

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



**CORPORACIÓN FINANCIERA
NACIONAL BANCA PÚBLICA:**

**REGULACIÓN
No. DIR-012-2026**

**SE REFORMA EL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA NOVACIÓN,
REFINANCIAMIENTO
Y REESTRUCTURACIÓN
DEL CRÉDITO, VERSIÓN 10**

Corporación
Financiera Nacional B.P.

REGULACIÓN DIR-012-2026

EL DIRECTORIO DE LA
CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, el 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, la Política Institucional para la Administración Normativa CFN B.P. en su artículo 8.- DE LA INSTANCIA DE APROBACIÓN NORMATIVA, señala: *“Las normas de carácter general deberán ser aprobadas por el Directorio de la CFN B.P. (...)”*

Que, mediante correo electrónico de fecha 17 de diciembre de 2025, la Gerencia de Cumplimiento, indica: *“(...) esta Gerencia emite su conformidad al “MP-GOR-02-SO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA NOVACIÓN, REFINANCIAMIENTO Y REESTRUCTURACIÓN DEL CRÉDITO”, mismo que si es aplicable para SGA y cuenta con sus controles de riesgo.(...)”*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2026-0057-M de fecha 05 de febrero de 2026, la Gerencia de Riesgos, señala: *“(...) se concluye que la propuesta de reforma del “MP-GOR-02-SO Manual de Procedimientos para Novación, Refinanciamiento y Reestructuración del Crédito, v.10” (...) no se contraponen con las políticas de la gestión integral de riesgos vigente (...)”*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGJU-2026-0055-M de fecha 06 de febrero de 2026, la Subgerencia General Jurídico, señala: *“(...) se concluye que la reforma al documento MP-GOR-02-SO MP para Novación, refinanciamiento y Reestructuración del Crédito, y sus documentos relacionados, es jurídicamente viable, toda vez que los procedimientos contenidos en ésta no contraviene las disposiciones citadas en este informe, por lo tanto corresponde que el Directorio de la CFN B.P. (...) conozca y apruebe dicha propuesta de reforma. (...)”*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GENP-2026-0059-M de fecha 09 de febrero de 2026, la Gerencia de Normativa y Procesos, señala: "(...) *esta Gerencia, se recomienda que la Subgerencia General de Operaciones y Procesos, en el ámbito de sus competencias, proceda con la suscripción de los documento en la sección "Control de la Documentación" (...)*"

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGOP-2026-0026-M de fecha 10 de febrero de 2026, la Subgerencia General de Operaciones y Procesos, remite para conocimiento y aprobación del Directorio, la Reforma del Manual de Procedimientos para Novación, Refinanciamiento y Reestructuración del Crédito versión 10.

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 Novación, Refinanciamiento y Reestructuración del Crédito versión 10, en atención al memorando Nro. CFN-B.P.-SGOP-2026-0026-M de 10 de febrero de 2026.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones.

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Reforma al Manual de procedimientos para novación, refinanciamiento y reestructuración del crédito, versión 10, en los siguientes términos:

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para gestionar el análisis de solicitudes de novación, refinanciamiento y reestructuración de créditos otorgados por la Corporación Financiera Nacional B.P.

2. ALCANCE

Desde: La detección de la necesidad de una solución de obligaciones originada por asesoría o a petición del cliente.

Incluye:

- Recepción de la solicitud de solución de obligaciones presentada por parte el deudor actual o el nuevo deudor.
- Verificación de requisitos.
- Elaboración del "Informe de Visita".
- Solicitud y revisión de informes habilitantes.
- Recomendación de la solución de obligaciones al nivel de aprobación correspondiente.
- Comunicación de resolución del acto administrativo al cliente para aceptación de términos.

Hasta: Aprobación de la solución de obligaciones y comunicación al cliente.

No comprende:

- Subproceso para Instrumentar, realizar constitución de garantías y desembolso de créditos de primer piso.
- Subproceso para "Sistema de Análisis de Riesgos Ambientales y Sociales SARAS", el cual debe ser consultado en el "Procedimiento Sistema de Administración Ambiental y Social SARAS".
- Gestión de actualización de documentos en la carpeta del cliente, tales como avalúos, pólizas o documentos que justifiquen el cumplimiento de condiciones especiales del crédito, en cuyo caso refiérase al subproceso para seguimiento de crédito de primer piso.

- Procedimiento a realizarse cuando el cliente cae en estado PLV (plazo vencido), mismo que debe ser consultado en el subproceso para la gestión del inicio del proceso de coactiva.
- Procedimientos relacionados a "Archivo y custodia", mismos que debe ser consultados en los subprocesos para la gestión de archivo de expedientes y para la administración y gestión de custodia de garantías y documentos valorados.

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

- 3.1. Instancia de aprobación
- 3.2. Secretario General
- 3.3. Subgerente General Jurídico
- 3.4. Gerente Jurídico
- 3.5. Subgerente de Asesoría Legal
- 3.6. Especialista/Analista de Asesoría legal
- 3.7. Subgerente de Riesgos Financieros
- 3.8. Especialista de Riesgos Financieros
- 3.9. Oficial/Analista de Riesgos Financieros
- 3.10. Gerente de Recuperación
- 3.11. Especialista de Recuperación
- 3.12. Especialista de Recuperación (Técnico)
- 3.13. Analista de Recuperación
- 3.14. Asistente de Recuperación
- 3.15. Subgerente de Cartera y Garantías

4. BASE LEGAL/NORMATIVA CFN B.P.

4.1. Base Legal

- 4.1.1. Ley Orgánica de Prevención, Detección y Combate del Delito de Lavado de Activos y de la Financiación de otros Delitos.
- 4.1.2. Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- 4.1.3. Código Orgánico Monetario y Financiero.
- 4.1.4. Código Civil.
- 4.1.5. Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, Libro I: Sistema Monetario y Financiero; Título II: Sistema Financiero Nacional; Capítulo XVIII: Calificación de Activos de Riesgo y Constitución de Provisiones por parte de las entidades de los sectores financiero público y privado bajo el control de la Superintendencia de Bancos; Sección V: Créditos Novados, Refinanciados y Reestructurados.
- 4.1.6. Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, Libro I, Normas de Control para las entidades de los sectores Financieros Público y Privado; Título IX.- De la Gestión y Administración del Riesgo; Capítulo VI.- Norma de control para la prevención y administración de lavado de activos, y financiamiento de otros delitos (PARLAFD).
- 4.1.7. Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno.

4.2. Normativa CFN B.P.

- 4.2.1. P-GOR-OAC Política de Operaciones Activas y Contingentes y sus anexos.
- 4.2.2. Libro I: Normativa sobre Operaciones
 - 4.2.2.1. Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo II: Manual de Productos Financieros.
 - 4.2.2.2. Título IV: Administración de Riesgos, Subtítulo II: Riesgo de Crédito, Capítulo II: Metodología de Riesgo de Crédito.
 - 4.2.2.3. Título V: Lavado de Activos, Subtítulo I: Prevención de Lavado de Activos: Capítulo I: Manual ARLAFDT.
 - 4.2.2.4. Título VI: Reglamentos Operativos, Subtítulo II: Otros Reglamentos, Capítulo VII: Reglamento Interno de Postulación, Registro y Administración de Peritos de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 4.2.3. Libro II: Normativa sobre la Administración.
 - 4.2.3.1. Título I: Estatuto Orgánico por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P.
 - 4.2.3.2. Título III: Comités Administrativo, Capítulo XIX: Reglamento para el funcionamiento del Comité de Negocios de la CFN B.P.
 - 4.2.3.3. Título IV: Recursos Humanos, Subtítulo III: Código de Ética.
 - 4.2.3.4. Título X: Gobierno Corporativo,
 - 4.2.3.4.1. Subtítulo II: Política de Gestión Antisoborno de la Corporación Financiera Nacional B.P.
 - 4.2.3.4.2. Subtítulo III: Manual del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) de la Corporación Financiera Nacional B.P.
 - 4.2.3.5. Título XVI: Estatuto Social de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 4.2.4. Libro V: Normas Generales.
 - 4.2.4.1. Título I: Política Ambiental y Social de Corporación Financiera Nacional B.P.
 - 4.2.4.2. Título III: Manual SARAS para Crédito de Primer Piso.

5. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO**5.1. Roles**

- 5.1.1. Los roles de Analista de Recuperación y Asistente de Recuperación que se mencionan en este manual comprende a todo a aquel asignado por el Gerente de Recuperación para la ejecución de los procedimientos descritos.
- 5.1.2. El rol de Analista de Cartera que se menciona en este manual comprende a todo aquel servidor asignado por la Subgerente de Cartera y Garantías para emitir el informe de Operaciones de acuerdo con los lineamientos y políticas emitidos por la Gerencia de Operaciones.

5.2. Aplicabilidad

- 5.2.1. La solución de obligaciones es aplicable cuando el deudor requiera cambios sustanciales en las condiciones de la operación de crédito otorgada, que no se refieren exclusivamente a una modificación del plazo, para los demás casos, el Analista de Recuperación debe gestionar una modificatoria a la resolución de crédito.
- 5.2.2. Toda solución de obligaciones extingue la operación original y genera una nueva obligación, completamente independiente de la anterior, lo que implica la suscripción de nuevos contratos de

solución de obligaciones, pagarés y tablas de amortización. Las partes deben acordar expresamente la conservación de los accesorios.

- 5.2.3. Los mecanismos y políticas aplicables para solución de obligaciones se encuentran establecidos en el Manual de Productos Financieros.
- 5.2.4. Los mecanismos para una solución de obligaciones, según la calificación del cliente, se aplican de la siguiente manera:

Calificación del cliente	A1	A2	A3	B1	B2	C1	C2	D	E
Tipo de solución	Novación					1ra. Reestructura			
	Refinanciamiento					2da. Reestructura			
Estado del cliente	Flujo de caja favorable y genere utilidades o ingreso neto					Presenta fuertes debilidades financieras			

5.3. Requerimiento de solución de obligaciones

- 5.3.1. Se promueve la comunicación constante entre el Analista de Recuperación y el cliente asignado, siempre que se respete el sigilo y reserva bancaria.
- 5.3.2. Toda interacción con el cliente debe estar registrada en Cobis Explorer, Cobranzas, rol 171 "Gestor de supervisión".
- 5.3.3. Las solicitudes para solución de obligaciones se derivan de:

5.3.3.1. Contacto preventivo con el cliente:

Cuando producto de la administración del crédito que incluye la supervisión de operaciones, la publicación del "Informe Trimestral de Calificación Coyuntural y Futura del Desempeño de las Actividades Económicas y Productivas" y/o gestión de cobro, se prevé la posibilidad de incumplimiento de las obligaciones del crédito en alguno de los usuarios de su cartera de clientes.

5.3.3.2. Por solicitud del cliente:

El cliente, en cualquier momento de la vigencia de su operación, puede solicitar asesoría para una solución de obligaciones, la misma que deber ser proporcionada por el Analista de Recuperación asignado.

- 5.3.4. Toda solución de obligaciones debe ser solicitada formalmente y por escrito por el deudor ante la Corporación Financiera Nacional B.P. La solicitud debe incluir de manera clara y precisa la justificación que respalde su petición.
- 5.3.5. En el caso de clientes que mantengan una segunda reestructura podrán acceder a una novación por sustitución de deudor, siempre que no se trate de clientes relacionados o que formen parte de un mismo grupo económico.
- 5.3.6. En el caso de que el cliente que solicita una solución de obligaciones también esté solicitando un convenio de pago como emisor/originador del portafolio de inversiones (títulos valores), o actúe como la empresa fuente de repago de título de valor que tiene la institución, se debe llevar a cabo lo siguiente:

5.3.6.1. Análisis integral de las propuestas presentadas tanto para la operación de solución de obligaciones como para la inversión en títulos valores, que estará a cargo de la Gerencia de Recuperación.

5.3.6.2. La Gerencia de Tesorería debe remitir a la Gerencia de Recuperación:

5.3.6.2.1. Solicitud entregada por el emisor/originador.

- 5.3.6.2.2. Los requisitos establecidos en el proceso de análisis de los convenios de pagos de inversiones de título de valores, conforme se establece en el subproceso Gestión de la administración del portafolio de inversiones.
- 5.3.6.2.3. Informe del emisor/originador, donde se especifica el comportamiento de pago del emisor/originador en el portafolio de inversiones, calificación de riesgos, entre otro que se consideren relevantes.
- 5.3.6.3. La Gerencia de Recuperación solicitará los informes pertinentes, y remitirá a la Subgerencia de Riesgos Financieros para el análisis integral de las propuestas y la emisión del respectivo informe conforme lo establecido en la normativa específica aplicable para el caso de las operaciones de solución de obligaciones; y operaciones de inversiones de título de valores.
- 5.3.7. En caso de cambio o modificaciones en las plantillas financieras, la Gerencia de Riesgos podrá brindar soporte o apoyo en el diseño y esquematización de las mismas.

5.4. Gestión de solución de obligaciones

- 5.4.1. La gestión de la solución de obligaciones se divide en las siguientes etapas.
 - 5.4.1.1. Etapa 1 Administración: Desde el comunicado de recepción de la solicitud de solución de obligaciones con todos sus requisitos, hasta la solicitud de informes (operaciones, legal, técnico, supervisión, riesgos, entre otros).
 - 5.4.1.2. Etapa 2 Análisis: Desde la solicitud del informe de Riesgo (Incluye: análisis del riesgo de otorgar la solución), hasta el envío del Informe de Riesgo.
 - 5.4.1.3. Etapa 3 Presentación a instancia de aprobación: Desde el informe de recomendación, hasta la comunicación de la resolución del acto administrativo.
 - 5.4.1.4. Etapa 4 Instrumentación: Desde la revisión de documentos para instrumentación, hasta la entrega de documentos al archivo general y comunicación al cliente.
- 5.4.2. Los tiempos de atención para la solución de obligaciones corresponden exclusivamente a los plazos internos de la CFN B.P., sin considerar los tiempos de respuesta del cliente.
- 5.4.3. La atención de la solución de obligaciones debe gestionarse en un término de hasta veintitrés (23) días.
- 5.4.4. Los documentos generados por procesos internos de la institución, que reposen en la carpeta del cliente, son confidenciales y por ningún motivo deben ser retirados de la institución.
- 5.4.5. **Etapa 1: Administración.**
 - 5.4.5.1. La etapa de administración debe ser gestionada en un término de diez (10) días.
 - 5.4.5.2. No se deben recibir solicitudes donde los flujos de caja proyectados proporcionados por el cliente presenten saldos finales de caja negativos en algún periodo.
 - 5.4.5.3. El cliente puede autorizar a un tercero para el seguimiento de la solicitud y/o instrumentación de la solución de obligaciones, utilizando el registro operativo R-GOR-SO-03 Carta de autorización a terceros para seguimiento de solicitudes de Solución de Obligaciones.
 - 5.4.5.4. Toda devolución de solicitud de solución de obligaciones debe ser comunicada al cliente mediante oficio generado en el sistema de gestión documental. El cliente cuenta con un término de treinta (30) días contados a partir de la notificación, para que se acerque a las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P. donde ingresó su solicitud y retire la documentación, exceptuando aquella que dé cumplimiento a las condiciones establecidas en la resolución aprobatoria. La Corporación Financiera Nacional B.P. no se responsabiliza por documentos no retirados posterior al tiempo indicado.
 - 5.4.5.5. De ser necesario, el cliente puede solicitar "modificatorios" a su crédito original durante la etapa

de Administración de la Solución de obligaciones.

- 5.4.5.6. Es responsabilidad de todos los funcionarios que intervienen en los procesos de crédito dar cumplimiento a las disposiciones sobre Prevención de Lavado de Activos, contenidas en el Manual ARLAFDT, en observancia de la Política Conozca a su Cliente, así como las contenidas en el Manual de procedimientos para la verificación en listas nacionales e internacionales y sus instructivos, 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.

Cuando, durante el proceso de verificación, se identifiquen coincidencias en dichas listas —incluyendo las relacionadas con Personas Expuestas Políticamente (PEP)—, el Analista de Recuperación debe gestionar la aprobación correspondiente para el inicio o continuidad de la relación comercial, conforme a lo establecido en el citado manual.

- 5.4.5.7. Para los clientes que se encuentren en sectores económicos deprimidos que estén plenamente identificados en el “Informe Trimestral de Calificación Coyuntural y Futura del Desempeño de las Actividades Económicas y Productivas”, se debe proceder conforme lo establecido en el Manual de Productos Financieros, Normas para la Solución de Obligaciones de Primer Piso.

5.4.6. Avalúos

- 5.4.6.1. Los avalúos de los bienes en garantía, deben ser realizados conforme a la normativa interna aplicable.
- 5.4.6.2. La Corporación Financiera Nacional B.P. puede solicitar un avalúo adicional, cuando presuma razonablemente y/o mediante informe técnico, que el bien hipotecado y/o prendado ha sufrido deterioro o desvaloración, cuyo costo estará a cargo del cliente.
- 5.4.6.3. Para los clientes de plan renova y taxis, amparados en los productos (Financiamiento Vehículos eléctricos, Renovación del parque automotor, Crédito de renovación del parque automotor, Renovación del parque automotor Renova) y solución de obligaciones del Sector Transporte que provengan de una operación original detallada anteriormente. El avalúo debe ser realizado por un funcionario del área técnica de la CFN B.P.

5.4.7. Informe Legal

- 5.4.7.1. Toda documentación recibida físicamente por parte del Especialista, Analista y/o Asistente Legal debe contar con la fecha y hora de recepción.
- 5.4.7.2. Para la revisión de la garantía se requiere la copia del pago del impuesto predial conforme lo indicado en el registros R-GOR-SO-04 y R-GOR-SO-05 requisitos para novación, refinanciamiento, reestructura para persona natural o jurídica respectivamente. En caso de considerarse como condición especial para la presentación de dicho documento, deben considerarse los plazos establecidos en los registros operativos respectivos.
- 5.4.7.3. En el caso de personas jurídicas, cuyos accionistas o socios residan en el extranjero y presenten un poder tanto para firmar a nombre de la empresa como por los propios derechos que representan, la validación de los documentos presentados debe ser solicitada en el memorando respectivo para su inclusión en el informe legal.
- 5.4.7.4. Cuando el informe legal presente observaciones, estas deben ser comunicadas al cliente y ser subsanadas posterior a la instrumentación, en un plazo establecido por la instancia de aprobación, salvo que por recomendación expresa del área jurídica deban regularizarse previo a la instrumentación, a fin de resguardar los intereses institucionales.
- 5.4.7.5. El informe Legal debe ser claro y concluyente, evitando cualquier ambigüedad y proporcionando los elementos necesarios para una adecuada toma de decisiones.
- 5.4.7.6. En los casos en que los clientes se encuentren vinculados (demandados o denunciados) por conductas relativas a delitos contemplados en el Código Orgánico Integral Penal (COIP),

conforme lo indicado en el Manual de ARLAFDT o reportados por los organismos de control, entre otros relacionados a lavado de activos, financiamiento del terrorismo y al financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva; se debe dar cumplimiento a las normas vigentes relativas a la Prevención, Detección y Combate del Delito de Lavado de Activos y de la Financiación de Otros Delitos, las cuales prevalecerán sobre cualquier objetivo comercial o financiero de la entidad.

- 5.4.7.7. Cuando en la revisión de fuentes de información disponible, se detecten procesos relacionados con los delitos del numeral anterior y no sea posible verificar el estado judicial de la causa, se debe solicitar al cliente la presentación de los descargos emitidos por el órgano competente, en función de aquello se determinará la procedencia o no de la vinculación o continuidad de la relación comercial acorde a lo establecido en las Políticas de Vinculación y Continuidad de las Relaciones Comerciales, Contractuales o de Negocios del Manual de ARLAFDT. Si el cliente no presenta la documentación requerida en el plazo establecido, se debe devolver el expediente al cliente, en aplicación de las políticas de control interno antes mencionadas.

5.4.8. Informe Técnico.

- 5.4.8.1. Se requiere la elaboración de un informe técnico para la propuesta de solución de obligaciones, siempre que la naturaleza de la actividad económica la requiera. Dicho informe debe reflejar la verificación de la afectación señalada en la solicitud, la veracidad y coherencia de la propuesta presentada, el estado actual de las garantías constituidas a favor de la CFN B.P., y el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos para los avalúos correspondientes. Este informe debe ser emitido en un término de cinco (05) días.

En caso de que exista informe técnico, como resultado de una supervisión de la operación, que contemple las afectaciones descritas por el cliente en su solicitud de solución de obligaciones, este debe tener una fecha de vigencia no mayor a tres (03) meses antes de solicitar el informe de Riesgo.

- 5.4.8.2. El informe técnico ambiental tiene como propósito verificar y analizar los aspectos relacionados con la gestión ambiental, de acuerdo con las exigencias de cada programa y en cumplimiento de la Política Ambiental y Social de la Corporación Financiera Nacional B.P. Este informe debe elaborarse para toda operación, conforme a lo establecido en el subproceso del Sistema de Administración Ambiental y Social (SARAS).
- 5.4.8.3. Cuando los informes técnico y/o ambiental presenten observaciones, estas deben incluirse en la sección correspondiente del anexo A-GOR-SO-07 Comunicación de observaciones y plazos para justificarlas, las cuales serán comunicadas al cliente, quien debe subsanarlas dentro del plazo establecido. No obstante, si el área Técnica lo considera necesario, podrá recomendar que las observaciones sean subsanadas previo a la instrumentación, con el fin de mitigar riesgos potenciales que puedan afectar al cliente o a la institución.
- 5.4.8.4. Para Soluciones de Obligaciones Sector Transporte, no se requiere informe técnico.

5.4.9. Etapa 2: Análisis

- 5.4.9.1. La etapa de análisis, que comprende la emisión del informe de riesgo, debe ser gestionada en un término de cuatro (04) días.
- 5.4.9.2. El plazo para la contestación de observaciones por parte del Analista de Recuperación es de dos (02) días, en caso de incumplimiento se procede con la devolución del requerimiento mediante memorando.
- 5.4.9.3. En función del análisis integral del riesgo, se podrá requerir la constitución, mejora o sustitución

de garantías, así como la implementación de otros mecanismos de recuperación de carácter contractual, financiero u operativo, orientados a optimizar la efectividad y el alcance del cumplimiento de las obligaciones adquiridas.

5.4.10. **Etapas 3: Presentación a Instancia de aprobación**

- 5.4.10.1. La etapa de presentación a la instancia de aprobación debe ser gestionada en un término de nueve (09) días.
- 5.4.10.2. El informe de recomendación debe ser emitido en un término de dos (02) días, contados a partir de fecha de recepción del último informe habilitante (informe de riesgo). Las condiciones posteriores a la instrumentación y durante la vigencia de la solución de obligaciones para Personas Naturales y Personas Jurídicas, se encuentran establecidas en los Anexos del Manual de Productos Financieros.
- 5.4.10.3. Cuando el cliente deba presentar el certificado de gravamen original de los bienes en garantía como condición previa a la instrumentación se debe indicar que se debe solicitar un alcance al informe legal emitido durante la etapa de análisis, mismo que se constituye requisito previo a la instrumentación.
- 5.4.10.4. El Informe de Recomendación y el Memorando de solicitud de agenda a la instancia de aprobación correspondiente, debe ser suscrito de acuerdo al siguiente detalle:
 - **Informe de Recomendación:** Lo suscribe el Analista de Recuperación en conjunto con el Especialista de Recuperación, para los casos que correspondan desde la instancia del Comité Directivo lo suscribirá adicionalmente el Gerente de Recuperación.
 - **Memorando de solicitud de agenda a la instancia de aprobación correspondiente:** lo suscribe el Gerente de Recuperación.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Procedimiento para el Análisis y Aprobación de Novación, Refinanciamiento o Reestructura.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Contactar al cliente	- Informe Trimestral de Calificación Coyuntural y Futura - Desempeño de las Actividades Económicas y/o Productos. - Solicitud de asesoría.	Contactar a los clientes que se encuentren dentro del Informe Trimestral de Calificación Coyuntural y Futura del Desempeño de las Actividades Económicas y/o Productos, mediante correo electrónico, comunicando la posibilidad de aplicar a una solución de obligaciones previo al deterioro de su operación, considerar el anexo A-GOR-SO-01 Comunicación preventiva de operaciones. Revisar el requerimiento del cliente, realizar un acercamiento que permita conocer acerca de su situación, el motivo de su solicitud y el justificativo de la misma, para evaluar el tipo de solución de obligación al cual podría acogerse, según sea el caso. Asesorar al cliente con respecto a los documentos que debe entregar, para que no se generen atrasos o devoluciones una vez que dichos documentos ingresen para la validación documental. Levantar acta de reunión y compromisos (de ser el caso). Nota: Previo a emitir el correo electrónico, el Analista de Recuperación, debe consultar los documentos existentes en la carpeta o expediente del cliente, con el objetivo de no pedir documentación que ya se encuentre en la misma y que, de acuerdo a su fecha de emisión, puedan ser utilizados para gestionar la solución.	Analista de Recuperación	Correo electrónico considerando la Comunicación preventiva operaciones y/o Comunicación requisitos
2.	Recibir solicitud y asignar para revisión	- R-GOR-SO-01 Solicitud (PN) / R-GOR-SO-02 Solicitud (PJ). - R-GOR-SO-04 Requisitos (PN) / R-GOR-SO-05	Recibir la solicitud para solución de obligaciones del cliente junto con sus documentos adjuntos y asignar al Asistente de Recuperación para revisión y validación de la documentación. 2.1. ¿Están completos los requisitos? Si: Dirigirse a la actividad 3. No: Dirigirse a la actividad 1.	Analista de Recuperación	Solicitud y requisitos reasignados.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		Requisitos (PJ) / R-GOR-SO-16 Requisitos (PN – Sector Transporte)			
3.	Verificar consistencia de la solicitud	Solicitud y requisitos, reasignados.	Verificar la consistencia de la solicitud del cliente, junto con sus requisitos y comunicar al Analista de Recuperación las observaciones, en caso de presentarse, mediante correo electrónico. Digitalizar el expediente del cliente. 3.1. ¿La solicitud y sus requisitos son consistentes? Si: Dirigirse a la actividad 4. No: Dirigirse a la actividad 5.	Asistente de Recuperación	- Expediente del cliente verificado físico y digital. - Correo electrónico de observaciones, de ser el caso.
4.	Elaborar y remitir oficio de recepción de solicitud	Expediente del cliente verificado.	Elaborar y remitir oficio de recepción de solicitud, de acuerdo al anexo A-GOR-SO-03 Comunicación recepción solicitud. En caso de sustitución de deudor, dirigirse a la actividad 9. Para los demás, dirigirse a la actividad 13. Las actividades 15, 17 y 21 pueden realizarse de forma paralela.	Analista de Recuperación	Oficio de Comunicación Recepción Solicitud.
5.	Elaborar y reasignar oficio de observaciones	Correo electrónico de observaciones.	Elaborar oficio considerando el anexo A-GOR-SO-04 Comunicado observaciones inconsistencias y reasignar al Gerente de Recuperación para el envío. <i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i>	Analista de Recuperación	Oficio de comunicación de observaciones por inconsistencias, elaborado.
6.	Revisar y remitir comunicado de inconsistencias	Oficio de comunicación de observaciones por inconsistencias.	Revisar y remitir al cliente el comunicado de inconsistencias, de acuerdo al anexo A-GOR-SO-04 Comunicado de observaciones por inconsistencias 6.1. ¿El cliente subsana inconsistencias dentro del plazo?	Gerente de Recuperación	Oficio de comunicación de observaciones por inconsistencias, emitido.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		elaborado.	Si: Dirigirse a la actividad 2. No: Dirigirse a la actividad 7.		
7.	Elaborar comunicación de devolución por inconsistencias	Carpeta del cliente, verificada.	Elaborar comunicado de devolución, de acuerdo al anexo A-GOR-SO-05 Comunicación devolución inconsistencias y reasignar al Gerente de Recuperación.	Analista de Recuperación	Oficio de comunicación de devolución por inconsistencias, elaborado.
8.	Revisar y remitir comunicación de devolución por inconsistencias	Oficio de comunicación de devolución por inconsistencia, elaborado.	<i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i> Revisar y remitir al cliente la comunicación de devolución de la solicitud de solución de obligaciones por inconsistencias. Fin del procedimiento.	Gerente de Recuperación	Oficio de comunicación de devolución por inconsistencias, emitido.
9.	Crear al cliente y generar el detalle de relacionados	Expediente del cliente.	Crear en el aplicativo COBIS Expediente, al potencial deudor y codeudor y/o garante según corresponda. <i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i> Generar el detalle de relacionados conforme al instructivo de trabajo IT-GOR-02-SO-01 Instructivo de trabajo para la elaboración del árbol de relacionados en el formulario R-GOR-SO-23 Detalle de Relacionados.	Asistente de Recuperación	Detalle Relacionados, elaborado.
10.	Revisar detalle de relacionados	Detalle Relacionados, elaborado.	<i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i> Revisar el formulario R-GOR-SO-23 Detalle de Relacionados.	Analista de Recuperación	Detalle Relacionados, revisado.
11.	Suscribir detalle de relacionados	Detalle Relacionados, revisado.	Suscribir el formulario R-GOR-SO-23 Detalle de Relacionados.	Especialista de Recuperación	Detalle Relacionados, suscrito.
12.	Cargar en la plataforma detalle de	Detalle Relacionados, suscrito.	Cargar en el aplicativo Cobis Explorer la información de los relacionados según formulario suscrito.	Analista de Recuperación	Registro de carga de relacionados.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	relacionados				
13.	Generar reporte de verificación en listas	Expediente del cliente	Hasta estar conforme con la información recibida. 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.	Analista de Recuperación	Reporte de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales
14.	Revisar y suscribir reporte de verificación en listas	Reporte de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales.	Hasta estar conforme con la información recibida. Revisar y suscribir el reporte de verificación en listas nacionales e internacionales.	Especialista de Recuperación	Reporte de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales suscrito.
15.	Solicitar informe de operaciones	Expediente del cliente.	Solicitar mediante memorando dirigido al Subgerente de Cartera y Garantías se emita el Informe de Operaciones del cliente y sus relacionados, para lo cual se puede considerar el anexo A-GOR-SO-06 Solicitud Informe Operaciones.	Analista de Recuperación	Memorando de solicitud de informe de operaciones.
16.	Emitir informe de operaciones	Memorando de solicitud de informe de operaciones.	Emitir informe de operaciones. Dirigirse al subproceso emisión de certificados asociados al crédito.	Subgerente de Cartera y garantías	Informe de Operaciones.
17.	Solicitar informe legal de sujeto de crédito y garantías	- Comunicado de recepción de documentos emitido. - Expediente del cliente. - Reporte de Verificación en Listas	Solicitar mediante memorando al Subgerente de Asesoría Legal, el Informe legal de sujeto de crédito y garantías, en el requerimiento se debe indicar los días de mora de la operación del cliente y la calificación del mismo al momento de la solicitud.	Analista de Recuperación	Memorando de solicitud de informe legal de sujeto de crédito y garantías.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		Nacionales e Internacionales.			
18.	Asignar requerimiento	• Memorando de solicitud de informe legal de sujeto de crédito y garantías y sus anexos.	Asignar a un Especialista/Analista de Asesoría Legal la atención del requerimiento.	Subgerente de Asesoría Legal	• Memorando de solicitud de informe legal de sujeto de crédito y garantías con sus anexos, reasignado.
19.	Elaborar informe legal de sujeto de crédito y garantías	• Memorando de solicitud de informe legal de sujeto de crédito y garantías y sus anexos, reasignado.	<i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i> Elaborar el Informe de sujeto de crédito y de garantías, conforme al anexo A-GOR-SO-13 Contenido Informe legal verificar que este contenga el análisis y la recomendación en el ámbito estrictamente legal. A su vez, debe verificar en las páginas judiciales si el cliente o sus relacionados, de acuerdo al Reporte de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales, registra delitos relacionados con el Lavado de Activos, en cuyo caso se debe establecer el estado de los mismos, lo que permita la toma de decisión respecto al inicio o mantenimiento de la relación comercial. Para el caso de los procesos judiciales penales, en etapa de investigación Fiscal, se debe solicitar al cliente que presente toda la información necesaria relacionada con el proceso, ya que el mismo es de carácter reservado para terceros. Dicho informe debe ser generado mediante memorando dirigido al Analista de Recuperación, y reasignar al Subgerente de Asesoría Legal para su revisión y envío.	Especialista/Analista de Asesoría Legal	• Informe Legal de Sujeto de crédito y Garantías elaborado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
20.	Revisar y remitir informe legal de sujeto de crédito y garantías	Informe Legal de Sujeto de crédito y Garantías elaborado.	Hasta estar conforme con la información recibida. Revisar y emitir el Informe de sujeto de crédito y garantías al Analista de Recuperación, en un término de tres (03) días.	Subgerente de Asesoría Legal	Informe Legal de Sujeto de crédito y garantías emitido.
21.	Solicitar informe técnico	Expediente del cliente	Solicitar el informe técnico de capacidades y estado actual del proyecto, considerando lo indicado en el lineamiento 5.4.8.1; del mismo se debe evaluar y solicitar, de ser el caso, el Informe de Evaluación del SARAS, considerando lo indicado en el lineamiento 5.4.8.2, al área técnica, en dicho requerimiento se debe indicar los días de mora de la operación del cliente y la calificación del mismo a la fecha de la solicitud. 21.1. ¿Requiere visita técnica? Si: Dirigirse a la actividad 22. No: Dirigirse a la actividad 23.	Analista de Recuperación	Memorando de solicitud de informe técnico.
22.	Realizar visita e informe técnico	- Memorando de solicitud de informe técnico - Requisitos técnicos	Realizar la visita e informe técnico, considerando el procedimiento para visita técnica del subproceso Seguimiento de Crédito. En caso de aplicar, se debe elaborar el R-GAM-SA-10 Informe de Evaluación SARAS considerando el R-GAM-SA-07 Formulario Ambiental y Social FAS conforme lo indicado en el subproceso del Sistema de Administración Ambiental y Social (SARAS)	Especialista de Recuperación (Técnico)	- Informe Técnico - Informe SARAS, de ser el caso.
23.	Generar spread financiero, flujo de caja e informe de supervisión	- Expediente del cliente - Informe técnico	Generar el spread financiero considerando la información histórica del cliente, tales como balances internos, auditados, declaraciones de impuesto a la renta e IVA, el cual debe ser elaborado en el término de un (01) día. Generar el flujo de caja proyectado ajustado a la realidad del negocio. Realizar la visita, de ser el caso, y elaborar el Informe conforme lo establecido en el procedimiento para supervisión del subproceso Seguimiento de Crédito, el	Analista de Recuperación	- Flujo de caja proyectado. - Spread Financiero. - Informe de Visita

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			cual debe ser culminado en un término de cuatro (04) días. Nota: En caso de presentar variación patrimonial en los balances financieros históricos, se debe solicitar al cliente los justificativos que sustenten la variación.		
24.	Verificar Informes habilitantes	- Informe de Operaciones - Informe Legal - Informe Técnico - Informe SARAS	Verificar si los informes habilitantes presentan observaciones que deban ser subsanadas durante la etapa de administración. 24.1 ¿Existen observaciones? Si: Dirigirse a la decisión 25. No: Dirigirse a la actividad 27.	Analista de Recuperación	Informes revisados.
25.	Comunicar observaciones	Informes revisados.	Comunicar al cliente, mediante oficio, las observaciones presentadas y los documentos y/o justificativos necesarios para subsanar estas objeciones, considerando el anexo A-GOR-SO-07 Comunicado observaciones y plazos. 25.1 ¿El cliente entrega descargos dentro del plazo? Si: Dirigirse a la actividad 26. No: Dirigirse a la actividad 30.	Analista de Recuperación	Oficio de observaciones.
26.	Revisar descargos y solicitar alcance a los informes observados	Documentos adicionales entregados por el cliente.	Revisar los justificativos y/o descargos presentados por el cliente y solicitar los alcances a los informes observados mediante memorando. Nota: Dirigirse a las actividades 15, 17, 21 y 23 de forma paralela, según corresponda.	Analista de Recuperación	Memorando de solicitud de alcance a informes observados.
27.	Solicitar informe de Riesgos	- Expediente del cliente - Informes habilitantes (operaciones, legal, técnico, SARAS, visita) - Spread	Solicitar mediante memorando dirigido a la Subgerente de Riesgos Financieros, la elaboración del informe de riesgo de la solución de obligaciones propuesta, considerando el anexo A-GOR-SO-15 Solicitud de Informe de Riesgo Los anexos requeridos para la elaboración del informe deben ser cargados en la carpeta de la sucursal correspondiente que se encuentra en la carpeta compartida.	Analista de Recuperación	Memorando de solicitud de informe de riesgo.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		Financiero • Flujo de caja proyectado ajustado.			
28.	Emitir informe de Riesgos	• Memorando de solicitud de informe de riesgos.	Emitir Informe de Riesgo. Dirigirse al subproceso para Elaboración de Informes de Riesgo de Crédito.	Oficial/Analista de Riesgos Financieros	• Informe de Riesgo
29.	Revisar y subsanar observaciones	• Correo electrónico de observaciones.	Revisar las observaciones recibidas y, de ser necesario solicitar al cliente, mediante correo electrónico, los documentos y justificativos necesarios para subsanar las objeciones encontradas durante la etapa de análisis. 29.1. ¿El cliente entrega descargos dentro del plazo? Si: Dirigirse a la actividad 32. No: Dirigirse a la actividad 30.	Analista de Recuperación	• Correo electrónico con solicitud de documentación.
30.	Elaborar oficio de devolución por observaciones injustificadas	• Justificativo de devolución.	Elaborar oficio indicando que no se continua con el proceso de solución de obligaciones indicando los motivos de la devolución, considerando el anexo A-GOR-SO-08 Comunicación devolución observaciones Archivar digitalmente la solicitud de solución de obligaciones en la carpeta de la sucursal correspondiente. Nota: Los documentos generados hasta este punto deben ser archivados física y digitalmente.	Analista de Recuperación	Comunicación de devolución observaciones, elaborado.
31.	Remitir oficio de devolución por observaciones injustificadas	• Comunicación de devolución por observaciones, elaborado.	Revisar y emitir oficio dirigido al cliente, comunicando la no continuidad del proceso con sus respectivos motivos. Fin del procedimiento.	Gerente de Recuperación	• Comunicación de devolución observaciones, emitido.
32.	Revisar descargos y subsanar	• Documentos adicionales entregados por	Revisar los justificativos y/o descargos entregados por el cliente y remitir mediante correo electrónico al Oficial/Analista de Riesgos Financieros.	Analista de Recuperación	• Justificativos revisados.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	observaciones	el cliente.	Dirigirse a la actividad 28.		
33.	Revisar Informe de Riesgos	Informe de riesgo.	Revisar el análisis realizado por la Subgerencia de Riesgos Financieros, correspondiente a la solicitud de solución de obligaciones. 33.1 ¿El análisis es favorable? Si: Dirigirse al condicional 33.2. No: Dirigirse a la actividad 30. Verificar la instancia de aprobación de la solución de obligaciones, considerando el saldo capital de las operaciones vigentes conforme lo establecido en la Política de Operaciones Activas y Contingente. 33.2. ¿La Instancia de aprobación de solución de obligaciones corresponde al Directorio? Si: Dirigirse a la actividad 34. No: Dirigirse a la actividad 42.	Analista de Recuperación	Informe de riesgo revisado.
34.	Elaborar solicitud de pronunciamiento o de competencia del Directorio	Solicitud de solución de obligaciones.	Elaborar y remitir memorando dirigido al Subgerente General Jurídico donde se solicite el pronunciamiento respecto a la competencia del Directorio Institucional para conocer y aprobar la solicitud de solución de obligaciones del cliente.	Analista de Recuperación	Memorando de solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio.
35.	Recibir y reasignar requerimiento	Memorando de solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio.	Recibir memorando y reasignar requerimiento al Gerente Jurídico.	Subgerente General Jurídico	Memorando de solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio, reasignado.
36.	Recibir y reasignar requerimiento	Memorando de solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio,	Recibir y reasignar el requerimiento al Subgerente de Asesoría Legal.	Gerente Jurídico	Memorando de solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio, reasignado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		reassignado.			
37.	Recibir y asignar requerimiento	Memorando de solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio.	Reasignar al Especialista/Analista de Asesoría Legal la solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio.	Subgerente de Asesoría Legal	Memorando de solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio, reassignado.
38.	Elaborar pronunciamiento o jurídico	Memorando de solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio, reassignado.	<i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i> Elaborar pronunciamiento jurídico respecto a la competencia del Directorio Institucional para conocer y aprobar la solicitud de solución de obligaciones y remitir al Subgerente de Asesoría Legal.	Especialista/ Analista de Asesoría Legal	Pronunciamiento jurídico respecto a la competencia del Directorio, elaborado y reassignado.
39.	Revisar pronunciamiento o jurídico	Pronunciamiento jurídico respecto a la competencia del Directorio, elaborado y reassignado.	<i>Hasta estar conforme con la información recibida</i> Revisar la solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio elaborado y reasignar al Gerente Jurídico.	Subgerente de Asesoría Legal	Pronunciamiento jurídico respecto a la competencia del Directorio, revisado.
40.	Revisar pronunciamiento o jurídico	Pronunciamiento jurídico respecto a la competencia del Directorio, revisado.	<i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i> Revisar la solicitud de pronunciamiento de competencia del Directorio elaborado y reasignar al Subgerente General Jurídico.	Gerente Jurídico	Pronunciamiento jurídico respecto a la competencia del Directorio, revisado.
41.	Remitir pronunciamiento o de competencia del Directorio Institucional	Pronunciamiento jurídico respecto a la competencia del Directorio, revisado	<i>Hasta estar conforme con la información recibida.</i> Remitir pronunciamiento al Analista de Recuperación respecto a la competencia del Directorio Institucional para conocer y aprobar la solicitud de solución de obligaciones.	Subgerente General Jurídico	Pronunciamiento jurídico respecto a la competencia del Directorio, enviado.

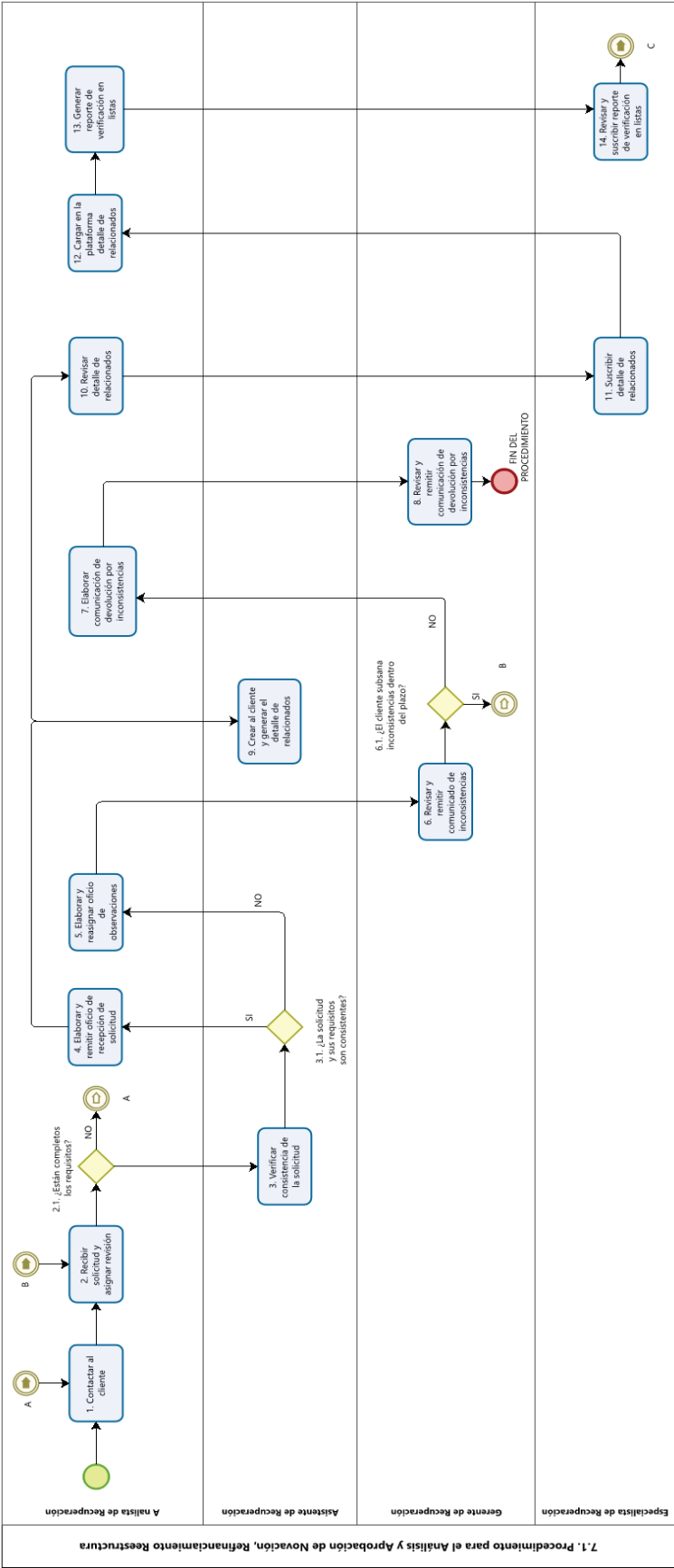
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
42.	Elaborar informe de Recomendación	- Expediente del cliente - Reporte de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales. - Informes habilitantes	Elaborar el Informe de Recomendación de Solución de Obligaciones, considerando el anexo A-GOR-SO-14 Informe recomendación solución y diapositivas en formato ppt para la presentación a la instancia de aprobación correspondiente de la solicitud de solución de obligaciones.	Analista de Recuperación	- Informe de Recomendación elaborado. - Memorando de Recomendación suscrito.
43.	Revisar Informe de Recomendación	Informe de recomendación elaborado.	<i>Hasta estar conforme con la información revisada.</i> Revisar el Informe de Recomendación y las diapositivas en formato ppt.	Especialista de Recuperación	Informe de recomendación revisado.
44.	Revisar y suscribir Informe de Recomendación	Informe de recomendación revisado.	<i>Hasta estar conforme con la información revisada.</i> Revisar, validar y suscribir el Informe de Recomendación para la presentación a la instancia de aprobación correspondiente de la solicitud de solución de obligaciones. Para la suscripción se debe considerar lo establecido en el lineamiento 5.4.10.4.	Gerente de Recuperación/ Especialista de Recuperación/ Analista de Recuperación	Informe de recomendación suscrito.
45.	Elaborar memorando de agenda y reasignar	- Informe de recomendación. - Informes habilitantes. - Documentación digitalizada habilitante.	Elaborar memorando para presentación de la solicitud de solución de obligaciones, adjuntando la documentación digitalizada y reasignar al Especialista de Recuperación. Para los Comités de Negocios el memorando debe estar dirigido al Presidente del Comité con copia al Secretario General. En el caso del Directorio el memorando debe estar dirigido al Gerente General con copia al Secretario General.	Analista de Recuperación	- Memorando de agenda elaborado. - Documentos habilitantes.

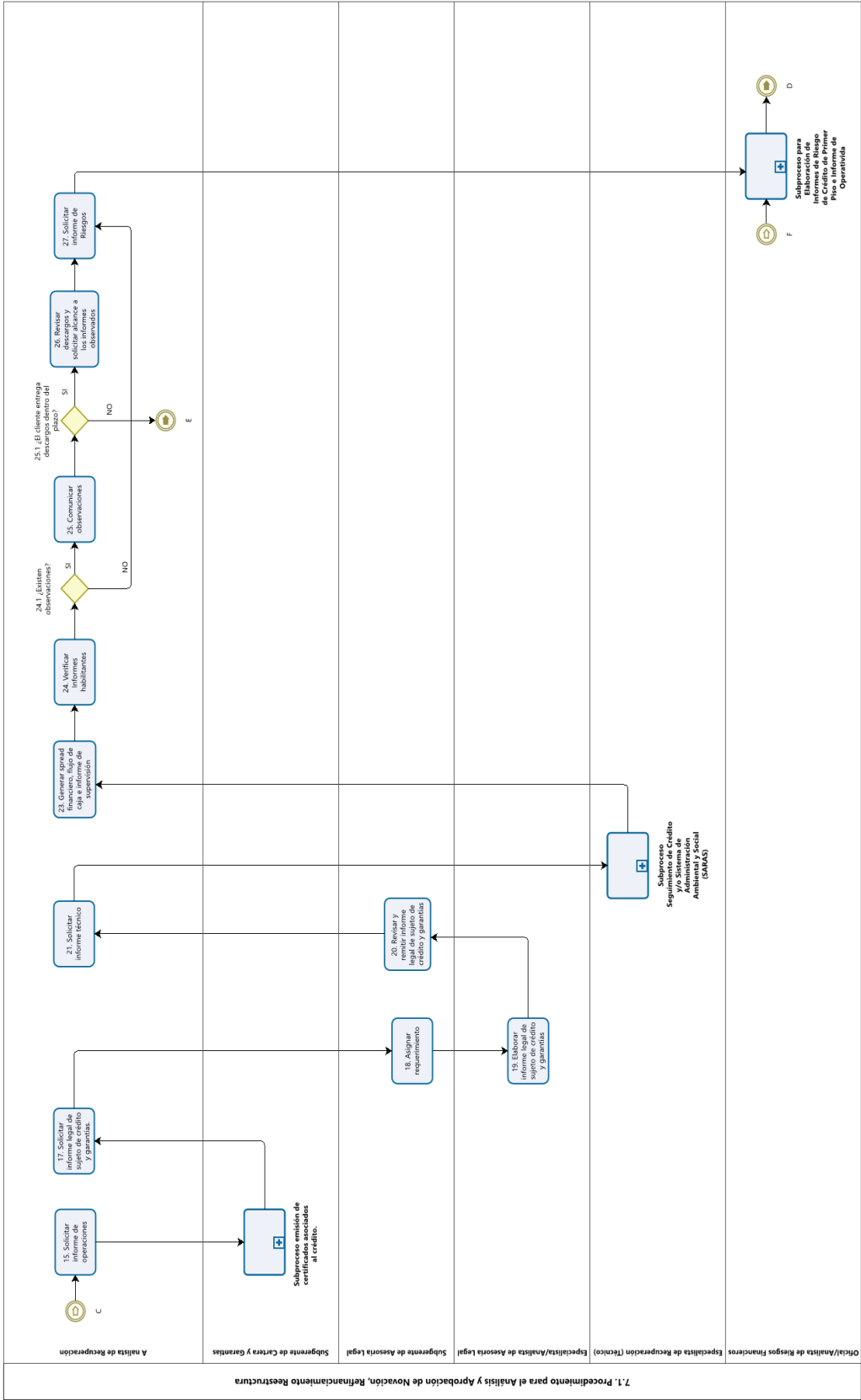
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
46.	Revisar memorando de agenda y reasignar	- Memorando de agenda elaborado. - Documentos habilitantes.	Revisar memorando para presentación de la solicitud de solución de obligaciones, con la documentación digitalizada y reasignar al Gerente de Recuperación.	Especialista de Recuperación	- Memorando de agenda revisado. - Documentos habilitantes.
47.	Emitir memorando de agenda	- Memorando de agenda revisado. - Documentos habilitantes.	Emitir memorando para la presentación a la instancia de aprobación correspondiente de la solicitud de solución de obligaciones.	Gerente de Recuperación	- Memorando de agenda enviado. - Documentos habilitantes.
48.	Realizar convocatoria de instancia de aprobación	- Informe de recomendación. - Informes habilitantes. - Documentación digitalizada habilitante.	Convocar a la instancia de aprobación conforme lo establece la Política de Operaciones Activas y Contingentes.	Secretario General	Convocatoria a sesión.
49.	Revisar y resolver sobre la propuesta	- Convocatoria a sesión. - Documentación digitalizada habilitante.	Revisar y resolver sobre la propuesta de solicitud de solución de obligaciones considerando el análisis de la realizado y presentada por el Analista de Recuperación.	Instancia de aprobación	Acto administrativo: Aprobado /Negado o Suspendido.
50.	Elaborar resolución	Acto administrativo.	Elaborar y comunicar resolución del acto administrativo, remitiendo al Gerente de Recuperación con copia al Analista de Recuperación.	Secretario General	Resolución del acto administrativo.
51.	Recibir y revisar resolución	Resolución del acto administrativo.	Recibir y revisar la resolución del acto administrativo. 51.1. ¿Se aprueba la solicitud? Si: Dirigirse a la actividad 52. No: Dirigirse a la actividad 53.	Analista de Recuperación	Resolución del acto administrativo, revisado
52.	Elaborar carta de aceptación	Resolución del acto administrativo	Elaborar el registro operativo R-GOR-SO-06 Carta de aceptación de términos de resolución aprobatoria de	Analista de Recuperación	Carta Aceptación de Términos,

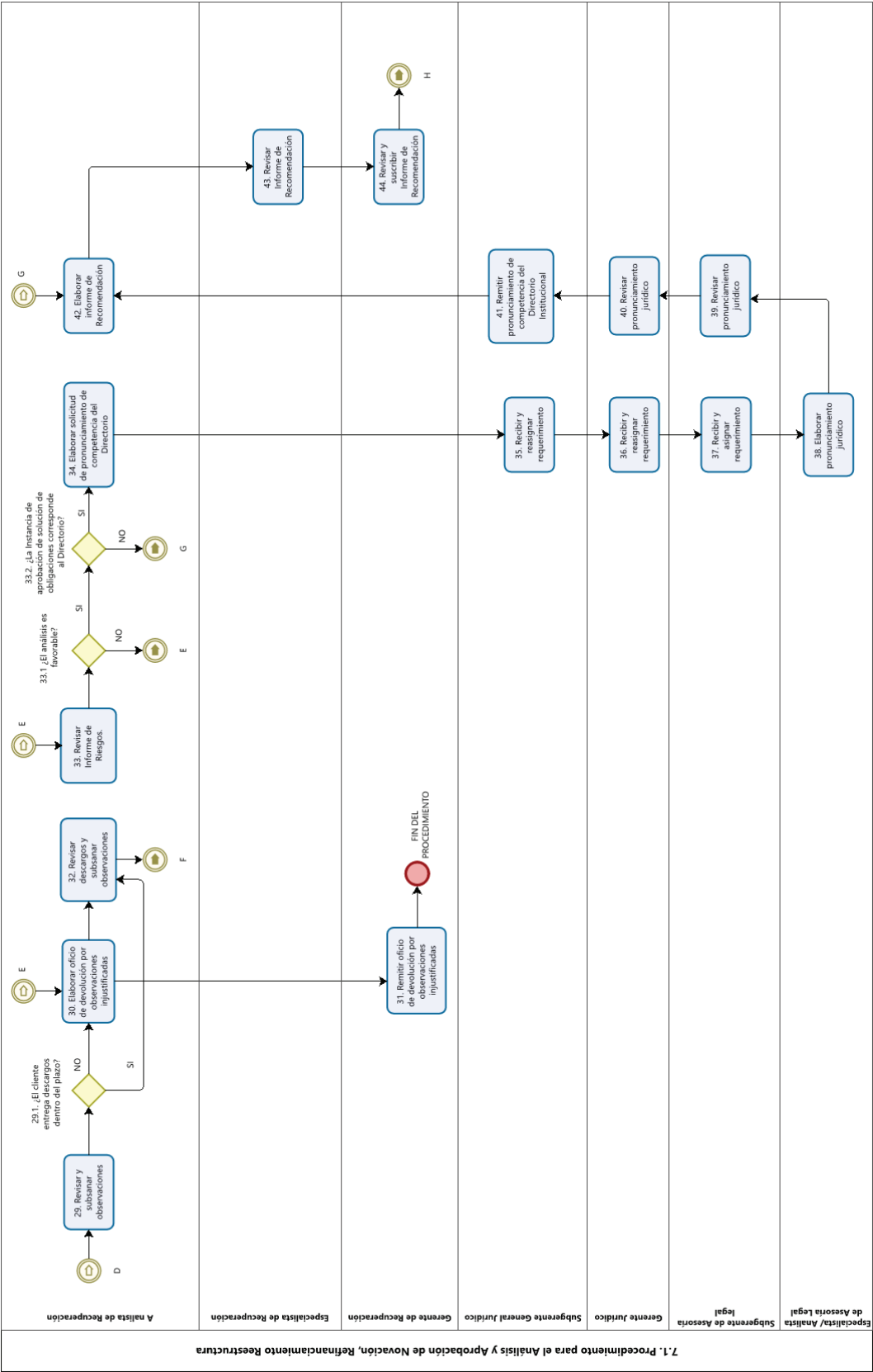
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	de términos y comunicado de aprobación	revisado.	solución de obligaciones, el anexo A-GOR-SO-10 Comunicado aprobación solución y remitir al Gerente de Recuperación para revisión y envío. Dirigirse a la actividad 54		Comunicado de aprobación de solución de obligaciones.
53.	Elaborar comunicado de negación	Resolución del acto administrativo revisado.	Elaborar el anexo A-GOR-SO-09 Comunicación negación solución, y remitir al Gerente de Recuperación para la suscripción y envío.	Analista de Recuperación	Comunicado de negación de solicitud.
54.	Remitir comunicación	- R-GOR-SO-06 - Carta Aceptación de Términos, de ser el caso. - Comunicado de aprobación de solución de obligaciones, de ser el caso. - Comunicado de Negación de solicitud, de ser el caso.	Remitir comunicación de decisión del acto administrativo.	Gerente de Recuperación	Comunicación de acto administrativo, enviado.
55.	Verificar documentación	Expediente del cliente.	Verificar la documentación no requerida para la instrumentación de la solución de obligaciones y entregar al Asistente de Recuperación para la gestión pertinente. <i>Dirigirse al subproceso de instrumentación, constitución de garantías y desembolso de créditos de primer piso.</i>	Analista de Recuperación	Documentos para archivo.
56.	Enviar documentación para archivo de expedientes	Documentos para archivo.	Dirigirse al procedimiento para incluir documentos en los expedientes del subproceso de gestión de archivo de expedientes. Fin de Procedimiento.	Asistente de Recuperación	Registro de Ingreso de Documentos.

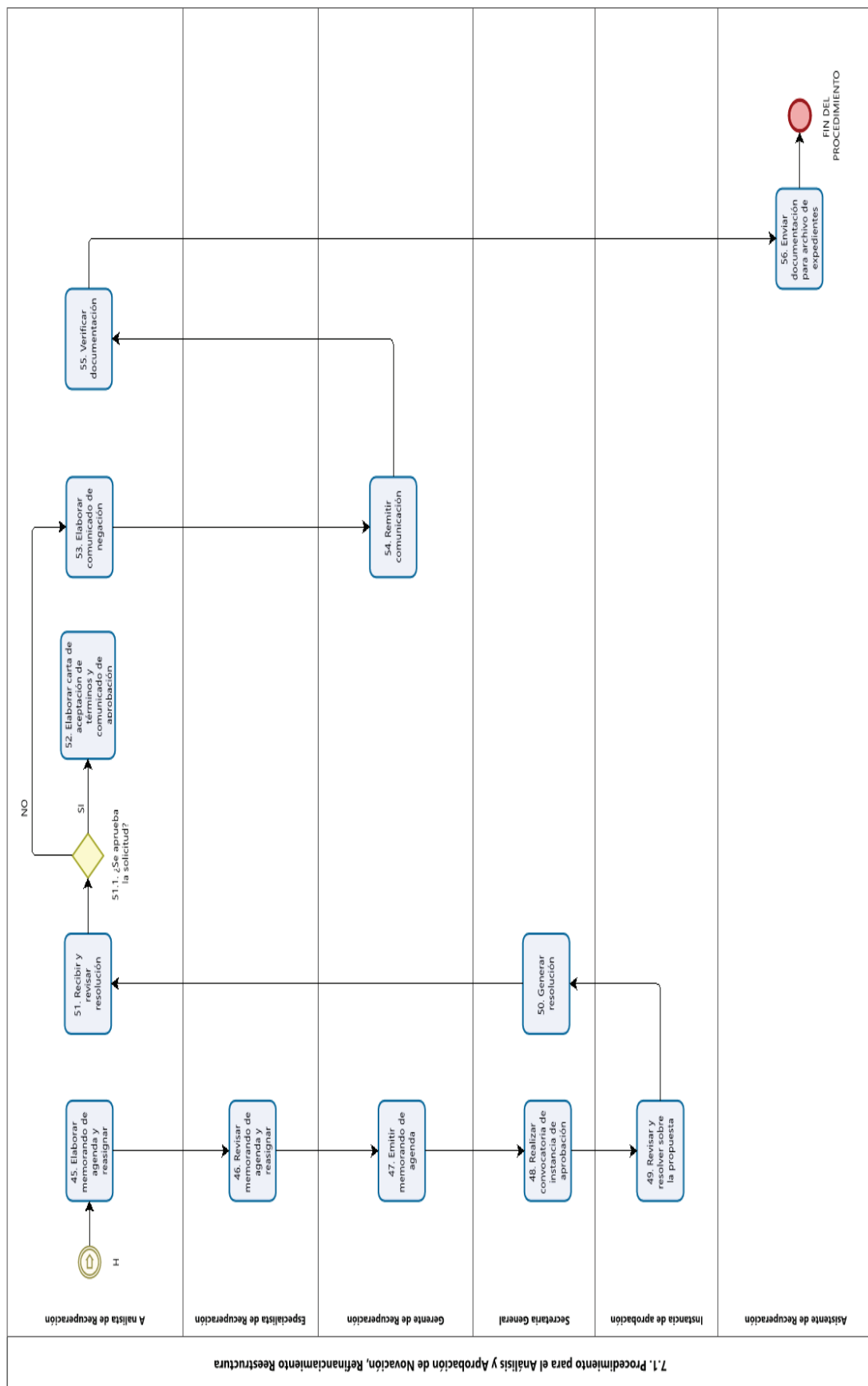
7. FLUJOGRAMAS

7.1. Procedimiento para el Análisis y Aprobación de Novación, Refinanciamiento o Reestructura.









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 cartera solucionada	Sumatoria de los montos de las operaciones instrumentadas por solución de obligaciones	Reportes internos	Gerente de Recuperación	Trimestral	Variable*	Especialista de Recuperación

*Según los objetivos definidos en el GPR institucional.

9. CONTABILIZACIONES**Novación**

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	OBSERVACIÓN
14	Cartera de Créditos	xxxx		Registra el valor del capital novado
2990901002	Operaciones por liquidar cartera de créditos		xxxx	Cuenta transitoria

Reestructuración

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	OBSERVACIÓN
Capital				
14	Cartera de Créditos	xxxx		Registra el valor del capital reestructurado
2990901002	Operaciones por liquidar cartera de créditos		xxxx	Cuenta transitoria

Intereses

2990901002	Operaciones por liquidar cartera de créditos		xxxx	Cuenta transitoria
1615	Intereses reestructurados por cobrar	xxxx		Registra el valor de los intereses reestructurados
16990502	(Provisión Intereses cartera)		xxxx	Registra el valor de la provisión intereses reestructurados
4403	Cuentas por cobrar	xxxx		Registra el gasto de la provisión de intereses
2990901002	Operaciones por liquidar cartera de créditos		xxxx	Cuenta transitoria

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	OBSERVACIÓN
Capital				
14	Cartera de Créditos	xxxx		Registra el valor del capital refinanciado
2990901002	Operaciones por liquidar cartera de créditos		xxxx	Cuenta transitoria

Intereses				
2990901002	Operaciones por liquidar cartera de créditos		xxxx	Cuenta transitoria
16140510	Pago por cuenta de interés refinanciado	xxxx		Registra el valor de los intereses refinanciados
16991002	(Provisión cartera cuentas por cobrar)		xxxx	Registra el valor de la provisión intereses refinanciados
4403	Cuentas por cobrar	xxxx		Registra el gasto de la provisión de intereses
2990901002	Operaciones por liquidar cartera de créditos		xxxx	Cuenta transitoria

10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- Cobis Explorer
- Cobis Cartera
- QlikView — Tablero Información Clientes.

10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

IT-GOR-02-SO-01 Instructivo de trabajo para la elaboración del árbol de relacionados.

11. FORMULARIOS

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
R-GOR-SO-01	Solicitud de Solución de Obligaciones para Persona Natural	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Central	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GOR-SO-02	Solicitud de Solución de Obligaciones Para Persona Jurídica	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Central	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
R-GOR-SO-03	Carta de autorización a terceros para seguimiento de solicitudes de Solución de Obligaciones.	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Central	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GOR-SO-04	Requisitos para novación, refinanciamiento o reestructura para persona natural	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Central	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GOR-SO-05	Requisitos para novación, refinanciamiento o reestructura para persona Jurídica.	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Central	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GOR-SO-06	Carta de aceptación de términos de resolución aprobatoria de solución de obligaciones	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Central	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GOR-SO-07	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – flores	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Central	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GOR-SO-08	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – banano y plátano	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Central	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GOR-SO-09	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – caña de azúcar	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Central	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
R-GOR-SO-10	Requisitos técnicos de solución de obligaciones agrícolas	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Central	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GOR-SO-11	Requisitos técnicos de solución de obligaciones de avicultura engorde	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Central	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GOR-SO-12	Requisitos técnicos de solución de obligaciones pecuario	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Central	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GOR-SO-13	Requisitos técnicos de solución de obligaciones industriales	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Central	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GOR-SO-14	Requisitos técnicos de solución de obligaciones acuicola	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Central	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GOR-SO-15	Requisitos técnicos de solución de obligaciones navales	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Central	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GOR-SO-16	Requisitos para Novación, Refinanciamiento o Reestructura - Persona Natural - Sector Transporte	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Central	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GOR-SO-	Informe Básico	Físico	Activo	Gerencia de	Expediente	Hasta la

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
17	del Cliente Persona Jurídica			Operaciones Responsable del archivo.	de cliente	cancelación de la solución
			Central	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GOR-SO-18	Informe Básico del Cliente Persona Natural	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Central	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GOR-SO-19	Solicitud Garante o Codeudor Persona Jurídica	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Central	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GOR-SO-20	Solicitud Garante o Codeudor Persona Natural	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Central	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GOR-SO-21	Carta de Propuesta de Garantías Fiador Hipotecario o Prendario	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Central	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GOR-SO-22	Requisitos Técnicos – solución de obligaciones – Hidroeléctrica	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Central	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GOR-SO-23	Detalle de Relacionados	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Central	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GOR-SO-24	Requisitos Técnicos –	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
	solución de obligaciones – Construcción			Responsable del archivo.		solución
			Central	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución

12. ANEXOS

- A-GOR-SO-01 Comunicación preventiva de operaciones
- A-GOR-SO-02 Comunicación de requisitos
- A-GOR-SO-03 Comunicación de recepción de solicitud
- A-GOR-SO-04 Comunicación de observaciones por inconsistencias
- A-GOR-SO-05 Comunicación de devolución por inconsistencias
- A-GOR-SO-06 Solicitud de Informe de Operaciones
- A-GOR-SO-07 Comunicado de observaciones y plazos para justificarlas
- A-GOR-SO-08 Comunicación de devolución por observaciones
- A-GOR-SO-09 Comunicación de negación de solución de obligaciones
- A-GOR-SO-10 Comunicación de aprobación de solución de obligaciones
- A-GOR-SO-11 Información de Situación Económica
- A-GOR-SO-12 Balance General
- A-GOR-SO-13 Informe Legal de Sujeto de Crédito y de Garantías
- A-GOR-SO-14 Informe de recomendación de solución de obligaciones
- A-GOR-SO-15 Solicitud de informe de riesgo
- A-GOR-SO-16 Ficha Técnica Agrícola Flores
- A-GOR-SO-17 Ficha Técnica Agrícola
- A-GOR-SO-18 Ficha Técnica Avicultura de Engorde
- A-GOR-SO-19 Ficha Técnica Ganadería de Leche
- A-GOR-SO-20 Ficha Técnica Ganadería de Engorde
- A-GOR-SO-21 Ficha Técnica Camarón
- A-GOR-SO-22 Ficha Técnica Camarón (Laboratorio)
- A-GOR-SO-23 Ficha Técnica Ganado Porcino
- A-GOR-SO-24 Ficha Técnica Forestal
- A-GOR-SO-25 Ficha Técnica Tilapia

13. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Mora	Corresponde al tiempo de tardanza en el cumplimiento del pago, lo que origina un interés por mora.
Resolución de acto administrativo	Una resolución puede ser un decreto, una decisión o un fallo que emite una determinada autoridad, de acuerdo a su fuente y a su alcance.
Sigilo y Reserva Bancaria	Los depósitos y demás captaciones de cualquier naturaleza que reciban las entidades del sistema financiero nacional están sujetos a sigilo, por lo cual no se podrá proporcionar información alguna relativa a dichas operaciones, sino a su titular o a quien haya sido expresamente autorizado por él o a quien lo represente legalmente. Las demás operaciones quedan sujetas a reserva y las entidades del sistema financiero nacional solo podrán darlas a conocer a quien demuestre un interés legítimo y siempre que no sea previsible que el conocimiento de esta información pueda ocasionar perjuicio al cliente.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS:

PRIMERA.- Deróguese del Manual de Procedimientos para Novación, Refinanciamiento y Reestructuración, lo siguiente:

- R-GCC-NR-09 Checklist de Documentos para la Instrumentación de Solución de Obligaciones.
- Anexo 13.7 Informe Operaciones.

SEGUNDA.- Deróguese los siguientes documentos:

- MP-GCC-01-AC Análisis y aprobación crédito 1er piso
 - R-GCC-AC- 17 Lista de Requisitos para de Crédito de Primer Piso Persona Natural
 - R-GCC-AC- 18 Lista de Requisitos para de Crédito de Primer Piso Persona Jurídica
 - R-GCC-AC- 54 Lista de Requisitos para Factoring Persona Natural
 - R-GCC-AC- 55 Lista de Requisitos para Factoring Persona Jurídica
 - R-GCC-AC- 61 Lista de Requisitos para Pyme Xpress Persona Jurídica
 - R-GCC-AC- 62 Lista de Requisitos para Pyme Xpress Persona Natural
 - R-GCC-AC- 73 Validación Documental del Plan de Inversiones
 - R-GCC-AC-01 Solicitud de Financiamiento Persona Natural
 - R-GCC-AC-02 Solicitud de Financiamiento Persona Jurídica
 - R-GCC-AC-03 Solicitud Garante o Codeudor Persona Natural
 - R-GCC-AC-04 Solicitud Garante o Codeudor Persona Jurídica
 - R-GCC-AC-05 Registro de Capital de Trabajo Importación Exportación
 - R-GCC-AC-06 Registro de Carta de Propuesta de Garantías Fidor Hipotecario o Prendario
 - R-GCC-AC-13 Ficha Técnica para Proyectos de Forestación o Reforestación
 - R-GCC-AC-16 Carta de Autorización a Terceros
 - R-GCC-AC-18 Lista de Requisitos para Crédito Directo Personas Jurídicas
 - R-GCC-AC-19 Ficha Técnica Agrícola
 - R-GCC-AC-20 Ficha Técnica Agrícola Flores
 - R-GCC-AC-21 Ficha Técnica Avicultura de Engorde
 - R-GCC-AC-22 Ficha Técnica Ganadería de Engorde
 - R-GCC-AC-23 Ficha Técnica Ganadería de Leche
 - R-GCC-AC-24 Ficha Técnica Camarón
 - R-GCC-AC-29 Lista de Verificación de Requisitos Técnicos Hidroeléctrica
 - R-GCC-AC-38 Lista de Verificación de Requisitos Técnicos Avicultura - Engorde
 - R-GCC-AC-39 Lista de Verificación de Requisitos Técnicos Ganadería de Leche, de Engorde y Doble

Propósito

- R-GCC-AC-40 Lista de Verificación de Requisitos Técnicos Acuícola
- R-GCC-AC-41 Lista de Verificación de Requisitos Técnicos Construcción
- R-GCC-AC-42 Lista de Verificación de Requisitos Técnicos Industrial
- R-GCC-AC-44 Lista de Requisitos para Proyectos Navales
- R-GCC-AC-45 Lista de Requisitos para Proyectos Agrícolas
- R-GCC-AC-46 Acta de Sesión Junta de Cliente
- R-GCC-AC-47 Ficha Técnica Camarón (Laboratorio)
- R-GCC-AC-48 Ficha Técnica Tilapia
- R-GCC-AC-50 Registro de Atención a Potenciales Clientes
- R-GCC-AC-51 Lista de Verificación de Requisitos Técnicos - Ganado Porcino
- R-GCC-AC-52 Ficha Técnica Ganado Porcino
- R-GCC-AC-53 Solicitud de Financiamiento Factoring
- R-GCC-AC-56 Detalle de los Activos Fijos Libres de Gravamen
- R-GCC-AC-57 Detalle de los Proveedores Totales de la Compañía
- R-GCC-AC-58 Informe de Resumen de Operación Factoring Persona Jurídica
- R-GCC-AC-59 Informe Resumen de Operación Factoring Electrónico Persona Natural
- R-GCC-AC-60 Detalle de Inversiones Ejecutada
- R-GCC-AC-63 Autorización para Verificación Crediticia Precalificación
- R-GCC-AC-64 Autorización para Verificación Crediticia de Accionistas
- R-GCC-AC-65 Solicitud de Financiamiento Persona Natural – Pyme Xpress / Capital de Trabajo - Proyectos en Marcha No Relacionados a Obras de Construcción e Infraestructura
- R-GCC-AC-66 Solicitud de Financiamiento Persona Jurídica – Capital de Trabajo - Proyectos en Marcha No Relacionados a Obras de Construcción e Infraestructura
- R-GCC-AC-69 Lista de Requisitos para la Verificación de Cupo Máximo - Producto “Juntos”
- R-GCC-AC-70 Detalle de Proformas
- R-GCC-AC-71 Detalle de Personal Operativo y/o Administración y Ventas
- R-GCC-AC-72 Detalle de Relacionados
- R-GCC-AC-74 Autorización para Verificación Crediticia Verificación de Cupo Máximo
- R-GCC-AC-76 Informe Básico del Cliente Persona Natural
- R-GCC-AC-77 Informe Básico del Cliente Persona Jurídica
- R-GCC-AC-78 Ficha Técnica CFN Medio Ambiente
- R-GCC-AC-81 Lista de Requisitos para Precalificación Pyme Xpress
- R-GCC-AC-84 Lista de Requisitos para Galápagos Productivo Personas Naturales
- R-GCC-AC-85 Lista de Requisitos para Galápagos Productivo Personas Jurídicas
- R-GCC-AC-86 Solicitud de Financiamiento Persona Natural Galápagos Productivo
- R-GCC-AC-87 Solicitud de Financiamiento Persona Jurídica Galápagos Productivo
- R-GCC-AC-88 Plantilla de Criterios Ambientales y Elegibilidad del Proyecto “Agro-Renace”
- R-GCC-AC-89 Plantilla de Validación Ambiental del Proyecto y Asignación de Categoría SARAS Producto “Agro-Renace”
- R-GCC-AC-90 Informe de Visita al Cliente
- R-GCC-AC-91 Lista de Requisitos para Precalificación Crédito de Primer Piso
- R-GCC-AC-92 Detalle de los Clientes de la Compañía
- R-GCC-AC-93 Lista de Requisitos para Pre-Análisis de Crédito de Primer Piso Persona Jurídica
- R-GCC-AC-94 Solicitud de Pre-Análisis Persona Natural
- R-GCC-AC-95 Solicitud de Pre-Análisis Persona Jurídica
- ANEXO 13.14 Lineamientos para la Validación de Consistencia de Requisitos
- ANEXO 13.2 Contenido Plan de Negocios
- ANEXO 13.27 Lineamientos para la Validación de Consistencia de Requisitos
- ANEXO 13.3 Contenido Plan de Negocios
- MP-GCC-05-CE Manual de Procedimientos para Gestionar Cartas de Crédito de Exportación
- R-GCC-CE-01 Notificación de Apertura de CCE

- R-GCC-CE-02 Notificación de Enmienda de CCE
- R-GCC-CE-03 Formulario de Instrucción de Transferencia por Carta de Crédito de Exportación
- MP-GCC-05-CI Manual de Procedimientos para Gestionar Cartas de Crédito de Importación
 - R-GCC-CI-01 Solicitud y Convenio de Carta de Crédito de Importación
 - R-GCC-CI-02 Requisitos para Emisión de Cartas de Crédito de Importación
 - R-GCC-CI-03 Medio de Revisión de Cartas de Crédito de Importación
 - R-GCC-CI-04 Cálculo de Comisiones de Carta de Crédito de Importación
 - R-GCC-CI-05 Aceptación de Discrepancias en Carta de Crédito
 - R-GCC-CI-06 Instrucción de Transferencia Internacional para CCI
- MP-GCC-05-LC Manual de Procedimientos para Líneas de Corresponsalía
- MP-GCC-05-SB Manual de Procedimientos para Gestionar Cartas de Crédito Stand By
 - R-GCC-SB-01 Solicitud y Convenio de Carta de Crédito Stand By
 - R-GCC-SB-02 Requisitos para Emisión de Cartas de Crédito Stand By
 - R-GCC-SB-03 Medio de Revisión de Cartas de Crédito Stand By
 - R-GCC-SB-04 Cálculo de Comisiones de Carta de Crédito Stand By
 - R-GCC-SB-05 Instrucción de Transferencia Internacional para CCS
- PCP-Credito Primer Piso
 - PCP - 01 Pre-analizar solicitudes crédito
 - Anexo 1 Formato del Contenido de un Proyecto
 - Anexo 2 Modelo de Evaluación Financiera CFN
 - PCP-01 Carátula, Procedimiento para pre-calificar solicitudes de crédito
 - PCP-01 Flujograma, Procedimiento para pre-calificar solicitudes de crédito
 - PCP-01 Normas Internas
 - PCP - 02 Analizar Aprobar Solicitudes Crédito
 - Anexo 1 Anexo de Análisis SBS
 - PCP-02 Carátula, Procedimiento para analizar y aprobar solicitudes de crédito
 - PCP-02 Flujograma, Procedimiento para analizar solicitudes de crédito
 - PCP-02 Normas Internas
 - PCP - 03 Instrumentar Operaciones Ejecutar Desembolsos
 - PCP-03 Carátula, Procedimiento para instrumentar operaciones y ejecutar desembolsos
 - PCP-03 Flujograma, Procedimiento para instrumentar solicitudes de crédito
 - PCP-03 Normas Internas
 - PCP - 06 Aperturar Cuentas CFN
 - PCP-06 Anexos
 - PCP-06 Caratula, Procedimiento para aperturar cuentas CFN BP
 - PCP-06 Flujograma, procedimiento para informar acerca de cuentas de depósito CFN-BPSA
 - PCP Carátula, Proceso de Credito Primer Piso
 - PCP Datos del proceso
 - PCP Diagramas: Concesión y Recuperación de Crédito de Primer Piso, Preanalizar Solicitudes de Crédito, Analizar y Aprobar Solicitudes de Crédito, Instrumentar Operaciones y Ejecutar Desembolsos, Supervisar y Controlar Operaciones, Administrar y Recuperar Cartera
- PCT-Credito de Transporte
 - PCT - 02 Analizar Aprobación Crédito
 - PCT-02 Carátula, Procedimiento para el análisis y la aprobación del crédito
 - PCT-02 Flujograma, Procedimiento para analizar solicitudes de crédito bajo el programa de renovación del parque automotor
 - PCT - 03 Instrumentación Desembolso
 - PCT-03 Carátula, Procedimiento para instrumentación y desembolso
 - PCT-03 Flujograma, Procedimiento para instrumentación y desembolso
 - PCT-03 Normas Internas

- PCT - 01 Información Pre Análisis Crédito
 - PCT-01 Carátula, Procedimiento de información y pre-análisis del crédito y certificados de chatarrización y compensación
 - PCT-01 Flujograma, Procedimiento Pre análisis de crédito bajo el programa de renovación del parque automotor
 - PCT-01 Flujograma, Procedimiento Pre análisis el certificado de chatarrización y de compensación para el transporte urbano bajo el programa de renovación del parque automotor
- PCT Instrucciones
 - ISPCT – 01 Instrucción para entregar Información al Cliente
 - ISPCT – 02 Instrucción para entrega de Requisitos de Crédito al Cliente
 - ISPCT – 03 - Instrucción para revisión y verificación de las carpetas de crédito transporte
 - ISPCT – 04 - Instrucción para ingresar la solicitud de crédito al sistema Cobis trámites
 - ISPCT – 05 - Instrucción para analizar la solicitud de microcrédito mediante el Sistema PCIE
 - Riesgos
 - ISPCT – 06 - Instrucción para elaborar el Informe de Viabilidad y Recomendación del Crédito
 - ISPCT – 07 - Instrucción para elaboración Contrato de Prenda y Póliza de Seguros Cliente
 - ISPCT – 08 - Instrucción para el Desembolso de Crédito
 - ISPCT – 09 - Instrucción para la entrega de carpetas al Archivo General
 - ISPCT – 11 - Instrucción para Obtener el Perfil Financiero de Créditos Comerciales mediante el Sistema PCIE Riesgos
 - ISPCT – 12 - Instrucción para la elaboración del Informe de Viabilidad Créditos Comerciales
 - PLAN RENOVA
 - ISPCT – 13 - Instrucción para realizar el Modelo Pyme de Creditos Comerciales PLAN
 - RENOVA
 - ISPCT – 14 - Instrucción para inicio proceso de instrumentación
 - ISPCT – 15 - Instrucción para elaboración
 - PCT – Carátula Instrucciones
- PCT Registros Operativos
 - PCT Registros Operativos Caratula
 - RPCT-01 A - Solicitud de Micro Crédito Renova – Persona Natural
 - RPCT-01 B - Solicitud De Micro Crédito Renova – Persona Natural
 - RPCT-02 A - Registro de Verificación de Datos y Documentos
 - RPCT-02 B - Registro de Verificación de Datos y Documentos – Chatarrización
 - RPCT-02 C - Registro de Verificación de Datos y Documentos – Compensación
 - RPCT-03 - Formulario de Devolución de Documentación a Clientes de Crédito de Transporte -
 - Análisis
 - RPCT-04 - Formulario de Devolución de Documentación a Clientes de Crédito De Transporte –
 - Instrumentación
 - RPCT-05 - Autorización de Transferencia a la Cuenta del Propietario del Vehículo
 - RPCT-06 - Autorización de Débito de la Cuenta Personal
 - RPCT-07 - Carta de Aceptación de Términos de Resolución Aprobatoria de Crédito
 - RPCT-08 - Recepción y Verificación de Documentos y Requisitos para el Pago del Certificado de Compensación para el Transporte Urbano
 - RPCT-09 - Recepción y Verificación de Documentos y Requisitos para la Efectivización del Certificado de Derechos de Chatarrización
 - RPCT-10 - Solicitud de Verificación
 - RPCT-11 - Informe de Viabilidad
 - RPCT-12 - Registro de Verificacion de Información de Cliente Persona Natural RENOVA
 - (Visita)
- PCT Carátula Principal
- PCT Definiciones Proceso de Transporte

- PCT-IDEF Diagrama
- PCT Indicadores de Gestión
- PPO-Producto Combinado
 - PPO Instrucciones
 - ISPPPO – 13 Instrucción para Verificación de Proveedores
 - PPO Instrucciones
 - PPO Registros Operativos
 - PPO Caratula Registros Operativos
 - RPPO-09 Registro de Folios de Carpetas de Operaciones de Primer Piso
 - RPPO-13 Medio de Aprobacion – Contingentes
 - RPPO-14 Solicitud y Convenio de Carta de Garantía Bancaria
 - RPPO-19 Autorización Para Asignación De Etapas De Aprobación, Usuarios Y Claves
 - RPPO-20 Notificación Precalificación Cuenta Banco del Pacifico S.A.
 - RPPO-22 Formulario Análisis de Prevención de Lavado de Activos
 - RPPO-23 Listado de Documentos para la Elaboración de los Informes de Riesgos
 - PPO-03 Porductos contingentes Comercio Exterior
 - PPO-03 Caratula, Proceso Producto Combinado
 - PPO-03 Flujograma, procedimiento A. Garantías Bancarias: A.1 Emisión, A.2 Enmienda, A.3 Renovación y A.4 Cancelación
 - Anexo 1 Texto para emisión de Garantía Bancaria
 - PPO-04 Verificación Pago Futura Bonificación
 - PPO-04 Caratula, Procedimiento para la verificación y pago del certificado de futura bonificación
 - PPO-04 Flujograma, procedimiento: A. Recibir certificados de futuras bonificaciones del MAGAP y B. Verificación y pago del certificado de futura bonificación
 - Diagrama PPO
 - PPO Carátula principal Proceso Producto Combinado
- PPP-Financiamiento de Primer Piso
 - PPP-03 ELABORACIÓN DE Minuta CFN –Construye
 - PPP-03 Descripción de actividades
 - PPP-03 Flujograma
 - PPP-03 Normas Internas
 - Anexo 1 Solicitud de Minuta para la Liberación Parcial de la Garantía adjuntando documentación
 - PPP-04 Reestructuración de las deudas (Crisis 1999)
 - PPP-04 Normas Internas
 - PPP-04 Flujograma
 - PPP-04 Descripción de actividades
 - PPP-04 Caratula de procedimiento, proceso de financiamiento de primer piso, procedimiento para acogerse a al convenio de pago de clientes de microcréditos bajo la ley orgánica para la reestructuración de las deudas de la banca, pública, banca cerrada y gestión del sistema financiero nacional y régimen de valores
 - PPP-04 Anexo 1 Convenio de Pago
 - PPP – Registros Operativos
 - PPP Caratula Registros Operativos
 - PPP – Caratula del proceso, proceso de financiamiento de primer piso
- PCE-01
 - PCE-01 Caratula del Procedimiento, proceso de gestión de comercio exterior, apertura de línea de corresponsalía con bancos del exterior para productos contingentes
 - PCE-01 Descripción de actividades, procedimiento: apertura de líneas de corresponsalía con bancos del exterior para productos contingentes
 - PCE-01 Flujograma, procedimiento: apertura de líneas de corresponsalía con bancos del exterior para productos contingentes, A. Determinas Instituciones Financieras Extranjeras; B. Intercambiar claves con Bancos Corresponsales; C. Gestión de Informes de Riesgos y Cumplimiento; C. Aprobar relaciones de corresponsalías

- PCE Carátula principal, Gestión de Comercio Exterior
- Jurídico
- PJU-01 Análisis de Documentación
 - PJU-01 Proceso Jurídico, Procedimiento para el Análisis de documentación-Sujeto de Crédito
 - PJU-01 Descripción de Actividades para Análisis de documentación-Sujeto de Crédito
 - PJU-01 Flujograma, Análisis de documentación-Sujeto de Crédito
 - POP-Gestión Int. de Operaciones
- POP-02 Operaciones de crédito
 - POP-02 Carátula, proceso de gestión interna de operaciones, procedimiento para operaciones de crédito
 - POP-02 Descripción de actividades para procedimiento de operaciones crediticias
 - POP-02 Flujogramas, D. Soluciones de Obligaciones, D.2 Plan de Pagos y D.3 La Ley de remisión de Intereses, Multas, Costas y Recargos de los Deudores de Microcréditos otorgados por la CFN B.P.

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 26 de febrero de 2026, **LO CERTIFICO.-**



Mgs. Katherine Tobar Anastacio
SECRETARIA GENERAL



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

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

www.registroficial.gob.ec

NGA/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.