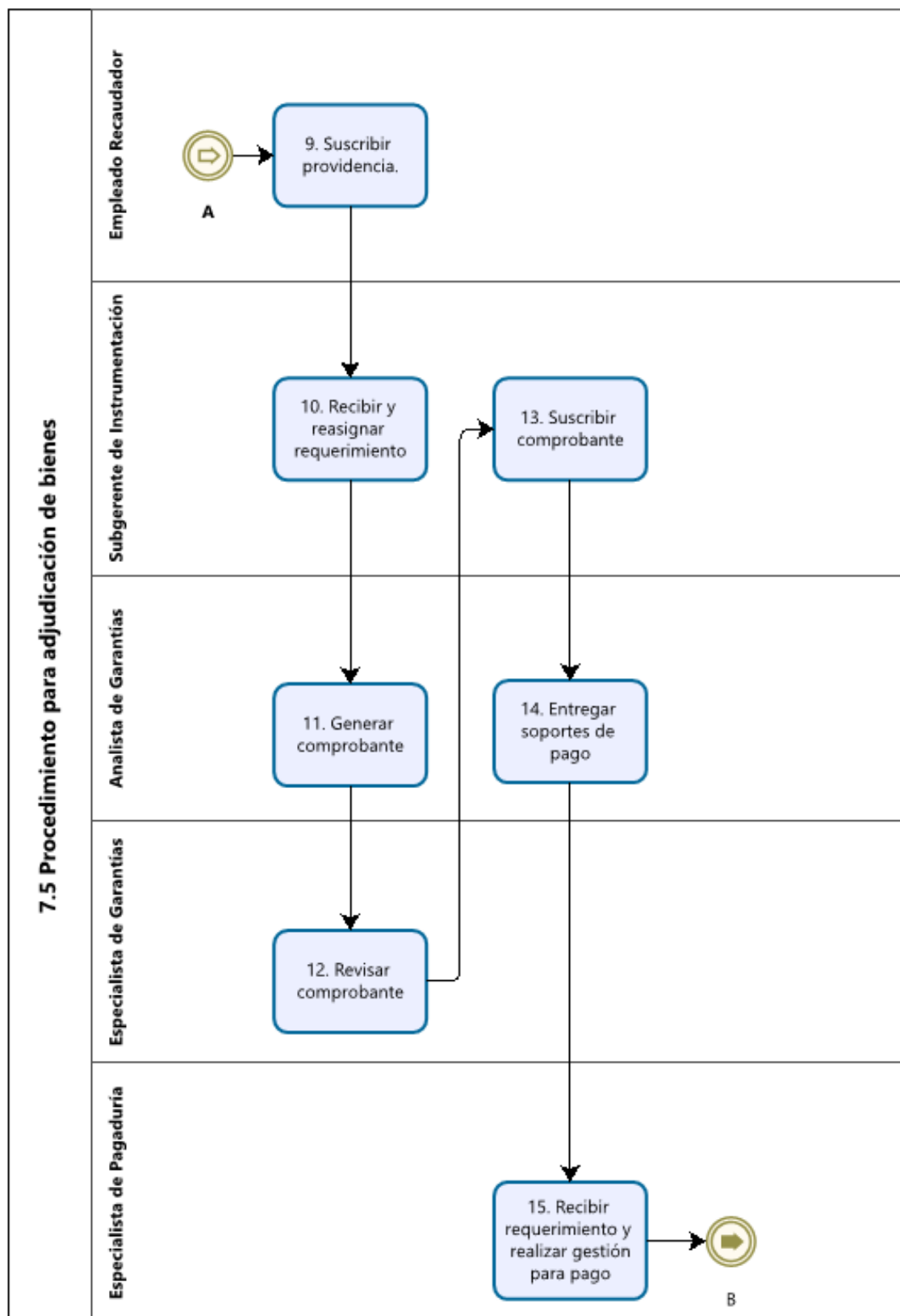
Revisado por:

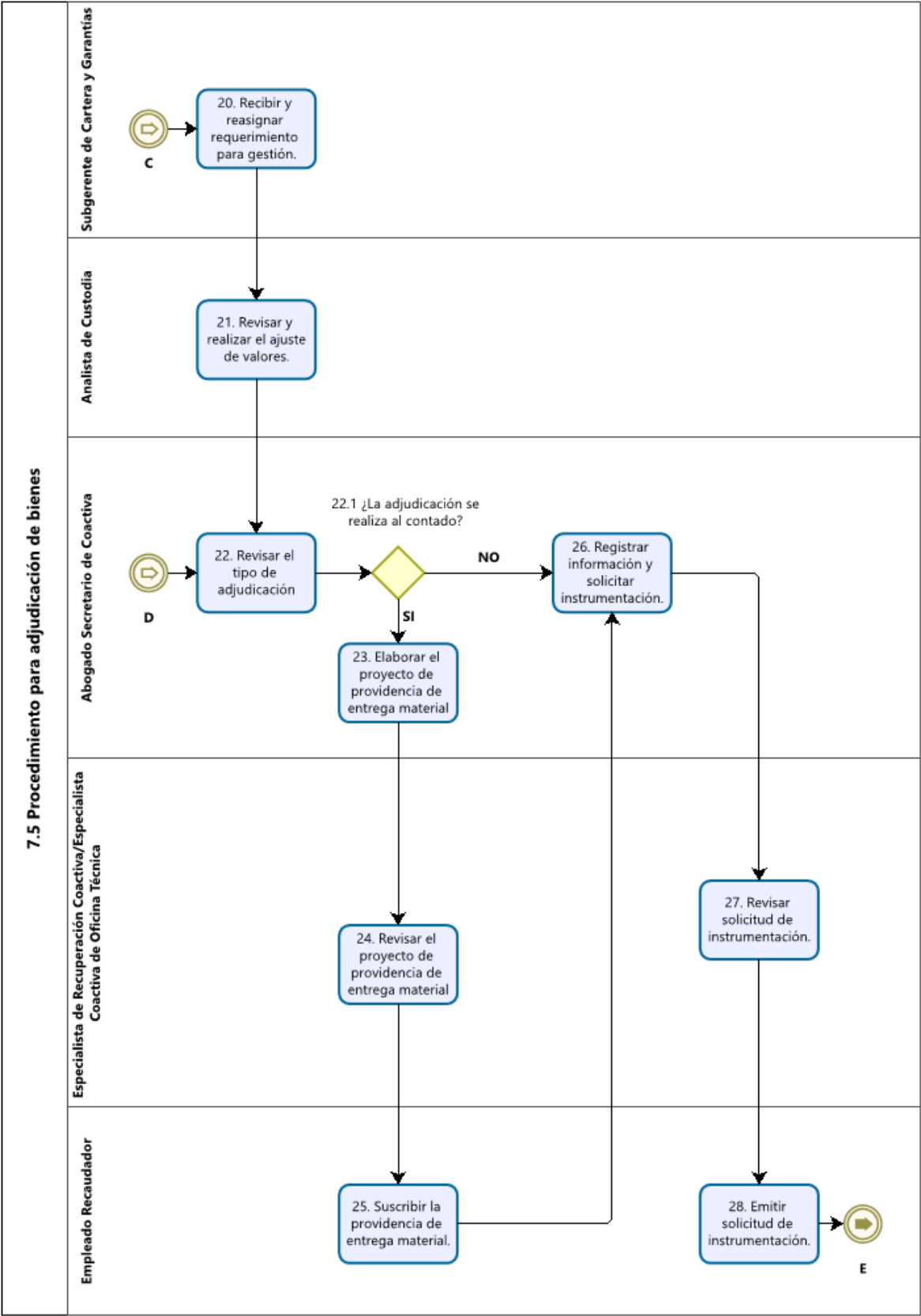


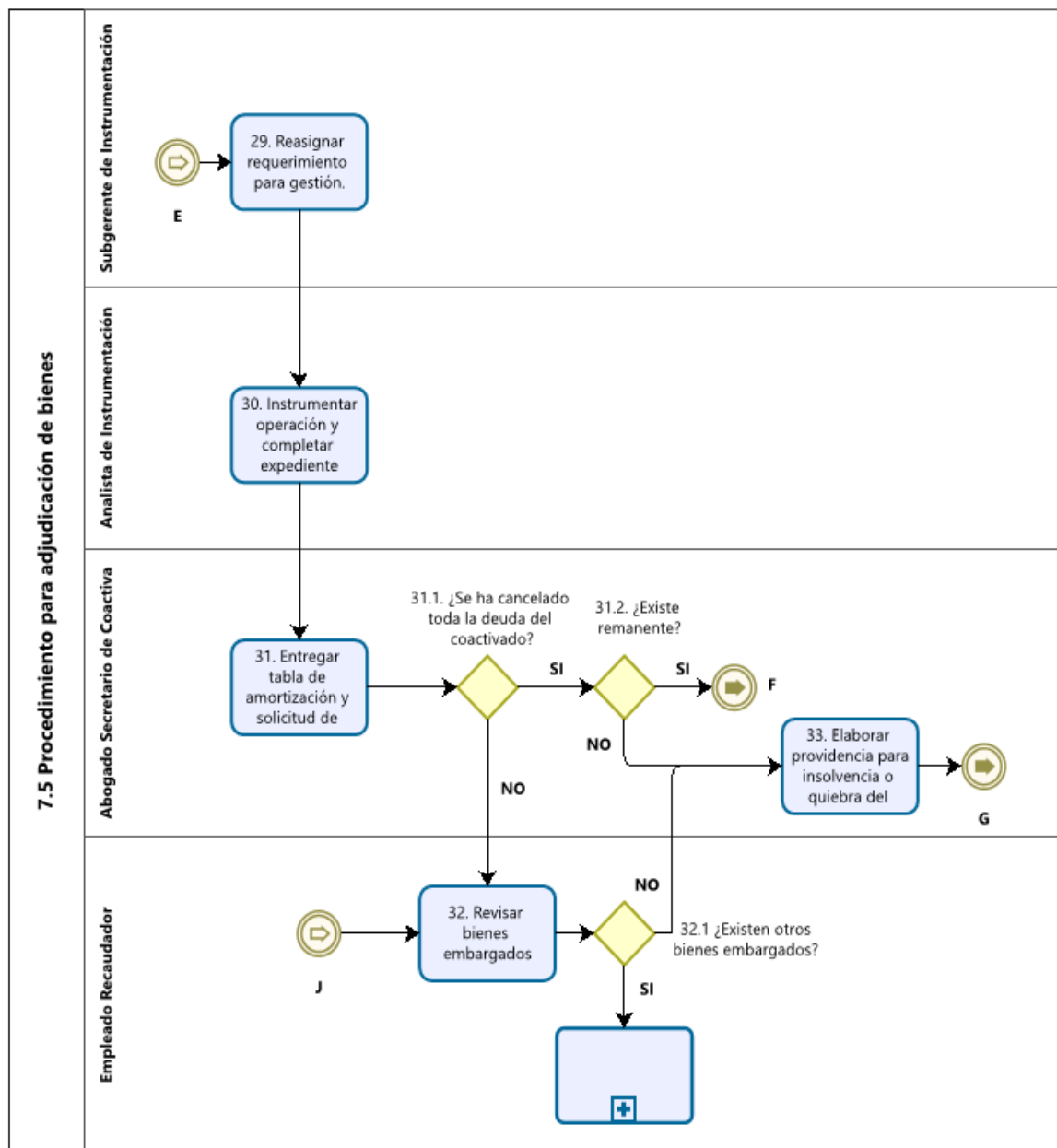
7.5. Procedimiento para adjudicación de bienes rematados.

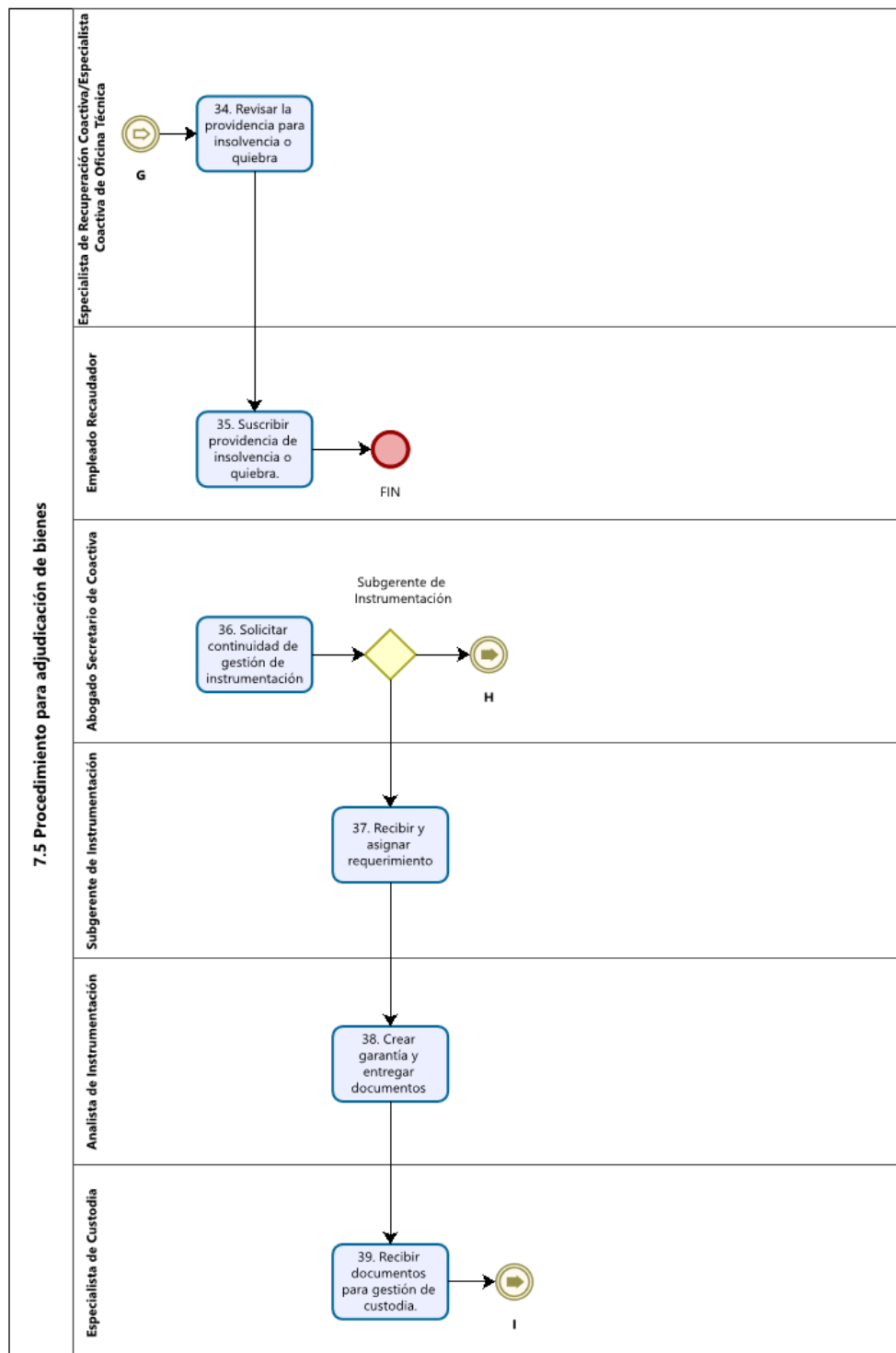


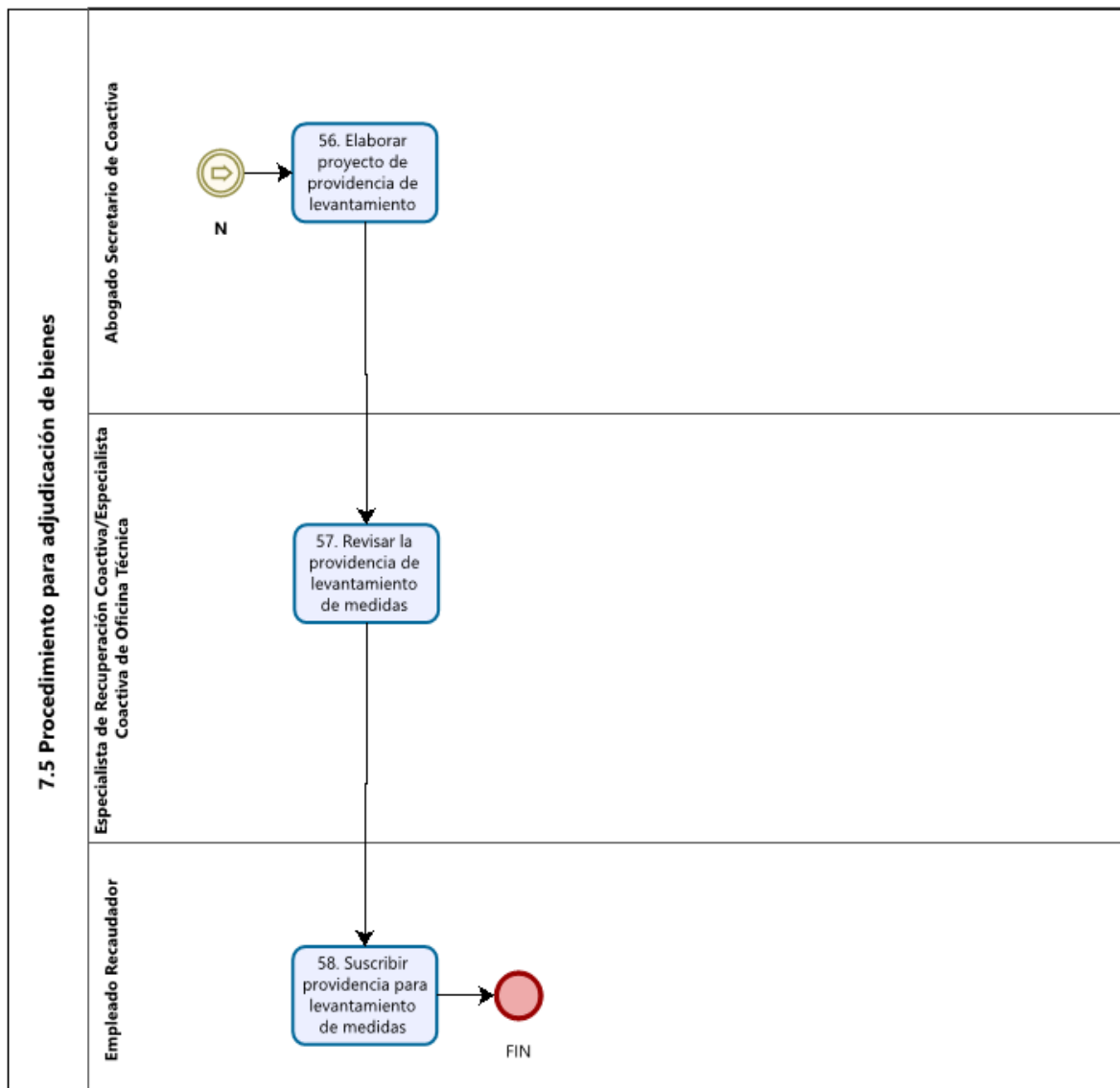


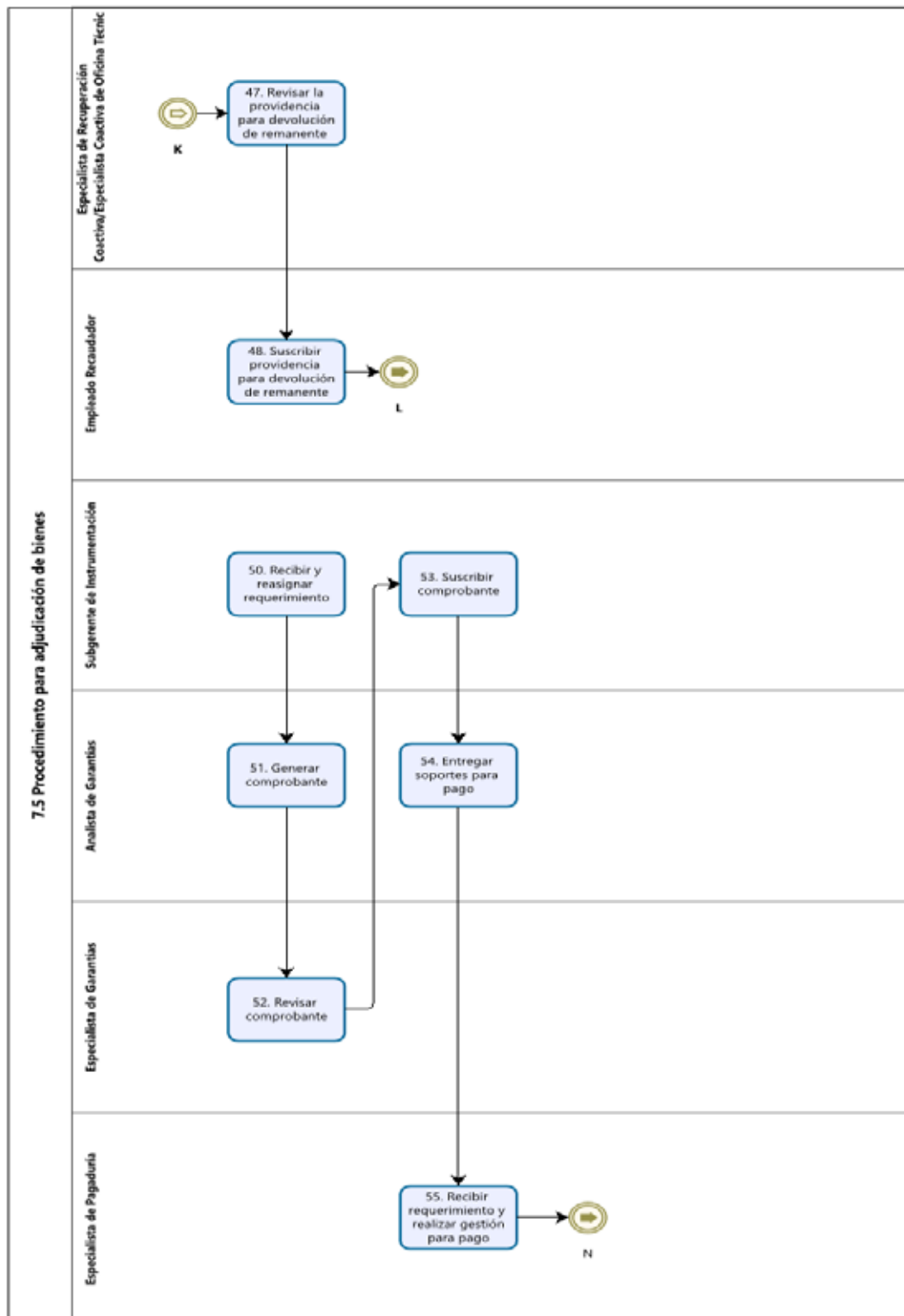




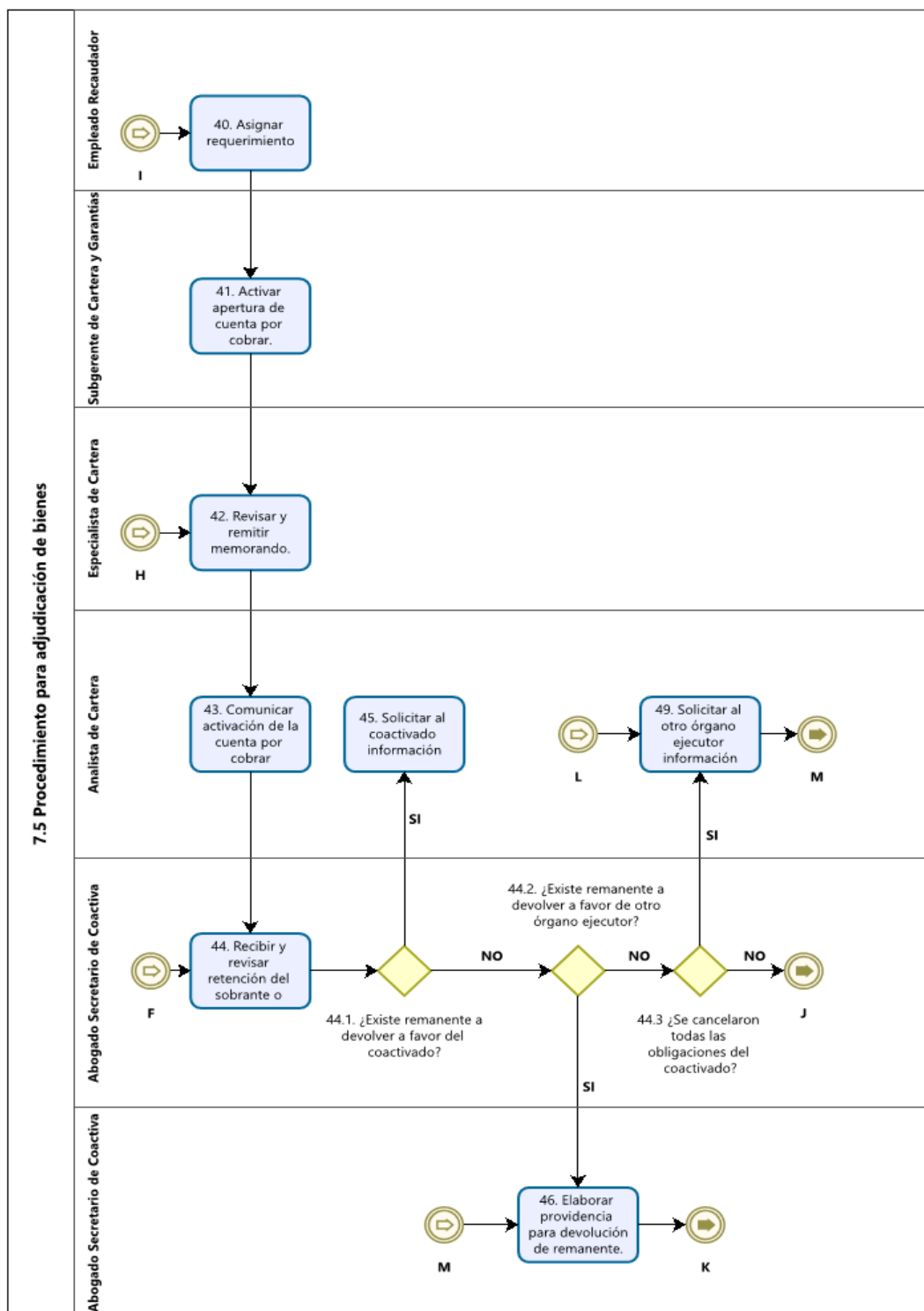


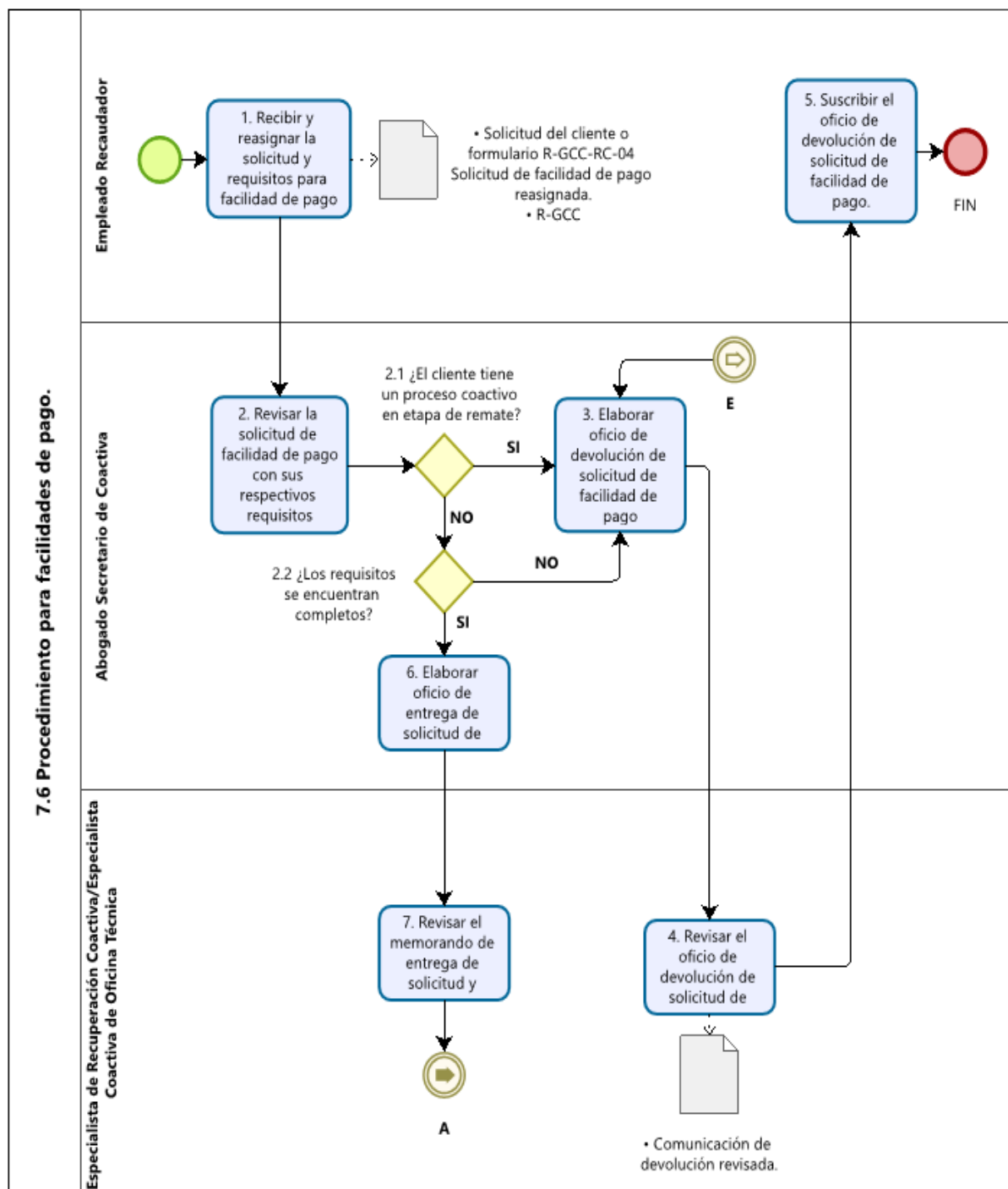


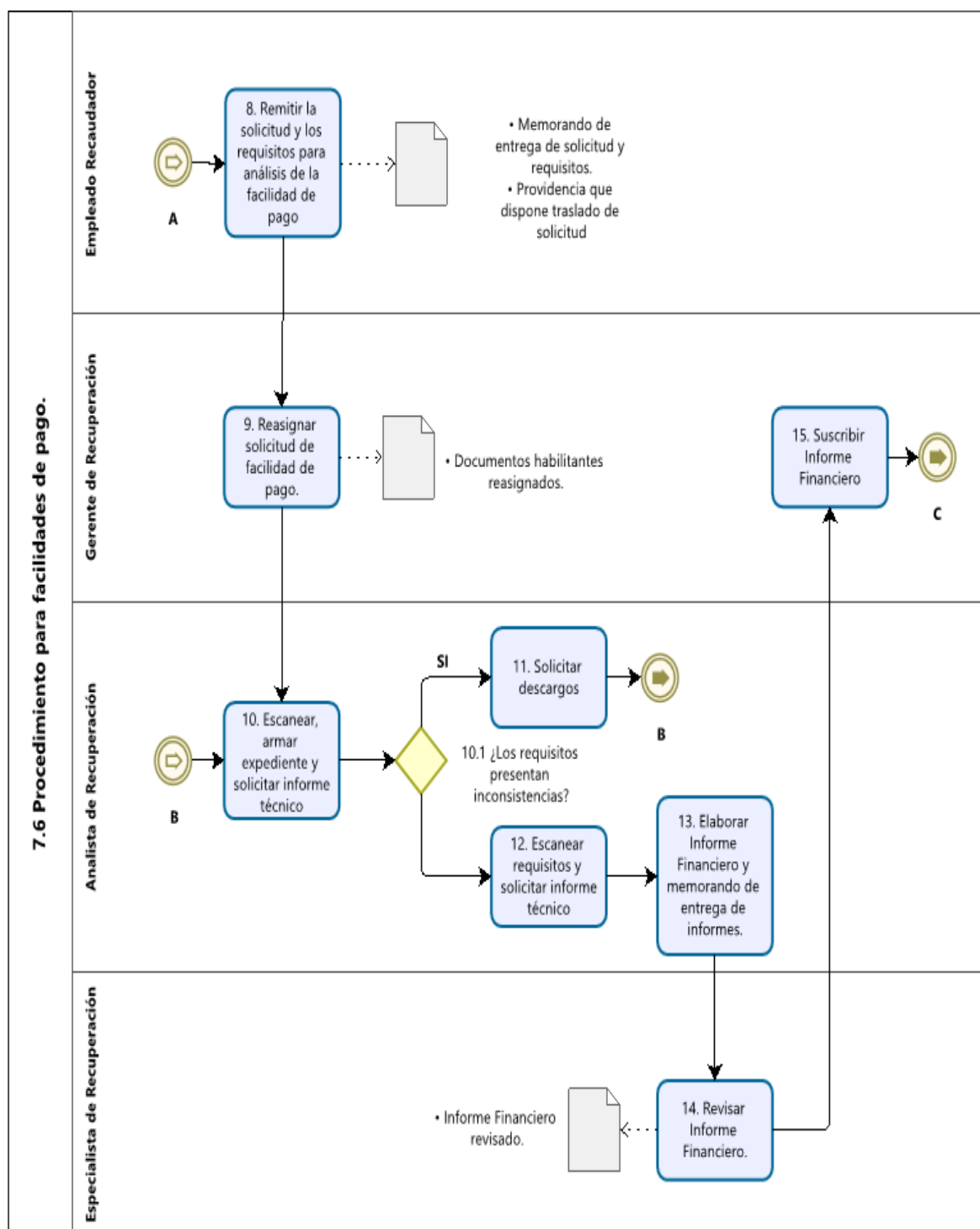


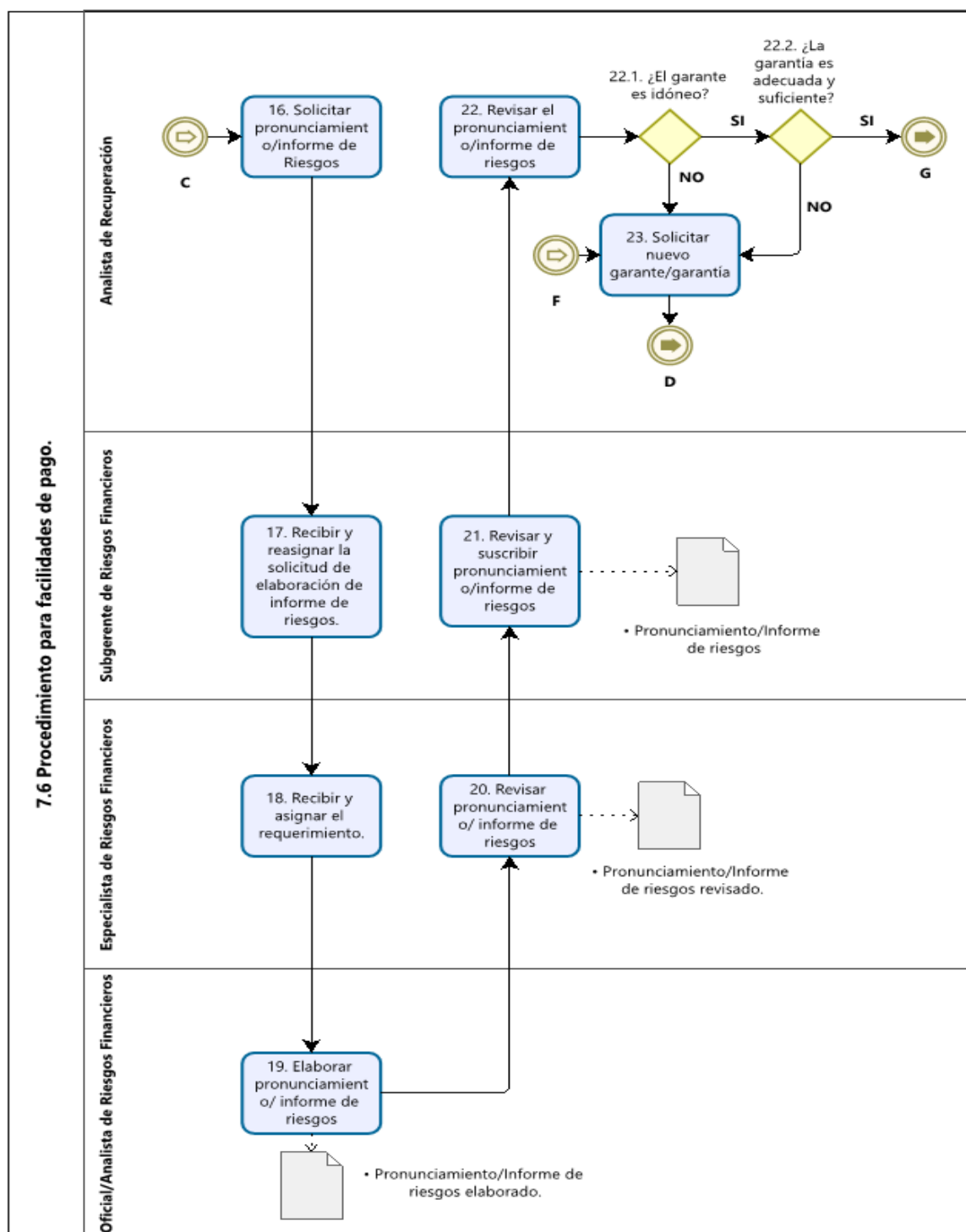


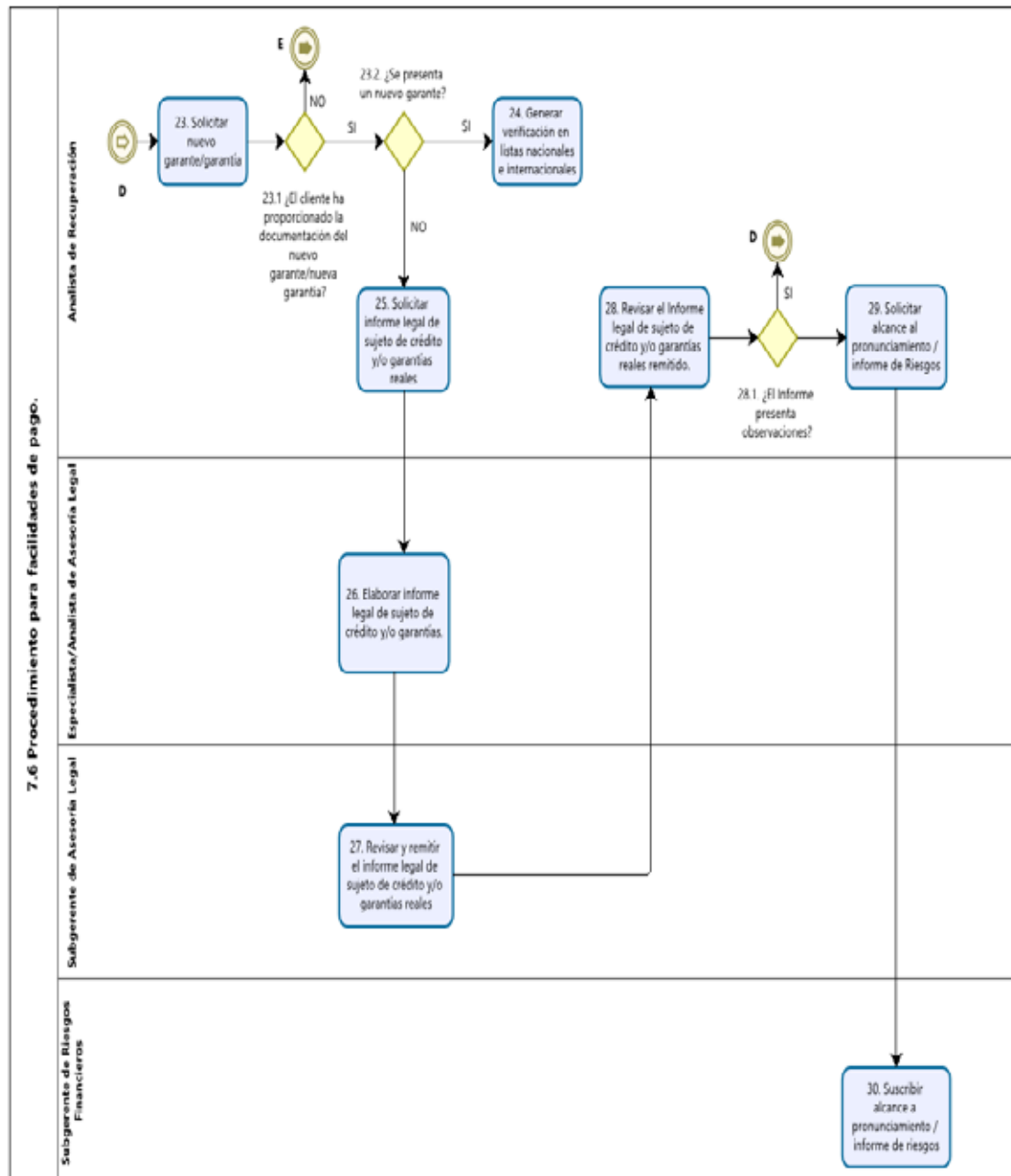
## 7.6. Procedimiento para facilidades de pago.

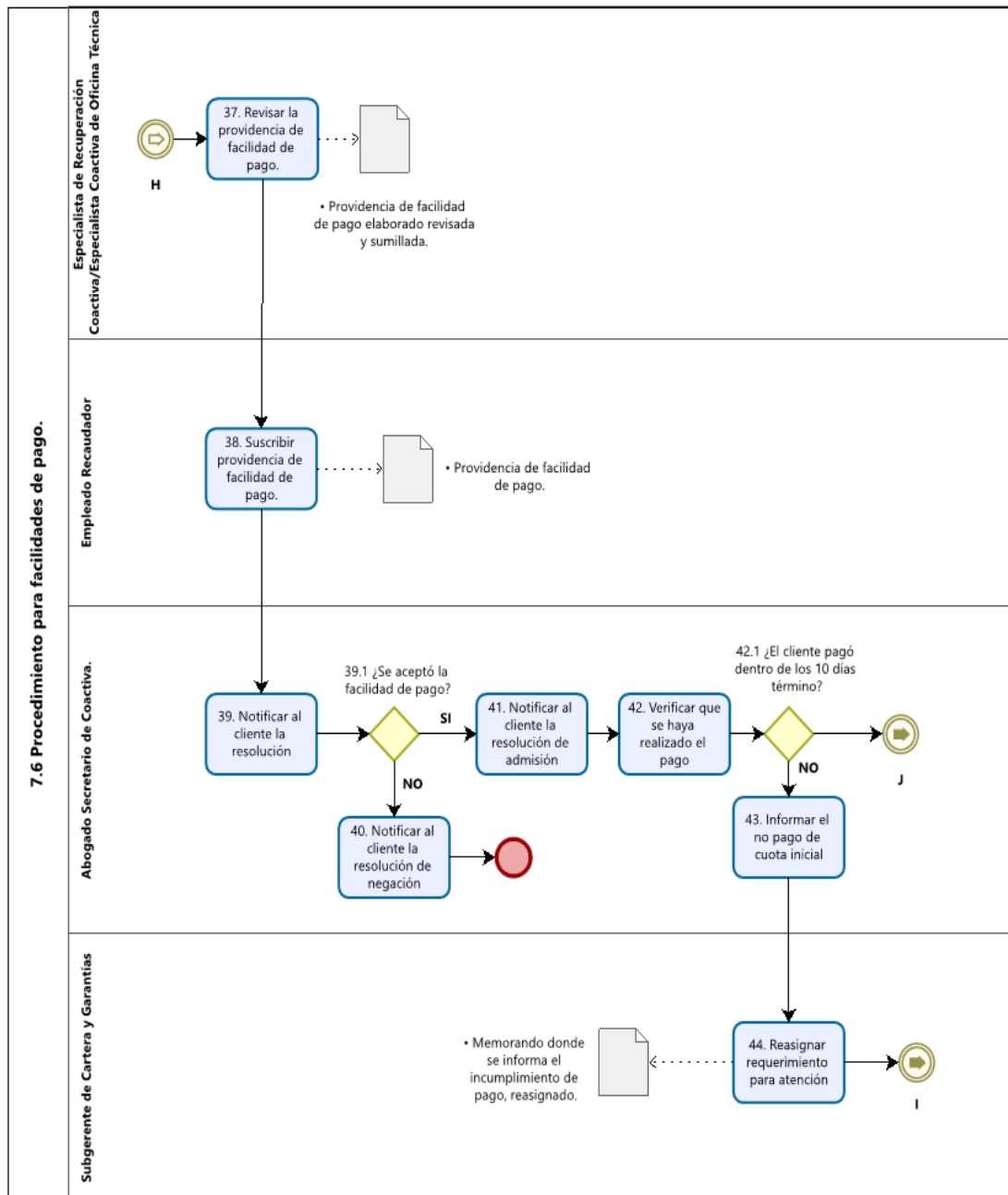


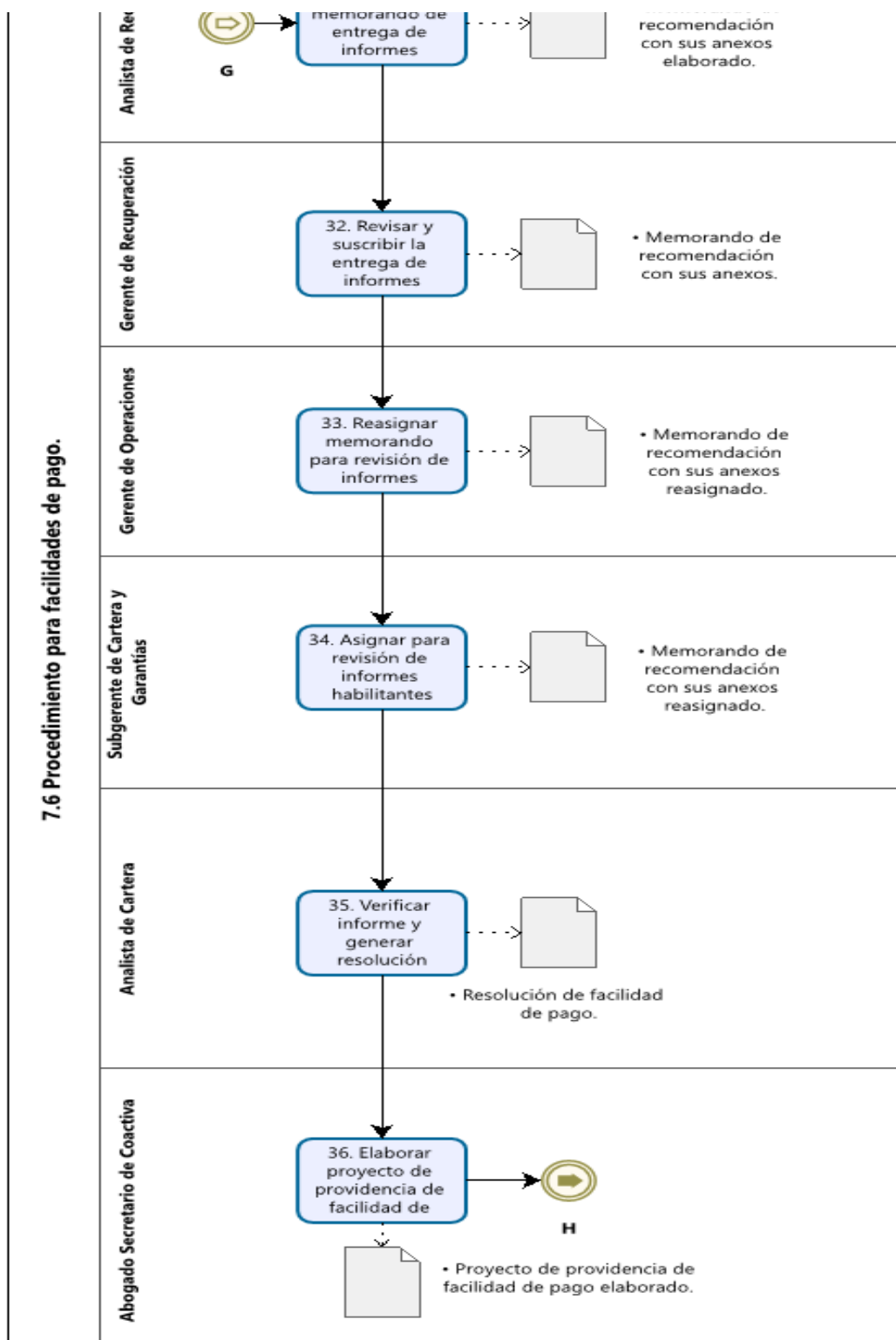


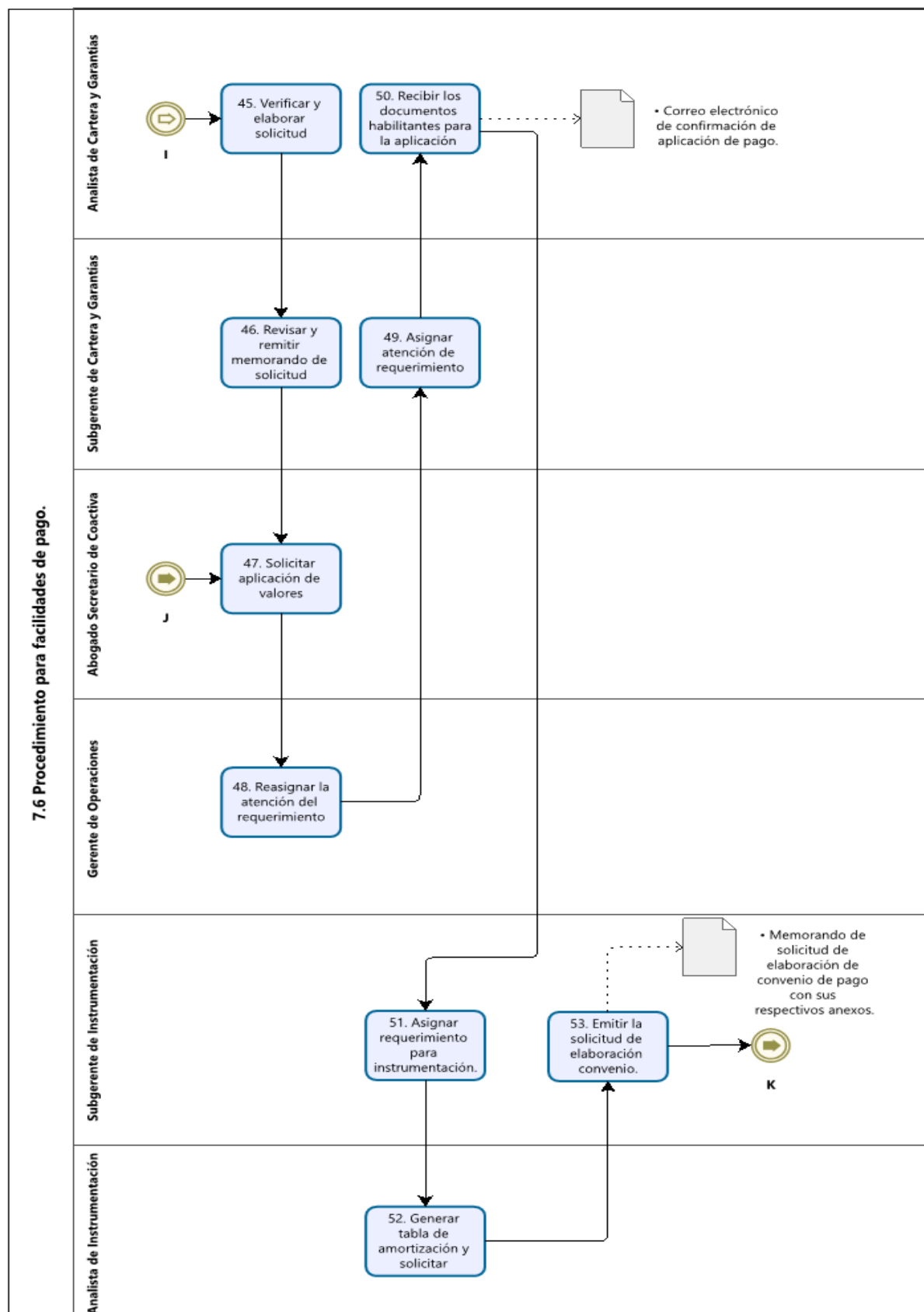


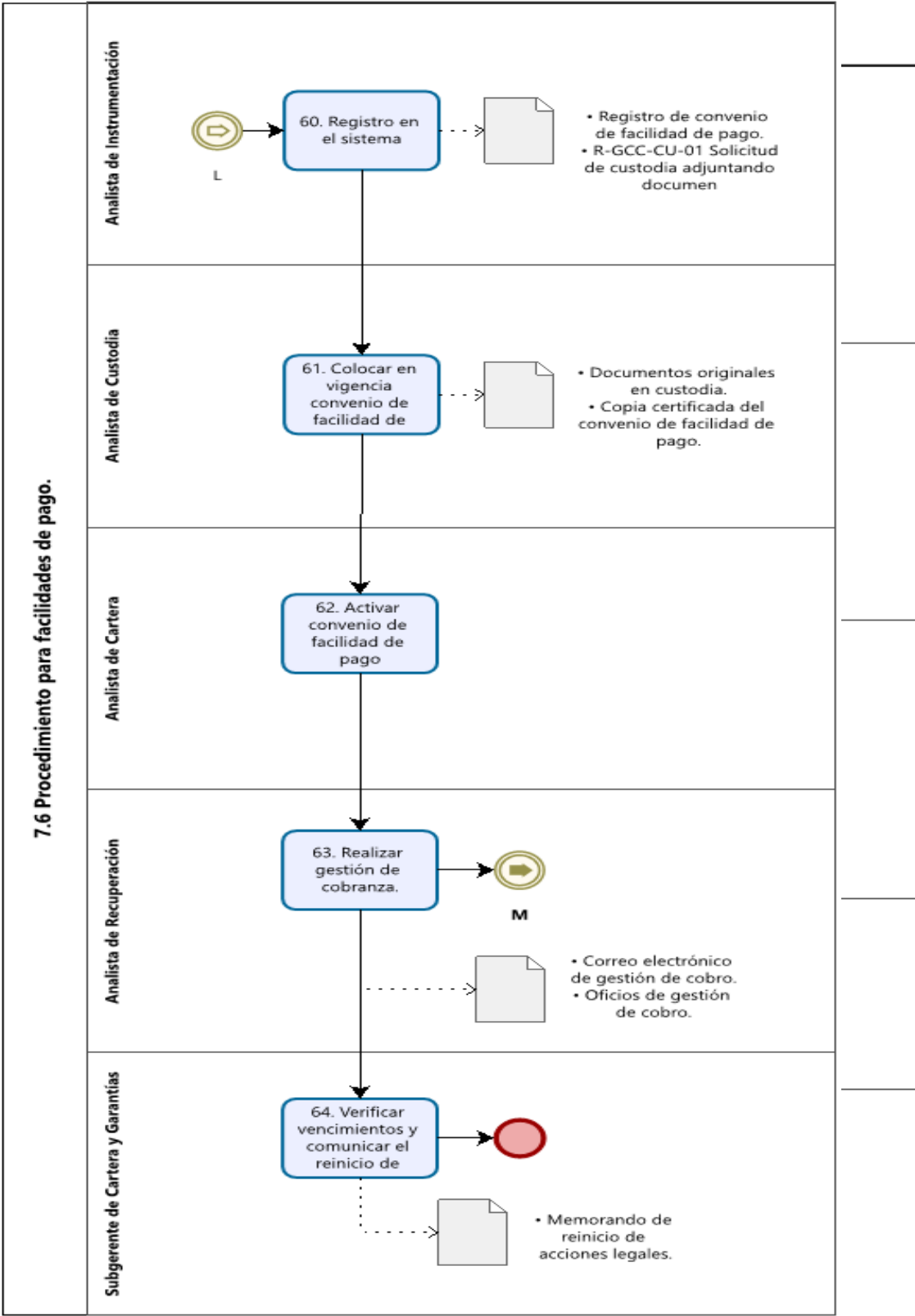


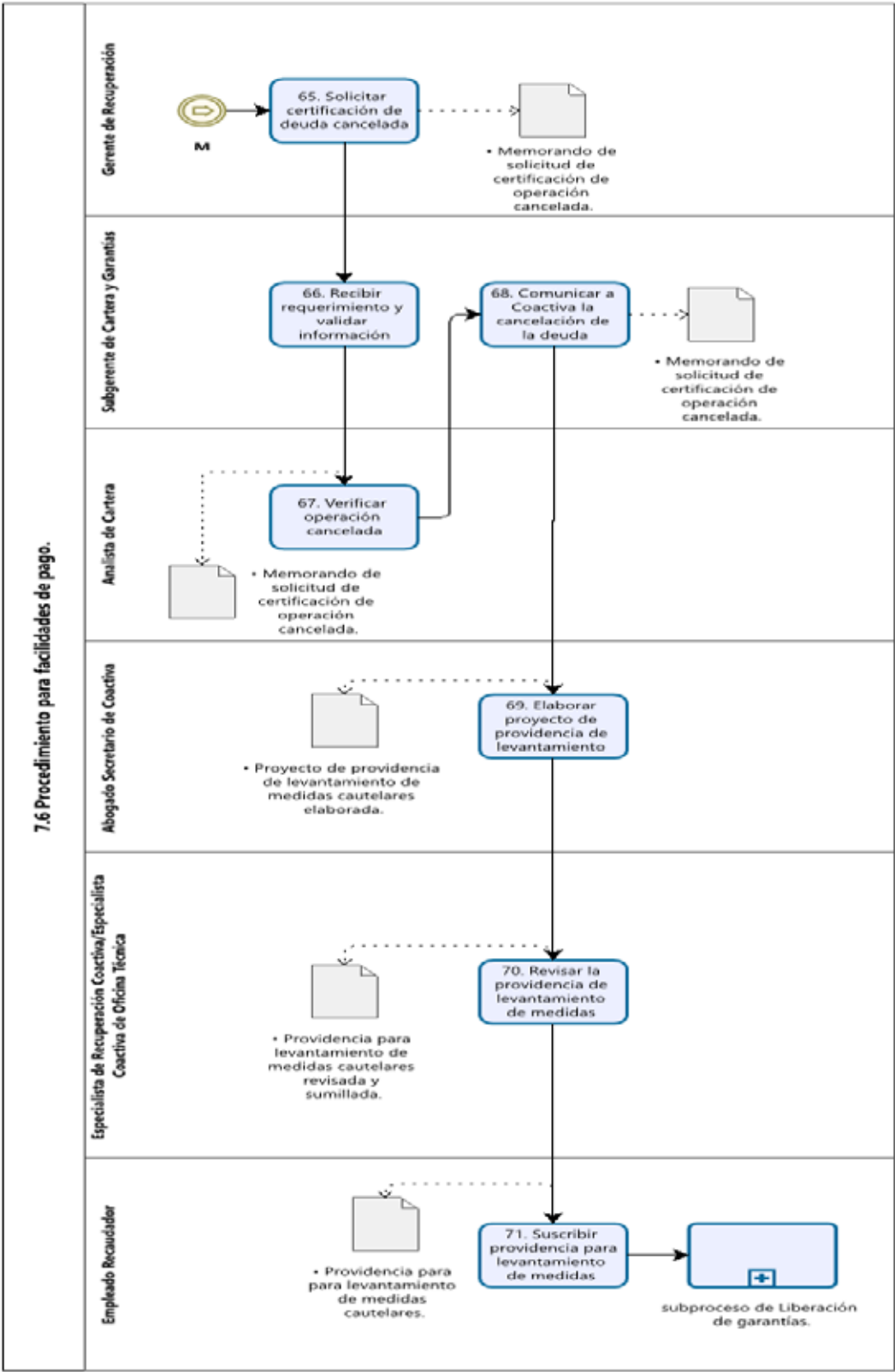












**8. INDICADORES DE GESTIÓN**

| N.º | NOMBRE DEL INDICADOR                      | FÓRMULA DE CÁLCULO                                                 | FUENTE DE VERIFICACIÓN                     | RESPONSABLE DEL INDICADOR | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | META      | RESPONSABLE DEL ANÁLISIS                                                       |
|-----|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------|------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Monto de recuperación de cartera judicial | Monto recuperado en relación a la cartera vencida a nivel nacional | Informe de recaudación efectiva de valores | Empleado Recaudador       | Trimestral             | Variable* | Especialista de Recuperación Coactiva/Especialista Coactiva de Oficina Técnica |
| 2.  | Número de juicios archivados              | Sumatoria de juicios archivados a nivel nacional                   | Registro de información en COBIS-Coactiva  | Empleado Recaudador       | Trimestral             | Variable* | Especialista de Recuperación Coactiva/Especialista Coactiva de Oficina Técnica |

\*Según los objetivos definidos en el GPR institucional.

**9. CONTABILIZACIONES**

| CUENTA   | DESCRIPCIÓN                                       | DEBE | HABER |
|----------|---------------------------------------------------|------|-------|
| 25909005 | Crédito CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. B.P. | xxx  |       |
| 25909005 | Crédito CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. B.P. |      | xxx   |
| 11       | Cuenta de Bancos                                  | xxx  |       |
| 25909005 | Crédito CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. B.P. |      | xxx   |

**10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

En el proceso para la recuperación y cobranzas del crédito se utilizan los siguientes aplicativos:

- COBIS Explorer.
- PCIE Financiero.
- Sistema de Gestión Documental - Quipux.
- Herramienta tecnológica Risk Control Service.
- Plataforma informática para remates de la Corporación Financiera Nacional B.P.

**11. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

N/A

**12. FORMULARIOS**

| CÓDIGO      | NOMBRE                                                    | FORMA           | TIPO DE ARCHIVO | LUGAR Y RESPONSABLE               | ORDEN              | TIEMPO DE CONSERV. |
|-------------|-----------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------------------------|--------------------|--------------------|
| R-GOR-PC-01 | Solicitud de calificación de postores personas naturales. | Digital/ Físico | Activo          | Gerencia de Recuperación Coactiva | Nombre del cliente | Indefinido         |
|             |                                                           |                 | Central         | Archivo General                   | Nombre del         | Indefinido         |

| CÓDIGO      | NOMBRE                                                                              | FORMA              | TIPO DE ARCHIVO | LUGAR Y RESPONSABLE                                         | ORDEN              | TIEMPO DE CONSERV. |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|
|             |                                                                                     |                    |                 |                                                             | cliente            |                    |
| R-GOR-PC-02 | Solicitud de calificación de postores personas jurídicas                            | Digital/<br>Físico | Activo          | Gerencia de Recuperación Coactiva                           | Nombre del cliente | Indefinido         |
|             |                                                                                     |                    | Central         | Archivo General                                             | Nombre del cliente | Indefinido         |
| R-GOR-PC-03 | Registro de firma y sumilla de personal interno de la Gerencia de Coactiva          | Físico             | Activo          | Gerencia de Recuperación Coactiva                           | Por fecha          | Indefinido         |
|             |                                                                                     |                    | Central         | Archivo de la Gerencia de Recuperación Coactiva             | Por fecha          | Indefinido         |
| R-GOR-PC-04 | Solicitud de facilidad de pago                                                      | Físico             | Activo          | Gerencia de Operaciones                                     | Nombre del cliente | Indefinido         |
|             |                                                                                     |                    | Central         | Gerencia de Operaciones / Gerencia de Recuperación Coactiva |                    |                    |
| R-GOR-PC-05 | Registro de visitas                                                                 | Físico             | Activo          | Gerencia de Recuperación Coactiva                           | Nombre del cliente | Indefinido         |
|             |                                                                                     |                    | Central         | Archivo de la Gerencia de Recuperación Coactiva             | Nombre del cliente | Indefinido         |
| R-GOR-PC-06 | Check List de requisitos para facilidad de pago                                     | Físico             | Activo          | Gerencia de Recuperación Coactiva                           | Nombre del cliente | Indefinido         |
|             |                                                                                     |                    | Central         | Archivo de la Gerencia de Recuperación Coactiva             | Nombre del cliente | Indefinido         |
| R-GOR-PC-07 | Check List de requisitos para la instrumentación de adjudicación por remate a plazo | Físico             | Activo          | Gerencia de Recuperación Coactiva                           | Nombre del cliente | Indefinido         |
|             |                                                                                     |                    | Central         | Archivo de la Gerencia de Recuperación Coactiva             | Nombre del cliente | Indefinido         |

### 13. ANEXOS

- A-GOR-PC-01 Formato de Informe de Gestión para el Depositario que administra unidades productivas o genera rentas.
- A-GOR-PC-02 Formato de Informe Financiero de Facilidad de Pago.

## 14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

| TÉRMINO       | DEFINICIÓN                                                |
|---------------|-----------------------------------------------------------|
| Adjudicatario | Persona a quien se adjudica un bien rematado.             |
| Postor        | Persona que presenta una postura en un proceso de remate. |

**Artículo 2.-** Aprobar los siguientes documentos relacionados del Manual de Procedimientos para Recuperación mediante el Ejercicio de la Potestad de Ejecución Coactiva, v02.

|                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |                                               |                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      |                                                                                                                                                                          | <b>SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE POSTORES<br/>(PERSONA NATURAL)</b>                                          |                                               | <b>CÓDIGO:</b> R-GOR-PC-01<br><b>VERSIÓN:</b> 01<br><b>AÑO:</b> 2025<br><b>Página</b> 1 de 4 |
| Lugar y fecha:                                                                                                                        |                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |                                               |                                                                                              |
| <b>DATOS PERSONALES DEL POSTOR</b>                                                                                                    |                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |                                               |                                                                                              |
| Apellidos y nombres completos:                                                                                                        |                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |                                               |                                                                                              |
| No. cédula o pasaporte:                                                                                                               |                                                                                                                                                                          | Lugar y fecha de nacimiento:                                                                                |                                               |                                                                                              |
| Estado civil:                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Unión libre |                                                                                                             |                                               |                                                                                              |
| Nacionalidad:                                                                                                                         |                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |                                               |                                                                                              |
| Sexo:                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F                                                                                                                    | Separación de bienes/ Capitulaciones matrimoniales: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |                                               |                                                                                              |
| Nivel académico:                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> Sin instrucción <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Superior                         |                                                                                                             |                                               |                                                                                              |
| * Políticamente expuesto: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>                            |                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |                                               |                                                                                              |
| ¿Algún familiar dentro del 4to. grado de consanguinidad o 2do de afinidad, trabaja en la Corporación Financiera Nacional B.P.?        |                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |                                               |                                                                                              |
| <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>                                                      |                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |                                               |                                                                                              |
| Cargo que desempeña o desempeño:                                                                                                      |                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |                                               |                                                                                              |
| Entidad donde labora o laboró:                                                                                                        |                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |                                               |                                                                                              |
| Fecha Inicio Funciones:                                                                                                               |                                                                                                                                                                          | Fecha Finalización de Funciones:                                                                            |                                               |                                                                                              |
| <b>RESIDENCIA ACTUAL</b>                                                                                                              |                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |                                               |                                                                                              |
| País:                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                          | Ciudad:                                                                                                     |                                               |                                                                                              |
| Calle Principal:                                                                                                                      |                                                                                                                                                                          | Calle transversal:                                                                                          |                                               | No.:                                                                                         |
| Sector/barrio:                                                                                                                        |                                                                                                                                                                          | Dpto.:                                                                                                      | Piso:                                         |                                                                                              |
| Teléfono:                                                                                                                             | Celular:                                                                                                                                                                 | E-mail 1:                                                                                                   | E-mail 2:                                     |                                                                                              |
| Vivienda:                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> Propia <input type="checkbox"/> Arrendada                                                                                                       | <input type="checkbox"/> Vive con familiares                                                                |                                               |                                                                                              |
| Dirección para envío de correspondencia:                                                                                              |                                                                                                                                                                          | Casilla:                                                                                                    |                                               |                                                                                              |
| <b>ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL POSTOR</b>                                                                                                 |                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |                                               |                                                                                              |
| <input type="checkbox"/> Empleado público <input type="checkbox"/> Empleado privado <input type="checkbox"/> Trabajador independiente |                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |                                               |                                                                                              |
| Nombre de la empresa donde trabaja:                                                                                                   |                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |                                               |                                                                                              |
| Actividad económica:                                                                                                                  |                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |                                               |                                                                                              |
| Cargo que desempeña:                                                                                                                  |                                                                                                                                                                          | Tiempo de trabajo (años):                                                                                   |                                               |                                                                                              |
| Experiencia en la actividad:                                                                                                          |                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |                                               |                                                                                              |
| Detalle de ingresos mensuales de la actividad económica:                                                                              |                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |                                               |                                                                                              |
| Detalle de ingresos mensuales netos diferentes a los de la actividad principal:                                                       |                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |                                               |                                                                                              |
| Activos:                                                                                                                              | Pasivos:                                                                                                                                                                 | Patrimonio:                                                                                                 |                                               |                                                                                              |
| Propósito de la relación comercial:                                                                                                   |                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |                                               |                                                                                              |
| Dirección de la empresa:                                                                                                              |                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |                                               |                                                                                              |
| Ciudad:                                                                                                                               | Calle:                                                                                                                                                                   |                                                                                                             |                                               | No.:                                                                                         |
| Sector/barrio:                                                                                                                        |                                                                                                                                                                          | Dpto.:                                                                                                      | Piso:                                         |                                                                                              |
| Teléfono:                                                                                                                             | Celular:                                                                                                                                                                 | E-mail 1:                                                                                                   | E-mail 2:                                     |                                                                                              |
| Motivo de la adquisición del bien:                                                                                                    |                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |                                               |                                                                                              |
| <b>EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD (En caso de que el bien a rematarse esté en producción)</b>                                            |                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |                                               |                                                                                              |
| Años:                                                                                                                                 | Meses:                                                                                                                                                                   | Lugar/es:                                                                                                   |                                               |                                                                                              |
|                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |                                               |                                                                                              |
| <b>DATOS DEL CONYUGE</b>                                                                                                              |                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |                                               |                                                                                              |
| Apellidos y nombres completos del cónyuge:                                                                                            |                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |                                               |                                                                                              |
| Fecha de nacimiento (dd-mm-aa):                                                                                                       |                                                                                                                                                                          | No. cédula o pasaporte:                                                                                     |                                               |                                                                                              |
| Nacionalidad:                                                                                                                         |                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |                                               |                                                                                              |
| Actividad:                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> Empleado Público <input type="checkbox"/> Empleado privado <input type="checkbox"/> Otros                                                       |                                                                                                             |                                               |                                                                                              |
| Ingresos mensuales:                                                                                                                   | Activos:                                                                                                                                                                 | Pasivos:                                                                                                    | Patrimonio (en caso de separación de bienes): |                                                                                              |
|                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |                                               |                                                                                              |
| * Políticamente expuesto: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>                            |                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |                                               |                                                                                              |
| Cargo que desempeña o desempeño:                                                                                                      |                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |                                               |                                                                                              |
| Fecha Inicio Funciones:                                                                                                               |                                                                                                                                                                          | Fecha Finalización de funciones:                                                                            |                                               |                                                                                              |
| Teléfono:                                                                                                                             | Celular:                                                                                                                                                                 | E-mail 1:                                                                                                   | E-mail 2:                                     |                                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                        |                                                   |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE<br/>POSTORES (PERSONA<br/>NATURAL)</b> |                                                   | <b>CÓDIGO:</b> R-GOR-PC-01 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                        |                                                   | <b>VERSIÓN:</b> 01         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                        |                                                   | <b>AÑO:</b> 2025           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                        |                                                   | <b>PÁGINA</b> 2 de 4       |
| <b>REFERENCIAS PERSONALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                        |                                                   |                            |
| <b>ESTADO SITUACION PERSONAL DEL POSTOR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                        |                                                   |                            |
| <b>Activos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                        | <b>Pasivos</b>                                    |                            |
| Efectivo en caja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                        | Deudas bancarias a sola firma, corto plazo (hasta |                            |
| Depósitos bancarios locales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                        | Deudas garantizadas con activos                   |                            |
| Depósitos bancarios exteriores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                        | Total deudas tarjetas de crédito                  |                            |
| Cuentas y documentos por cobrar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                        | Cuentas por pagar                                 |                            |
| Inversiones (cédulas, acciones, pólizas,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                        | Deudas bancarias largo plazo (más de un año)      |                            |
| Inventario/mercadería                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                        | Otras deudas                                      |                            |
| Bienes inmuebles (propiedades)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                        |                                                   |                            |
| Bienes muebles (vehículo, maquinaria)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                        |                                                   |                            |
| Otros activos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                        |                                                   |                            |
| <b>Total Activos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                        | <b>Total Pasivos</b>                              |                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                        | <b>Patrimonio</b>                                 |                            |
| <b>Ingresos Mensuales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                        | <b>Egresos Mensuales</b>                          |                            |
| <b>Por negocio</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                        | <b>Por negocio</b>                                |                            |
| Ventas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                        | Costos de venta                                   |                            |
| Otros ingresos *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                        | Gastos generales (luz, agua, otros)               |                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                        | Pago de intereses                                 |                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                        | Otros egresos *                                   |                            |
| <b>Personales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                        | <b>Personales</b>                                 |                            |
| Sueldo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                        | Alquiler                                          |                            |
| Comisiones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                        | Alimentación                                      |                            |
| Dividendos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                        | Educación                                         |                            |
| Rentas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                        | Vestuario                                         |                            |
| Otros ingresos *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                        | Consumo mensual tarjeta de crédito                |                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                        | Otros egresos *                                   |                            |
| <b>Total Ingresos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                        | <b>Total Egresos</b>                              |                            |
| * Especifique otros ingresos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                        | * Especifique otros egresos:                      |                            |
| <b>UTILIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                        |                                                   |                            |
| <b>SE DEBE ENTREGAR ADICIONALMENTE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN FÍSICA, AL DÍA SIGUIENTE HÁBIL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                        |                                                   |                            |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de pago de servicios básicos públicos (agua, luz o teléfono del domicilio del solicitante) u otro documento que certifique la dirección del solicitante.</li> <li>2. Copia de RUC del postor y del cónyuge (si aplica).</li> <li>3. Copia de la Declaración del Impuesto a la Renta de los últimos tres ejercicios fiscales del postor y del cónyuge. (si aplica)</li> <li>4. Copia de las Declaraciones del IVA de los últimos doce meses del postor y del cónyuge. (si aplica)</li> <li>5. Reporte de Historial laboral del IESS del postor y del cónyuge (si aplica)</li> <li>6. Copia de las Tablas de Amortización de todas las obligaciones vigentes como sujeto de crédito titular y/o codeudor del postor y del cónyuge con instituciones del Sistema Financiero y el Mercado de Valores a la fecha de la solicitud (opcional).</li> <li>7. Roles de Pago de los últimos seis meses del postor y del cónyuge (en caso de estar en relación de dependencia)</li> <li>8. Certificado laboral actualizado con indicación de cargo, tiempo y remuneración del trabajo actual del postor y del cónyuge (en caso de estar en relación de dependencia)</li> <li>9. Copia de contrato de arrendamiento (en caso de vivienda alquilada)</li> <li>10. Estados de cuenta de todas las tarjetas de crédito y movimientos de todas las cuentas bancarias (ahorros y corrientes) del postor y del cónyuge de los últimos seis meses (si aplica)</li> <li>11. Copia de documentos que certifiquen capitulaciones matrimoniales o disolución conyugal (separación de bienes), de ser el caso</li> <li>12. Copia de documentos que justifiquen la propiedad de bienes muebles e inmuebles del postor y del cónyuge (matrículas de vehículos, copia de escrituras, certificados de registro de propiedad, pago de impuestos prediales, etc.).</li> <li>13. Certificado Bancario a la fecha de la solicitud.</li> </ol> |                                                                        |                                                   |                            |

| DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LAS PERSONAS POLITICAMENTE EXPUESTAS (PEP)                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Declaración juramentada de la Contraloría General del Estado, por inicio de funciones y cese de funciones de ser el caso.                        |
| 2. Certificado de la Institución Pública donde ejerce el cargo, donde se evidencia la escala de remuneración y el valor de la remuneración mensual. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                        |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE<br/>POSTORES (PERSONA<br/>NATURAL)</b> | <b>CÓDIGO:</b> R-GOR-PC-01 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                        | <b>VERSIÓN:</b> 01         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                        | <b>AÑO:</b> 2025           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                        | <b>PÁGINA</b> 3 de 4       |
| <b>DECLARACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                        |                            |
| <p>Queda entendido que la CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. también se podrá denominar en este formulario como, la Corporación o CFN B.P.</p> <p><b>Declaración de Información</b><br/> Declaro (amos) bajo la gravedad de juramento, que los datos asentados en este formulario son correctos y verdaderos.</p> <p><b>Declaración de Licitud de Fondos</b><br/> Declaro (amos) que los recursos, bienes, fondos, e ingresos que poseo (emos) y percibo (bimos), no provienen ni provendrán de recursos obtenidos de manera ilegítima, ilícita o de actividades vinculadas con el lavado de activos o el financiamiento de delitos, de conformidad con la Ley para erradicar el lavado de activos, los tratados y convenios internacionales suscritos y ratificados por el Estado ecuatoriano; que éstos no son productos del narcotráfico de sustancias ilegales o por otra actividad tipificada en la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, en consecuencia eximen a la Corporación Financiera Nacional B.P. de toda responsabilidad, aún ante terceros si la presente declaración es falsa o errónea.</p> <p><b>Declaración de Vinculación</b><br/> "Declaro (amos) bajo gravedad de juramento que: <b>SI ( ) NO ( )</b> mantengo (nemos) relación por gestión con la Corporación Financiera Nacional B.P. Además de conformidad con lo establecido en el artículo 216, numerales 3,4,5,6, y 7 del Código Orgánico Monetario y Financiero, declaro (amos) que no mantengo(nemos) vinculación con personas jurídicas en las cuales los administradores y servidores que aprueban operaciones de crédito tengan participación accionaria, directa o indirectamente más del 3% del capital de dichas sociedades; con los cónyuges, los convivientes o los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y los parientes hasta el segundo grado de afinidad de los administradores de la Corporación Financiera Nacional B.P.; así como tampoco mantengo (emos) relación por segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad con funcionarios de la Corporación Financiera Nacional B.P. que aprueben solución de obligaciones; ni con personas jurídicas en las que los cónyuges, los convivientes, los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los administradores o de los funcionarios que aprueban dichas operaciones de la Corporación Financiera Nacional B.P., posean estas acciones por un 3% o más del capital de dichas sociedades.<br/> Así como <b>SI ( ) NO ( )</b> mantengo (mos) vinculación con sociedades o grupos económicos; y/o personas naturales hasta el segundo grado de consanguinidad y/o primero de afinidad, que hayan obtenido un crédito pendiente de pago con la Corporación Financiera Nacional B.P. "</p> <p><b>Declaraciones Generales</b></p> <p>1. Declaro (amos) bajo gravedad de juramento que <b>SI ( ) NO ( )</b> desempeño o he desempeñado (hasta un año después de haber culminado el cargo que originó tal calidad) funciones públicas destacadas en el país o en el exterior que por mi perfil pueda exponer en mayor grado a la Corporación Financiera Nacional B.P. al riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos. Por lo tanto, declaro que <b>SI ( ) NO ( )</b> me (nos) encuentro (amos) en calidad de Persona Políticamente Expuesta PEP.</p> <p>2. El peticionario, declara no encontrarse en mora con el Gobierno Nacional, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Servicio de Rentas Internas, instituciones financieras abiertas o cerradas pertenecientes al Estado, entidades de derecho privado financiadas con el cincuenta por ciento o más con recursos públicos, empresas públicas o, en general, con cualquier entidad u organismo del Estado; Así mismo declara(n) no ser deudores del Estado por contribución o servicio que tenga un año de ser exigible.</p> <p>3. El suscrito declara bajo juramento, de forma libre y voluntaria, que en el caso de requerir financiamiento por parte de la</p> |                                                                        |                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                        |                          |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE<br/>POSTORES (PERSONA<br/>NATURAL)</b> |                          | <b>CÓDIGO:</b> R-GOR-PC-01 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                        |                          | <b>VERSIÓN:</b> 01         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                        |                          | <b>AÑO:</b> 2025           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                        |                          | <b>PÁGINA</b> 4 de 4       |
| <b>AUTORIZACIÓN PARA DEVOLUCIÓN DE RECURSOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                        |                          |                            |
| Yo, <i>(Nombre del RL)</i> con cédula de identidad No. <i>(Número de identificación)</i> , autorizo a la CFN B.P., para que realice créditos a la cuenta que mantenemos en el sistema financiero nacional y que se detalla a continuación, por concepto de bienes y/o servicios vendidos o prestados a la entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                        |                          |                            |
| Nombre entidad financiera:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                        | Titular de la cuenta:    |                            |
| Número de cuenta:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                        | Tipo de cuenta:          |                            |
| <b>AUTORIZACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                        |                          |                            |
| a) Autorizo(amos) expresamente a la Corporación Financiera Nacional B.P. a realizar las verificaciones que considere pertinente; para lo cual queda facultada a comprobar la identidad, situación legal, situación económica, comportamiento crediticio, manejo de cuentas corrientes, de ahorro, tarjetas de crédito, entre otra información y, en general sobre el cumplimiento de las obligaciones y demás activos, pasivos y, datos personales del firmante, de su representada y sus relacionados, a través de fuentes internas y externas de información. De igual manera se autoriza(n) a la Corporación Financiera Nacional B.P. para que pueda utilizar, transferir y entregar dicha información a las autoridades competentes y organismos de control. |                                                                        |                          |                            |
| <b>NOTAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                        |                          |                            |
| <p>*Persona Expuesta Políticamente o PEP.- Son todas aquellas personas naturales, nacionales o extranjeras, que desempeñan o han desempeñado funciones públicas destacadas en el Ecuador o en el extranjero en representación del país, hasta un año (1) después de haber culminado el cargo que originó tal calidad.</p> <p>El documento debe completarse con letra legible y entregarse con las firmas respectivas para que la Corporación Financiera Nacional B.P. pueda proceder con la validación; caso contrario no se considerará la información entregada por el peticionario o su representante.</p>                                                                                                                                                    |                                                                        |                          |                            |
| <b>Firma del cliente</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                        | <b>Firma del cónyuge</b> |                            |
| _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                        | _____                    |                            |
| C.C. o Pasaporte:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                        | C.C. o Pasaporte:        |                            |
| <b>VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                        |                          |                            |
| Se ha verificado la información detallada en la documentación presentada por el peticionario o su representante, en forma fehaciente y oportuna, cumpliendo con lo establecido en la normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                        |                          |                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                        |                          |                            |
| Fecha de recepción:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                        |                          |                            |

112

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                         |                      |                     |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE<br/>POSTORES (PERSONA<br/>JURÍDICA)</b> |                      | CÓDIGO: R-GOR-PC-02 |                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                         |                      | VERSIÓN: 01         |                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                         |                      | AÑO: 2025           |                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                         |                      | Página 112 de 125   |                          |
| <b>REPRESENTANTE LEGAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                         |                      |                     |                          |
| <b>Nombres Completos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>C.C/Pasaporte</b>                                                    | <b>Políticamente</b> |                     | <b>Cargo desempeñado</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                         | SI                   | NO                  |                          |
| Lugar y fecha de nacimiento:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                         | Correo electrónico:  |                     |                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                         |                      |                     |                          |
| Dirección exacta domicilio:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                         | Teléfono:            |                     |                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                         |                      |                     |                          |
| Cónyuge:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                         | SI                   | NO                  |                          |
| Lugar y fecha de nacimiento:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                         | Correo electrónico:  |                     |                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                         |                      |                     |                          |
| Dirección exacta domicilio:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                         | Teléfono:            |                     |                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                         |                      |                     |                          |
| <b>SE DEBE ENTREGAR ADICIONALMENTE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN FÍSICA, AL DÍA SIGUIENTE HÁBIL DEL<br/>DÍA DEL REMATE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                         |                      |                     |                          |
| 1. Copia del RUC actualizado de la compañía.<br>2. Copia de pago de servicios básicos públicos (agua, luz o teléfono del domicilio del solicitante) u otro documento que certifique la dirección de su domicilio.<br>3. Acta de Junta de Accionistas.<br>4. Copia certificada del nombramiento del representante legal debidamente inscrito.<br>5. Copia de la escritura de constitución y sus reformas, de ser el caso.<br>6. Nómina de accionistas vigente.<br>7. Copia de los Estados Financieros Auditados de los últimos tres ejercicios fiscales (si aplica).<br>8. Copia de la Declaración del Impuesto a la Renta de los últimos tres ejercicios fiscales.<br>9. Copia de los Balances Internos de los últimos tres ejercicios fiscales y al último mes disponible.<br>10. Copia de las Declaraciones del IVA de los últimos doce meses.<br>11. Copia de las Tablas de Amortización de todas las obligaciones vigentes como sujeto de crédito titular y/o codeudor con instituciones del Sistema Financiero y el Mercado de Valores a la fecha de la solicitud. (opcional).<br>12. Copia de documentos que justifiquen la propiedad de bienes muebles e inmuebles del postor (matriculas de vehículos, copia de escrituras, certificados de registro de propiedad, pago de impuestos prediales, etc.).<br>13. Estados de cuenta de las tarjetas de crédito corporativas y movimientos de las cuentas bancarias del postor que generen mayor movimiento de los últimos tres meses.<br>14. Certificado Bancario a la fecha de la solicitud. |                                                                         |                      |                     |                          |
| <b>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LAS PERSONAS POLITICAMENTE EXPUESTAS (PEP)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                         |                      |                     |                          |
| 1. Declaración juramentada de la Contraloría General del Estado, por inicio de funciones y cese de funciones de ser el caso.<br>2. Certificado de la Institución Pública donde ejerce el cargo, donde se evidencia la escala de remuneración y el valor de la remuneración mensual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                         |                      |                     |                          |
| <b>DECLARACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                         |                      |                     |                          |
| Queda entendido que la CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. también se podrá denominar en este formulario como, la Corporación o CFN B.P.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                         |                      |                     |                          |
| <b>Declaración de Información</b><br>Declaro (amos) bajo la gravedad de juramento, que los datos asentados en este formulario son correctos y verdaderos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                         |                      |                     |                          |
| <b>Declaración de Licitud de Fondos</b><br>Declaro (amos) que los recursos, bienes, fondos, e ingresos que poseo (emos) y percibo (bimos), no provienen ni provendrán de recursos obtenidos de manera ilegítima, ilícita o de actividades vinculadas con el lavado de activos o el                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                         |                      |                     |                          |

financiamiento de delitos, de conformidad con la Ley para erradicar el lavado de activos, los tratados y convenios internacionales suscritos y ratificados por el Estado ecuatoriano; que éstos no son productos del narcotráfico de sustancias ilegales o por otra actividad tipificada en la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, en consecuencia eximen a la Corporación Financiera Nacional B.P. de toda responsabilidad, aún ante terceros si la presente declaración es falsa o errónea.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                               |                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p align="center"><b>SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE<br/>POSTORES (PERSONA<br/>JURÍDICA)</b></p> | <p><b>CÓDIGO:</b> R-GOR-PC-02<br/> <b>VERSIÓN:</b> 01<br/> <b>AÑO:</b> 2025<br/> <b>Página 113 de 125</b></p> |
| <p align="center"><b>DECLARACIÓN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                               |                                                                                                               |
| <p><b>Declaración de Vinculación</b></p> <p>"Declaro (amos) bajo gravedad de juramento que: <b>SI( ) NO( )</b> mantengo (nemos) relación por gestión con la Corporación Financiera Nacional B.P. Además de conformidad con lo establecido en el artículo 216, numerales 3,4,5,6, y 7 del Código Orgánico Monetario y Financiero, declaro (amos) que no mantengo(nemos) vinculación con personas jurídicas en las cuales los administradores y servidores que aprueban solución de obligaciones tengan participación accionaria, directa o indirectamente más del 3% del capital de dichas sociedades; con los cónyuges, los convivientes o los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y los parientes hasta el segundo grado de afinidad de los administradores de la Corporación Financiera Nacional B.P.; así como tampoco mantengo (emos) relación por cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con funcionarios de la Corporación Financiera Nacional B.P. que aprueben solución de obligaciones; ni con personas jurídicas en las que los cónyuges, los convivientes, los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los administradores o de los funcionarios que aprueban dichas operaciones de la Corporación Financiera Nacional B.P., posean estas acciones por un 3% o más del capital de dichas sociedades.</p> <p>Así como <b>SI( ) NO( )</b> mantengo (mos) vinculación con sociedades o grupos económicos; y/o personas naturales hasta el segundo grado de consanguinidad y/o primero de afinidad, que hayan obtenido un crédito pendiente de pago con la Corporación Financiera Nacional B.P. "</p> <p><b>Declaraciones Generales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El peticionario o mi representado se compromete a divulgar en forma veraz, completa, suficiente y oportuna todo hecho o información relevante respecto a la compañía, que pudieren afectar positiva o negativamente su situación jurídica, económica o su posición financiera o la de sus valores en el mercado.</li> <li>2. Declaro (amos) bajo gravedad de juramento que <b>SI( ) NO( )</b> desempeño o he desempeñado (hasta un año después de haber culminado el cargo que originó tal calidad) funciones públicas destacadas en el país o en el exterior que por mi perfil pueda exponer en mayor grado a la Corporación Financiera Nacional B.P. al riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos. Por lo tanto, declaro que <b>SI( ) NO( )</b> me (nos) encuentro (amos) en calidad de Persona Políticamente Expuesta PEP.</li> <li>3. El peticionario, por interpuesta persona de su representante legal y sus accionistas declara(n) no encontrarse en mora con el Gobierno Nacional, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Servicio de Rentas Internas, instituciones financieras abiertas o cerradas pertenecientes al Estado, entidades de derecho privado financiadas con el cincuenta por ciento o más con recursos públicos, empresas públicas o, en general, con cualquier entidad u organismo del Estado; Así mismo declara(n) no ser deudores del Estado por contribución o servicio que tenga un año de ser exigible.</li> <li>4. El suscrito declara bajo juramento, de forma libre y voluntaria, que en el caso de requerir financiamiento por parte de la Corporación Financiera Nacional B.P., la entidad cuenta con la autorización expresa y necesaria para realizar todos los análisis ineludibles sobre mi capacidad de pago. De la misma manera, reconozco y acepto que la Corporación Financiera Nacional B.P. tiene plenas competencias legales y administrativas para no admitir o no calificar la postura que realice posteriormente, que será objeto de revisión en la Audiencia de Calificación de Posturas, en caso de no calificar como sujeto de financiamiento o si la postura presentada no cumple los requisitos de fondo o forma o adoleciere de errores en su contenido, que no permita considerar dicha postura como clara, congruente o precisa a las condiciones del bien a rematarse ni a la forma</li> </ol> |                                                                                               |                                                                                                               |

de financiamiento solicitado.

5. Acepto que la postura que realice posteriormente no podrá ser admitida en caso de que mi información y la de mis relacionados, coincidan en listas nacionales e internacionales reservadas, a las que tenga acceso la Corporación Financiera Nacional B.P. para el control y prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos.

6. Declaro bajo juramento y en forma libre y voluntaria, que me someto a todas las disposiciones legales del ordenamiento jurídico ecuatoriano, relativos al remate de bienes, en especial: Código Orgánico Administrativo; Código Orgánico Monetario y Financiero, Ley de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, y demás normativa de la Superintendencia de Bancos o de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, así como del Manual de Procesos Corporación Financiera Nacional B.P., los cuales declaro conocer.

**AUTORIZACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS**

a) Autorizo(amos) expresamente a la Corporación Financiera Nacional B.P. a realizar las verificaciones que considere pertinente; para lo cual queda facultada a comprobar la identidad, situación legal, situación económica, comportamiento crediticio, manejo de cuentas corrientes, de ahorro, tarjetas de crédito, entre otra información y, en general sobre el cumplimiento de las obligaciones y demás activos, pasivos y, datos personales del firmante, de su representada y sus relacionados, a través de fuentes internas y externas de información. De igual manera se autoriza(n) a la Corporación Financiera Nacional B.P. para que pueda utilizar, transferir y entregar dicha información a las autoridades competentes y organismos de control.

b) El representante legal de una compañía suscribirá el presente formulario declarando a nombre de los accionistas/socios (detalle accionarial de las personas jurídicas hasta las personas naturales) con más del 20% de participación si estos tienen o no calidad de persona políticamente expuesta y podrá efectuar la declaración juramentada a nombre de los socios o accionistas. Si se confirma que existe dentro de los accionistas una persona expuesta políticamente, la declaración juramentada la deberá realizar en forma individual esta persona, previo a continuar con el proceso.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                         |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE<br/>POSTORES (PERSONA<br/>JURÍDICA)</b> | CÓDIGO: R-GOR-PC-02 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                         | VERSIÓN: 01         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                         | AÑO: 2025           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                         | Página 114 de 125   |
| <b>AUTORIZACIÓN PARA DEVOLUCIÓN DE RECURSOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                         |                     |
| Yo, (Nombre del RL) con cédula de identidad No. (Número de identificación), en mi calidad de representante legal de la compañía (Nombre de la empresa) con RUC (Número de identificación), autorizo a la CFN B.P., para que realice créditos a la cuenta que mantenemos en el sistema financiero nacional y que se detalla a continuación, por concepto de bienes y/o servicios vendidos o prestados a la entidad. |                                                                         |                     |
| Nombre entidad financiera:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Titular de la cuenta:                                                   |                     |
| Número de cuenta:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tipo de cuenta:                                                         |                     |
| <b>NOTAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                         |                     |
| *Persona Expuesta Políticamente o PEP).- Son todas aquellas personas naturales, nacionales o extranjeras, que desempeñan o han desempeñado funciones públicas destacadas en el Ecuador o en el extranjero en representación del país, hasta un año (1) después de haber culminado el cargo que originó tal calidad.                                                                                                |                                                                         |                     |
| El documento debe completarse con letra legible y entregarse con las firmas respectivas para que la Corporación Financiera Nacional B.P. pueda proceder con la validación; caso contrario no se considerará la información entregada por el peticionario o su representante.                                                                                                                                       |                                                                         |                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Firma del Postor (Representante Legal)</b><br><br><div style="border-bottom: 1px solid black; width: 200px; margin: 0 auto;"></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                  |
| C.C. o Pasaporte:<br>Cargo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                  |
| <b>AUTORIZACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS DE ACCIONISTAS/SOCIOS DE EMPRESAS CON MENOS DE UN AÑO DE CONSTITUIDAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                  |
| <p>En calidad de accionista/socios de una acción/participación igual o mayor al 20%, autorizo a la Corporación Financiera Nacional B.P, para que obtenga del Buró de Crédito autorizado para operar en el país, las referencias personales y/o patrimoniales anteriores o posteriores a la suscripción de esta autorización, sobre mí comportamiento crediticio, manejo de las cuenta(s), corriente(s), de ahorro, tarjetas de crédito, etc., y en general al cumplimiento de mis obligaciones y demás activos, pasivos, datos personales y/o patrimoniales, según corresponda para conocer mi desempeño y capacidad de pago.</p> |                                                                  |
| Nombre del accionista:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> |
| Firma: _Nombre del accionista:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> |
| Firma: _Nombre del accionista:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> |
| Firma: _Nombre del accionista:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> |
| Firma:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> |
| <p>OBSERVACIÓN: En caso de existir más accionistas con participación igual o mayor al 20%, se debe generar declaraciones iguales para cada accionista.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                  |
| <b>VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                  |
| Se ha verificado la información detallada en la documentación presentada por el peticionario o su representado, en forma fehaciente y oportuna, cumpliendo con lo establecido en la normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                  |
| Nombre del Abogado Secretario de Coactiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Firma                                                            |
| Fecha de recepción:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                  |

|        |       | <b>REGISTRO DE FIRMA Y SUMILLA DE PERSONAL INTERNO DE LA GERENCIA DE RECUPERACIÓN COACTIVA</b> |          |       |         | <b>CÓDIGO:</b> R-GOR-PC-03 |
|--------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|---------|----------------------------|
|        |       |                                                                                                |          |       |         | <b>VERSIÓN:</b> 01         |
|        |       |                                                                                                |          |       |         | <b>AÑO:</b> 2025           |
|        |       |                                                                                                |          |       |         | <b>PÁGINA</b> 1 de 1       |
| NOMBRE | CARGO | CEDULA                                                                                         | FECHA DE | FIRMA | SUMILLA |                            |
|        |       |                                                                                                |          |       |         |                            |
|        |       |                                                                                                |          |       |         |                            |
|        |       |                                                                                                |          |       |         |                            |
|        |       |                                                                                                |          |       |         |                            |
|        |       |                                                                                                |          |       |         |                            |

|  |                                       |                                 |
|--|---------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>SOLICITUD DE FACILIDAD DE PAGO</b> | <b>CÓDIGO:</b> R-GOR-PC-04      |
|  |                                       | <b>VERSIÓN:</b> 02              |
|  |                                       | <b>AÑO:</b> 2025                |
|  |                                       | <b>PÁGINA</b> 117 <b>de</b> 125 |

Guayaquil, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

Señores

CFN B.P.

Ciudad.-

YO, \_\_\_\_\_, de cédula de ciudadanía \_\_\_\_\_, dentro del proceso coactivo No. \_\_\_\_\_, en sujeción a lo establecido en los Arts. 273 al 278 del Código Orgánico Administrativo, me permito solicitar se apruebe por el órgano administrativo competente, el siguiente requerimiento de facilidades de pago, poniendo a consideración de la Corporación Financiera Nacional, lo siguiente:

- 1) La (s) operación (es) crediticia (s) corresponde (n) a la No. \_\_\_\_\_
- 2) Propongo cancelar USD \_\_\_\_\_, que corresponde a la cuota inicial de la obligación crediticia.
- 3) Me comprometo a cancelar en el lapso de \_\_\_\_\_ (años, meses), mediante cuotas periódicas \_\_\_\_\_ (mensual, trimestral o semestral) el saldo del total de mi deuda respecto de la (s) operación (es) de crédito indicada en el punto 1 de la presente solicitud.
- 4) Indico que la garantía propuesta es la misma que sirvió de base para el otorgamiento de la operación crediticia materia de la facilidad de pago.

Una vez analizada la presente solicitud favor notificarme del particular en esta dirección domiciliaria \_\_\_\_\_, a mi correo electrónico \_\_\_\_\_, casillero judicial \_\_\_\_\_ de mi abogado patrocinador (de ser el caso) y/o contactarme a los siguientes números telefónicos \_\_\_\_\_.

Declaro que reconozco y acepto que la solicitud de facilidad de pago que he presentado no genera obligación de aceptación, o de autorización o aprobación por parte de la Corporación Financiera Nacional B.P., para su instrumentación, siendo facultativa la tramitación y la aprobación en la institución, de conformidad a lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo vigente.

Atentamente,

f) \_\_\_\_\_

|     |                     |       |      |       |                     |
|-----|---------------------|-------|------|-------|---------------------|
|     | REGISTRO DE VISITAS |       |      |       | CÓDIGO: R-GOR-PC-05 |
|     |                     |       |      |       | VERSIÓN: 01         |
|     |                     |       |      |       | AÑO: 2025           |
|     |                     |       |      |       | PÁGINA 1 de 1       |
| N°. | NOMBRE              | FECHA | HORA | FIRMA | BIEN DE SU INTERÉS  |
| 1   |                     |       |      |       |                     |
| 2   |                     |       |      |       |                     |
| 3   |                     |       |      |       |                     |
| 4   |                     |       |      |       |                     |
| 5   |                     |       |      |       |                     |
| 6   |                     |       |      |       |                     |
| 7   |                     |       |      |       |                     |

|                                                                                   |                                                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
|  | CHECK LIST DE REQUISITOS PARA FACILIDAD DE PAGO | CÓDIGO: R-GOR-PC-06 |
|                                                                                   |                                                 | VERSIÓN: 01         |
|                                                                                   |                                                 | AÑO: 2025           |
|                                                                                   |                                                 | PÁGINA 1 de 1       |

| REQUISITOS GENERALES          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RECIBIDO                 |                          |                          | OBSERVACIÓN |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------|
|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SI                       | NO                       | N/A                      |             |
| 1                             | Solicitud de Facilidad de pago por parte del cliente (R-GCC-RC-04).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |             |
| <b>INFORMACIÓN FINANCIERA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |                          |                          |             |
| 1                             | Para personas Naturales o Jurídicas no obligadas a llevar contabilidad: *<br>* Flujo de caja proyectado con las respectivas firmas de responsabilidad persona natural o jurídica, con sus respectivos soportes por ejemplo: Balance Interno y Estado de Resultados máximo con 60 días de antigüedad u otros documentos que sustenten las proyecciones tanto de ingresos como de gastos.                                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |             |
| 2                             | Para personas Naturales o Jurídicas obligadas a llevar contabilidad: *<br>* Flujo de caja proyectado con las respectivas firmas de responsabilidad persona natural o jurídica, con sus respectivos soportes por ejemplo: Declaración de Impuesto a la Renta del último año, Balance Interno y Estado de Resultados máximo con 60 días de antigüedad u otros documentos que sustenten las proyecciones tanto de ingresos como de gastos. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |             |
| 3                             | En el caso de que el cliente mantenga su actividad económica no activa; deberá entregar el plan de acción para retomar su productividad (en los casos que aplique de acuerdo a la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.).                                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |             |
| <b>DOCUMENTOS LEGALES **</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |                          |                          |             |
| 1                             | Certificados de gravamen de los bienes vigente (Registro de la propiedad para bienes inmuebles y/o registro mercantil para bienes muebles).                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |             |
| 2                             | Avalúo vigente de un perito calificado por la CFN B.P.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |             |
| 3                             | Certificado de avalúos y catastro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |             |
| 4                             | Comprobante del pago del impuesto predial. Podrá presentarse del año inmediato anterior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |             |
| 5                             | En caso de ser inmuebles rústicos: Certificados de no afectación emitidos por el MAG y MAATE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |             |

\* Aplica tanto para el deudor como para el garante/fiador.

\*\* Aplica para nuevas garantías a constituirse.

|                                       |
|---------------------------------------|
| Firma del Cliente:                    |
| Nombre:                               |
| Fecha de entrega de la documentación: |

|                                         |
|-----------------------------------------|
| Firma del Funcionario:                  |
| Nombre:                                 |
| Fecha de recepción de la documentación: |

| Nro. | REQUISITOS                                                                                                             | APLICA |    | RECIBIDO |    | RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE REQUISITOS | RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE REQUISITOS |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|----------|----|-----------------------------------------|-------------------------------------------|
|      |                                                                                                                        | SI     | NO | SI       | NO |                                         |                                           |
| 1    | Providencia de Señalamiento de Remate en la que conste las condiciones del bien adjudicado.                            |        |    |          |    |                                         |                                           |
| 2    | Providencia de Calificación de Posturas.                                                                               |        |    |          |    |                                         |                                           |
| 3    | Auto de Adjudicación del remate.                                                                                       |        |    |          |    |                                         |                                           |
| 4    | Razón de ejecutoria del Auto de Adjudicación.                                                                          |        |    |          |    |                                         |                                           |
| 5    | Solicitud de Calificación de Postores.<br>(PN/ PJ) según corresponda                                                   |        |    |          |    |                                         |                                           |
| 6    | Protocolización del Auto de Adjudicación del remate con la inscripción en el Registro de la Propiedad correspondiente. |        |    |          |    |                                         |                                           |
| 8    | Formulario de origen y destino lícito de fondos.                                                                       |        |    |          |    |                                         |                                           |
| 9    | Póliza de seguros, endoso original y validación correspondiente por la Subgerencia de Bienes y Servicios Generales.    |        |    |          |    |                                         |                                           |
| 11   | Copia del comprobante de pago del 15% correspondiente a la postura a plazo.                                            |        |    |          |    |                                         |                                           |
| 12   | Ficha de Registro Único del Ciudadano (FRUC).<br>(Para PN adjudicatario y cónyuge, de ser el caso/Para PJ, RL)         |        |    |          |    |                                         |                                           |

|    |                                                                                          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 13 | Copia de RUC, Acta de junta, Nombramiento vigente inscrito.                              |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Certificado bancario con vigencia de hasta 60 días previo a instrumentar.                |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Autorización de débito.                                                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Constancia de la creación del adjudicatario y registro de cuenta bancaria en el sistema. |  |  |  |  |  |  |  |  |

|                                                                                   |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>1. A-GOR-PC-01 FORMATO DE INFORME DE GESTIÓN PARA EL DEPOSITARIO QUE ADMINISTRA UNIDADES PRODUCTIVAS O GENERA RENTAS</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**1. Datos generales**

- Identificación del bien administrado (ubicación, características principales o, en el caso de muebles, datos de identificación).
- Actividad económica
- Datos del proceso coactivo (número del proceso coactivo, entidad).
- Identificación del depositario (nombre, cédula, fecha de designación, fecha de posesión).
- Período que cubre el informe.
- 

**2. Resumen de gestión**

- Uso y destino dado al bien (arrendamiento, custodia, conservación).
- Estado de ocupación (arrendatario, en uso por terceros).
- Actividades realizadas en la administración del bien.

**3. Ingresos**

- Detalle de los valores recibidos:
  - Ingresos por actividad económica.
  - Otros ingresos generados (ejemplo: alquiler).
- Fechas, montos y respaldos (facturas, comprobantes, transferencias)

**4. Egresos**

- Pagos efectuados relacionados con la conservación o gestión del bien:
  - Impuestos prediales, servicios básicos, alícuotas.
  - Reparaciones, mantenimiento o seguros.
- Fechas, montos y respaldos (facturas, comprobantes, transferencias).

**5. Estado de resultados del período**

- Cuadro comparativo de ingresos menos egresos.
- Saldo disponible o pendiente de rendición.
- Cuentas por cobrar o por pagar.

**6. Observaciones y recomendaciones**

- Problemas encontrados (morosidad, daños, riesgos legales).
- Propuestas de solución o acciones futuras.

**7. Anexos**

- Copias de comprobantes de ingresos y egresos.
- Contratos o documentos relacionados.

**Firma de responsabilidad**

Nombre del depositario

No. de identificación

|                                                                                   |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>A-GOR-PC-02</p> <p><b>FORMATO DE INFORME FINANCIERO DE FACILIDAD DE PAGO</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

**INFORME FINANCIERO DE FACILIDAD DE PAGO****CLIENTE:** *(Colocar el nombre de la PN o PJ)***1. BASE NORMATIVA****2. INICIO DE ACCIONES LEGALES****3. SOLICITUD DE FACILIDAD DE PAGO**

3.1 Detalle de la propuesta de cliente

**4. ANÁLISIS FINANCIERO DE LA PROPUESTA****5. INFORMES HABILITANTES**

5.1. Informe Técnico

**6. GARANTÍAS****7. RECOMENDACIÓN****8. CONDICIONES PREVIAS A LA INSTRUMENTACIÓN**

**Nota:** Los anexos son una guía y pueden ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad de cada caso siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Las solicitudes de facilidades de pago que cuenten con resolución aprobatoria y que aún no hayan sido instrumentadas conforme al procedimiento anterior deberán gestionarse de acuerdo con lo establecido en este manual.

**SEGUNDA.-** Las solicitudes de facilidades de pago que se encuentren en proceso de análisis deberán continuar su trámite conforme a lo establecido en este manual.

**DISPOSICIONES DEROGATORIAS**

**PRIMERA.-** Deróguese el IT-GCC-03-RC-01 Instructivo de Trabajo para Ingreso de Costas y Gastos Judiciales para Pagos por Cuenta de Clientes, versión 00.

**SEGUNDA.-** Deróguese el Anexo 13.1 Informe de Recomendación de Facilidad de Pago.

**TERCERA.-** Deróguese los siguientes documentos:

- PPC-01 Procedimiento para Recuperar por Vía Judicial (Juicio de Coactiva Tipo).
  - PPC-01 Caratula
  - PPC-01 Flujograma, que contiene:
    - PPC-01 A Procedimiento: A - Dictar auto de pago.
    - PPC-01 B Procedimiento: B - Dictar medidas cautelares.
    - PPC-01 C Procedimiento: C - Ejecutar embargo de bienes y citar al coactivado.
    - PPC-01 D Procedimiento: D - Avaluar el bien embargado.
    - PPC-01 E Procedimiento: E - Rematar bienes embargados.
  - PPC-01 Flujograma, que contiene:
    - PPC-01 E Procedimiento: E - Rematar bienes embargados.
  - PPC-01 Normas Internas
- PPC-02 Procedimiento para Calificar Postores de Remates a Plazos de Bienes Embargados.
  - PPC-02 Caratula
  - PPC-02 Flujograma
    - PPC-02 Procedimiento: A. Calificar Postores para remates a plazos de bienes embargados.
  - PPC-02 Normas Internas
- PPC Instrucciones
  - ISPPC-01 Instrucción para Elaborar Actas de Embargo.
  - ISPPC-02 Instrucción para Pagos de Honorarios al Abogado Externo, Agente Judicial, Depositario Judicial y Perito.
  - ISPPC-03 Instrucción para Calificación de Postores Personas Naturales o Jurídicas para Remate.
  - ISPPC-04 Instrucción para el Ingreso de la Información en el Inventario de Juicios Coactivos, Insolvencia y/o Quiebra, y de Excepciones.
  - PPC Caratula Instrucciones
- PPC Registros Operativos
  - PPC Caratula Registros Operativos
  - RPPC-01 Reporte Mensual de Administración (anticréticos y/o depositarios)
  - RPPC-02 Confirmación de Datos del Adjudicatario (Persona Natural)
  - RPPC-03 Confirmación de Datos del Adjudicatario (Persona Jurídica)
  - RPPC-04A Solicitud de Calificación de Postores Personas Naturales
  - RPPC-04B Solicitud de Calificación de Postores Personas Jurídicas
  - RPPC-05 Formulario de Declaración de Origen y Licitud de Fondos
- PPC Carátula principal
- PPC Diagrama IDEF
- PPC Indicadores de Gestión

**DISPOSICIONES FINALES**

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

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

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

**DADA**, en la ciudad de Guayaquil, el 15 de diciembre de 2025, **LO CERTIFICO.-**



Firmado electrónicamente por:  
**SARIHA BELEN MOYA  
ANGULO**  
Validar Únicamente con FirmaEC

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



Firmado electrónicamente por:  
**KATHERINE LISETH  
TOBAR ANASTACIO**  
Validar Únicamente con FirmaEC

Mgs. Katherine Tobar Anastacio  
**SECRETARIA GENERAL**



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](http://www.registroficial.gob.ec)

NGA/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.