

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

REGULACIÓN:

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA - CFN:

DIR-047-2021 Apruébese el Manual de Procedimientos para Novación, Refinanciamiento y Reestructuración del Crédito.....	2
--	---

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- Cantón Pucará: Que expide la cuarta reforma a la Ordenanza que reglamenta la determinación, administración, control y recaudación del impuesto de patente anual, que grava el ejercicio de toda actividad de orden económico que opere dentro del cantón.....	62
- Cantón Pucará: Que regula la utilización u ocupación de postes y estructuras que forman parte de redes de comunicaciones de celulares, televisión, radio emisoras, radio ayuda fija, internet y otras de tipo comercial, además de la fijación de las tasas correspondiente por la utilización u ocupación del suelo.....	67

REGULACIÓN DIR-047-2021

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

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

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

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

Que, la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2021-0055-M de fecha 03 de mayo de 2021, señala:

“Adjunto al presente se servirá encontrar el documento “MP-GCC-03-NR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA NOVACIÓN, REFINANCIAMIENTO Y REESTRUCTURACIÓN DEL CRÉDITO” Versión 03 y sus documentos relacionados, con la finalidad que este se incluya en el orden del día para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional.

Adjunto para el efecto, el pronunciamiento de la Gerencia de Riesgos, remitido mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2021-0284-M de 25 de abril de 2021:

“Luego de haber mantenido varias reuniones entre las áreas involucradas, donde fueron analizadas y subsanadas las observaciones emitidas por esta Gerencia mediante el memorando CFN-B.P.-GERI-2021-0269-M de 19 de abril, manifiesto que la propuesta de reforma al manual en mención, contempla en todos los aspectos de fondo, el cumplimiento de lo manifestado en las normas superiores e internas vigentes a la fecha, y que no se contraponen con los principios aceptados para la buena administración integral de riesgos.”

Adjunto también para el efecto, el memorando Nro. CFN-B.P.-GEJU-2021-0279-M de 26 de abril de 2021, mediante el cual la Gerencia Jurídica emite su pronunciamiento:

“(…); se concluye que la propuesta de reformas al documento: MP-GCC-03-NR “Manual de procedimientos para Novación, Refinanciamiento y Reestructuración del crédito”, es jurídicamente viable, y podría ser elevada a conocimiento del Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P.”

La Gerencia de Calidad mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2020-0175-M de 27 de abril de 2021, emite su pronunciamiento:

“(…) Se procede a expresar la conformidad de la propuesta planteada como anexo al presente Informe.”

Que, el ingeniero Eduardo González Loor, Gerente General, dispone dentro de la agenda de Directorio, se envíe para conocimiento y aprobación del Directorio, Manual de Procedimientos para Novación, Refinanciamiento y Reestructuración del Crédito, en atención al memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2021-0055-M de fecha 03 de mayo de 2021.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones.

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Procedimientos para Novación, Refinanciamiento y Reestructuración del Crédito.

Artículo 2.- Reemplazar en la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.: DOCUMENTOS INSTITUCIONALES CONTROLADOS; "MANUALES DE PROCESOS"; "SUSTANTIVO O PRODUCTIVO"; "GESTIÓN DE COLOCACIONES DE CRÉDITO"; "RECUPERACIÓN Y COBR DEL CRÉDITO", "NOVACIÓN, REFINAN Y REESTRUC DEL CRÉDITO", los siguientes documentos:

- MP-GCC-03-NR Nov. Refin y reest del crédito.
- ✓ R-GCC-NR-04 Req. Sol. Nov. Ref. Ree. PN.
- ✓ R-GCC-NR-05 Req. Sol. Nov. Ref. Ree. PJ.

Artículo 3.- Contenido.-

CONTENIDO

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. ROLES Y/O RESPONSABLES.....

4. BASE LEGAL

4.1. Código Orgánico Monetario y Financiero.

4.2. Código Civil

4.3. Junta de Política de Regulación Monetaria y Financiera.

4.4. Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos

5. POLÍTICAS

5.1. Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P

5.2. Generales.....

5.3. Generales operativas.....

5.4. Etapa 1: Administración

5.5. Avalúos

5.6. Informe de Operaciones

5.7. Informe legal

5.8. Informe técnico.....

5.9. Etapa 2: Análisis.....

5.10. Etapa 3: Presentación a Comité.....

5.11.	Etapa 4 de instrumentación	
5.12.	Condiciones especiales previas a instrumentación para reestructuras que superan un millón de dólares. 15	
5.13.	Condiciones especiales posteriores a instrumentación.....	
6.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	
6.1.	Análisis y aprobación de Novación, Refinanciamiento o Reestructura	
6.2.	Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración	
7.	FLUJOGRAMAS	
7.1.	Análisis y aprobación de Novación, Refinanciamiento o Reestructura	
7.2.	Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración	
8.	INDICADORES DE GESTIÓN	
9.	CONTABILIZACIONES	
10.	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
11.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	
12.	FORMULARIOS	
13.	ANEXOS	
13.1.	Comunicación preventiva de operaciones	
13.2.	Comunicación de requisitos	
13.3.	Comunicado de recepción de solicitud	
13.4.	Comunicado de observaciones por inconsistencias	
13.5.	Comunicación de devolución por inconsistencias	
13.6.	Solicitud de informe de operaciones	
13.7.	Informe de operaciones	
13.8.	Comunicado de Observaciones y plazos para justificarlas	
13.9.	Comunicación de devolución por observaciones	
13.10.	Comunicación de negación de solución de obligación	
13.11.	Comunicado de aprobación de solución de obligaciones	
14.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Desde: Detectar la necesidad de una solución de obligación (Sea por petición del cliente o asesoría).

Incluye: Recepción de la solicitud, verificación de requisitos, análisis de la solución, solicitud de informes a las áreas y notificaciones.

Hasta: Instrumentación de la solución y notificación al cliente.

No comprende:

- 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".
- Solución de obligaciones con apalancamiento financiero y/o por sustitución de deudor, en cuyo caso refiérase al manual "MP-GCC-01-AC Análisis y aprobación de crédito de primero piso".

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Directorio / Comité de Negocios	6.1 Análisis y aprobación de Novación, Refinanciamiento o Reestructura. <ul style="list-style-type: none"> • Revisar propuesta de solución de obligaciones.
Secretario General	6.1 Análisis y aprobación de Novación, Refinanciamiento o Reestructura. <ul style="list-style-type: none"> • Realizar convocatoria de Comité de Negocios. • Generar resolución.
Gerente Jurídico/ Subgerente Regional Jurídico / Subgerente de Asesoría Legal	6.1 Análisis y aprobación de Novación, Refinanciamiento o Reestructura. <ul style="list-style-type: none"> • Emitir informe legal.
Gerente de Riesgos / Subgerente de Riesgo de Crédito/Analista de Riesgos	6.1 Análisis y aprobación de Novación, Refinanciamiento o Reestructura. <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Informe de Riesgos.
Gerente de Sucursal Mayor / Gerente de Sucursal Menor / Gerente de Cobranzas	6.1 Análisis y aprobación de Novación, Refinanciamiento o Reestructura. <ul style="list-style-type: none"> • Emitir comunicado de inconsistencias • Emitir Oficio de devolución por observaciones injustificadas. • Revisar informe de resumen. • Suscribir memorando de Recomendación. • Notificar al cliente de la decisión del acto administrativo o resolución de comité. • Notificar aprobación al cliente.
Subgerente de Cartera y Garantías / Oficial de operaciones	6.1 Análisis y aprobación de Novación, Refinanciamiento o Reestructura. <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informe de Operaciones.
Gerente de Sucursal Menor / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso	6.2 Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración. <ul style="list-style-type: none"> • Asignar instrumentación de documentos recibidos. • Verificar proceso para trámite.
Especialista Técnico	6.1 Análisis y aprobación de Novación, Refinanciamiento o Reestructura.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Oficial de crédito / Gestor de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar visita e informe técnico. <p>6.1 Análisis y aprobación de Novación, Refinanciamiento o Reestructura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento al cliente. • Asesorar al cliente. • Receptar y revisar solicitud junto con requisitos. • Verificar la consistencia de la solicitud. • Elaborar y emitir oficio recepción de solicitud • Elaborar comunicado de inconsistencias. • Elaborar Comunicación de devolución por inconsistencias. • Solicitar informe legal de garantías y sujeto de crédito. • Solicitar informe de operaciones. • Solicitar informe técnico (de ser necesario). • Generar reporte de verificación en listas nacionales e internacionales (de ser necesario) • Generar informe periódico de supervisión de crédito • Solicitar informe de Riesgos. • Revisar informe de Riesgos. • Solicitar documentación adicional al cliente. • Revisar descargos y solicitar alcance a los informes • Elaborar memorando de devolución por observaciones injustificadas • Elaborar informe de resumen. • Elaborar presentación. • Enviar documentación a Archivo. <p>6.2 Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar Documentación a etapa de instrumentación. • Solicitar cumplimiento de requisitos al cliente. • Coordinar pago de intereses de la deuda original. • Informar al cliente la operación instrumentada.
Analista de cartera	<p>6.2 Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar nueva operación y terminar la anterior.
Oficial / Técnico de Instrumentación	<p>6.2 Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar documentación. • Coordinar pago de intereses de la deuda original. • Instrumentar la operación en Cobis trámites. • Entregar documentos a legal. • Ingresar documentos al Cobis trámites. • Terminar el proceso de instrumentación en el sistema Cobis Trámites. • Remitir trámite a cartera. • Entregar documentación a Custodia. • Entregar documentación a Crédito. • Entregar documentación al archivo general.
Especialista / Analista legal	<p>6.2 Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar contrato y firmarlo con las partes.

4. BASE LEGAL

4.1. Código Orgánico Monetario y Financiero.

4.2. Código Civil

4.2.1. Código Civil, Título XV: de la novación

4.3. Junta de Política de Regulación Monetaria y Financiera.

4.3.1. 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. Art. 18 y 19.

4.3.2. Resolución de la Junta de Política Monetaria y Financiera 385, Registro Oficial Suplemento 44, 24/07/2017 Resolución de la Junta de Política Monetaria y Financiera 402 Registro Oficial 90 de 29-sep.-2017

4.4. Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos

4.4.1. Libro I de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos; Título X.- Del Control Interno; Capítulo III.- Normas para las entidades de los sectores financieros público y privado sobre prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo; Sección V.- De la Debida Diligencia y sus procedimientos, artículo 19

5. POLÍTICAS

5.1. Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P

5.1.1. Libro I, Título I, Sub II: Manual de Productos Financieros, Sección 7.6 Avalúos.

5.1.2. Libro I, Título I, Sub II: Manual de Productos Financieros, Sección 7.24 Normas para la solución de obligaciones de primer piso.

5.1.3. Libro I; Título I; Subtítulo I: Política de Operaciones Activas y Contingentes, Sección 4.22 Cupos e Instancias de aprobación, 4.22.1 Operaciones de financiamiento, contingentes.

5.1.4. Libro I; Título I; Anexos Sub I Política de operaciones Activas y contingentes; Anexo 3

5.1.5. Libro I; Título VII: Comités Ámbito Operativo; Capítulo XVII: Reglamento para el funcionamiento del comité de negocios de la CFN B.P.

5.1.6. Libro I; Título IV; Anexos Sub I Política de operaciones activas y contingentes, Anexo 4: Matriz de excepciones y dispensas.

5.1.7. Libro I; Título IV; Subtítulo II; Capítulo II: Metodología de Riesgo de Crédito.

5.1.8. Título V: Lavado de Activos: Subtítulo I: Prevención de Lavado de Activos: Capítulo I: Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo (ARLAFDT).

5.1.9. Libro II, Título I: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P., Capítulo III, Sección 2.1.2.1: Gestión de Crédito de Primer Piso; 2.1.2.3: Gestión de Seguimiento y Recuperación de Crédito; y 3.1.1.1.1 Gestión de Administración de Cartera y tesorería.

5.1.10. Libro V Normas Generales, Título I Política Ambiental y Social de Corporación Financiera Nacional B.P.

5.1.11. Libro V Normas Generales, Título III: Manual SARAS para Crédito de Primer Piso.

5.1.12. Código de Ética.

5.2. Generales

- 5.2.1. Toda solución de obligación que implique aumento de riesgo, operaciones con desembolsos pendientes, apalancamiento financiero o sustitución de deudor, debe atenderse mediante el procedimiento de Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso, en cuyo caso deben presentarse dos solicitudes (una por solución de obligación y otra por primer piso normal). Para sustitución de deudor, quien recibe la deuda debe llenar la solicitud de crédito de primer piso, y el antiguo deudor debe llenar la solicitud de solución de obligación. En ambos casos, el Oficial de Crédito - Administrador, debe llenar un Checklist de requisitos para solución de obligaciones (R-GCC-NR-04 para Personas Natural o R-GCC-NR-05 para Personas Jurídicas) y un Checklist de requisitos de crédito de primero piso (R-GCC-AC-17 para Persona Natural o R-GCC-AC-17 para Personas Jurídicas), indicando los documentos que debe presentar el cliente para ingreso de su solicitud a etapa 1 de Validación documental, de acuerdo al manual MP-GCC-01-AC Manual de concesión de crédito de primer piso.
- 5.2.2. No es aplicable una solución de obligaciones cuando se requieran cambios en la resolución aprobatoria de crédito que no afecten el contrato de crédito firmado por las partes. Para estos casos el Oficial de Crédito debe gestionar una modificatoria.
- 5.2.3. Una solución de obligación se debe gestionar, sólo cuando se requieran cambios en el contrato de crédito firmado por las partes, dado que: "toda solución de obligación extingue la operación original y crea una operación nueva, con un nuevo contrato de crédito, pagarés y accesorios".
- 5.2.4. Las políticas aplicables a los mecanismos de solución de obligaciones se encuentran en el Manual de Productos Financieros de la CFN. Libro I, Título I, Sub II: Manual de Productos Financieros, Sección 7.24 Normas para la solución de obligaciones de primer piso.
- 5.2.5. Los mecanismos para solución de obligaciones son:

MECANISMO	DESCRIPCIÓN
Novación	Es la operación de crédito a través de la cual se extingue la primitiva obligación con todos los accesorios y nace una nueva, entera y totalmente distinta de la anterior; no obstante, las partes deben acordar mantener los accesorios, lo que se dará en modo expreso. Por accesorios se entenderán las garantías y demás obligaciones que accedan a la obligación principal.
Refinanciamiento	El refinanciamiento procederá cuando la CFN, prevea probabilidades para el incumplimiento de la obligación vigente. Si, en una operación refinanciada se deteriora el perfil de riesgo y no cumple con las condiciones pactadas en el contrato, ésta podrá ser reestructurada y/o declarada de plazo vencido.
Reestructura	La reestructuración de un crédito podrá darse cuando el deudor original presente fuertes debilidades financieras con un nivel de riesgo superior al potencial, capacidad de pago nula o insuficiente, serios problemas para honrar sus obligaciones; y, cuando se hayan agotado otras alternativas de repago de la obligación crediticia. Será aplicable a aquel deudor que por cualquier causa debidamente justificada y comprobada, ha disminuido su capacidad de pago, más no su voluntad de honrar el crédito recibido.

- 5.2.6. Los mecanismos para una solución de obligación, según la calificación del cliente, se aplican de la siguiente manera.

Calificación del cliente	A1	A-1	A2	A-2	A3	A-3	B1	B-1	B2	B-2	C1	C-1	C2	C-2	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
---------------------------	--	--

- 5.2.7. El presente procedimiento se divide en las siguientes etapas.
- 5.2.7.1. **Etapa 1 Administración:** Desde el comunicado de recepción de la solicitud de solución de obligaciones con todos sus requisitos, hasta la solicitud de informe de riesgos.
 - 5.2.7.2. **Etapa 2 Análisis:** Desde la solicitud del informe de Riesgos (Incluye: análisis del riesgo de otorgar la solución), hasta la elaboración de informes de resumen y recomendación de aprobación.
 - 5.2.7.3. **Etapa 3 Presentación a comité:** Desde la solicitud de convocatoria para comité de negocios, emisión de la resolución.
 - 5.2.7.4. **Etapa 4 Instrumentación:** Desde la revisión de documentos para instrumentación, hasta Entrega de documentos al archivo general y comunicación al cliente.
- 5.2.8. Si, durante las etapas 1 y 2, cambian las condiciones del cliente que determinan su elegibilidad para el tipo de solución solicitada, dicha observación debe ser comunicada al cliente para que este pueda actualizar su solicitud y esta sea evaluada por la Gerencia de Riesgos y presentada ante la instancia de aprobación pertinente para su consideración, sin que constituya causal de devolución total de la operación. Si el cambio de calificación del cliente se da durante la etapa de instrumentación se mantiene el tipo de solución expresado en la resolución aprobatoria.

5.3. Generales operativas

- 5.3.1. En caso de que un emisor/originador del portafolio de inversiones de la institución solicite un plan de pago o convenio de pago y la fuente de repago propuesta provenga de un cliente de la Corporación Financiera Nacional B.P. que esté solicitando una solución de obligación, la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones debe comunicar a la Gerencia de Sucursal Mayor/Menor para que la Gerencia de Riesgos realice el análisis integral de la propuesta (el convenio de pago y la solución de obligaciones de la fuente de repago). Las dos propuestas deben ser presentadas en conjunto y su resolución debe ser informada tanto a las Gerencias de Sucursales Mayor/Menor como a la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones. Las operaciones deben ser instrumentadas por separado.
- 5.3.2. La Gerencia de Riesgos es responsable de la actualización y administración de las plantillas financieras elaboradas por la Corporación Financiera Nacional B. P. las mismas que son utilizadas por el cliente para la presentación de la información financiera.
- 5.3.3. 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.
- 5.3.4. Los Gerentes de Sucursales Mayores y Menores a nivel nacional y/o Gerente de Cobranzas, deben asumir la responsabilidad de revisar y validar la información contenida en los Informes de recomendación para cada Solución de Obligación.
- 5.3.5. El Gerente de Sucursal Mayor o menor, puede asignar las funciones de “Oficial de Crédito” descritas en este manual a servidores responsables bajo su cargo.

De igual manera, el Gerente de Cobranzas puede asignar las funciones de “Gestor de Soluciones” descritas en este manual a servidores responsables bajo su cargo.
- 5.3.6. El Gerente de Cobranzas puede solicitar a los gerentes de sucursales mayores o menores, el traslado de las carteras de los clientes a la Gerencia de Cobranzas, para que dicha gerencia continúe con el proceso recuperación del crédito (solución de obligaciones).

Las carpetas que se trasladen a cobranzas deben venir acompañadas de:

- Formulario de cumplimiento de condiciones especiales, donde se evidencie que se justificó el destino de las inversiones,
- “Informe Periódico de Supervisión de Crédito”
- Reporte de verificación en listas nacionales e internacionales y el pronunciamiento del comité de cumplimiento para mantener relación con el cliente, de ser el caso.
- Comentario del oficial expresando las necesidades de cliente y/o estado del proceso de solución.

El traslado del cliente a la Gerencia de Cobranzas no extingue la responsabilidad del Oficial del Crédito sobre dicho cliente. Tampoco se excluye a dicho cliente del análisis del estado de la cartera total de clientes bajo responsabilidad del Oficial de Crédito, de la sucursal a la que corresponde.

- 5.3.7. Es responsabilidad de todos los funcionarios que participan en los distintos procesos de crédito el dar cumplimiento a los aspectos relacionados a la Prevención de Lavado de Activos del: sujeto de crédito, accionistas (hasta llegar al conocimiento de la persona natural), representantes legales, su cónyuge/conviviente, administradores, constituyentes y beneficiarios finales para el caso de fideicomisos, respectivamente conforme a lo establecido en el Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos como el Terrorismo (ARLAFDT).
- 5.3.8. El Oficial de Crédito es el responsable de solicitar la aprobación de la relación comercial con un PEP *“Manual de procedimientos 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”*. En tal sentido, se debe contar con la aprobación de la continuación de la relación comercial para los casos donde existan coincidencias en listas nacionales e internacionales de tipo restrictivo.
- 5.3.9. Toda solicitud de informe de riesgos por solución de obligación debe tener adjunto un “Informe Periódico de Supervisión de Crédito” (elaborado por el oficial de crédito que administra la carpeta), mismo que debe incluir la constancia de revisión en listas nacionales e internacionales vigente, en cumplimiento con lo establecido en la Política “Conozca a su Cliente” y responsabilidades aplicables a gerentes de sucursales en materia de prevención de lavado de activos establecida en el Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo (ARLAFDT).

En el “Informe Periódico de Supervisión de Crédito” se debe presentar un análisis del comportamiento de pago del cliente durante la vigencia de su crédito, un informe de supervisión técnica (de ser necesario), detalle de sus garantías vigente, cobertura, avalúos, el detalle de sus operaciones de crédito vigentes, un análisis de sus estados financieros de los últimos tres años, balance interno del último mes disponible, detalle de resoluciones de aprobación anteriores, backtesting de ventas, un análisis del oficial de crédito en el que verifique si se encuentra justificada o no la causa por la que el cliente pide la Solución de obligaciones y una propuesta de solución por parte del área comercial, producto del análisis a la solicitud del cliente.

5.4. Etapa 1: Administración

- 5.4.1. Las solicitudes para solución de obligaciones se derivan de:

- 5.4.1.1. Contacto preventivo con el cliente:

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

5.4.1.2. Por solicitud del cliente:

El cliente, en cualquier momento de la vigencia de su operación, puede solicitar una asesoría para solicitar una solución de obligaciones, misma que debe ser proporcionada por su Oficial de Crédito o su Gestor de Cobro, según sea el caso.

La solicitud debe de tener de forma clara y precisa la justificación por la cual el cliente solicita aplicar a una solución de obligación.

- 5.4.2. Previo emitir el correo "*Anexo 13.2 Comunicación de requisitos*", el Oficial de Crédito (o Gestor de Soluciones), debe consultar los documentos existentes en la carpeta u expediente del cliente, con el objetivo de no solicitar documentación que, de acuerdo a su fecha de emisión, puedan ser utilizados para gestionar dicha solución. Tampoco se solicitará al cliente información que pueda ser consultada de manera pública (páginas web), excepto en casos donde dicha información no sea legible, completa y/o este desactualizada en el medio consultado.
- 5.4.3. Se aceptan los estados financieros internos, siempre que su fecha de corte no sobrepase los seis meses previos a la fecha de presentación de la solicitud de solución de obligaciones, mismas que debe contener firma del cliente y contador registrado (obviar esta última firma en caso de no estar obligado a llevar contabilidad).
- 5.4.4. El cliente puede presentar el requisito "Certificado de Gravamen", de los bienes en garantía a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P. después de la aprobación del crédito y como requisito previo a la instrumentación, solo cuando éste haya demostrado que no mantiene deudas con el Servicio de Rentas Internas (SRI) o Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), ni demandas por temas laborales. En estos casos, una vez recibido el documento original, se debe solicitar un alcance al informe legal emitido durante la etapa de análisis, mismo que se constituye requisito previo a la instrumentación.
- 5.4.5. El cliente puede entregar una plantilla financiera propia que se ajuste mejor a la realidad su negocio, siempre que la estructura de la misma contenga como mínimo:
- **Ingresos por ventas** (en el documento de premisas, indicar supuestos utilizados en cuanto a precios y unidades vendidas).
 - **Días de crédito, proveedores, inventarios.**
 - **Costo de ventas y producción** (en el documento de premisas, indicar supuestos utilizados en cuanto a costos de materias primas, materiales, mano de obra directa, gastos de fabricación y otros relacionados a este grupo de costos).
 - **Históricos de producción** (tres años históricos más el año actual).
 - **Detalle de equipos y maquinaria** que incurren en el proceso productivo, con su vida útil.
 - **Gastos administrativos y de ventas** (en el documento de premisas, indicar supuestos utilizados, incluyendo al menos detalle de nómina).
 - **Pago de impuestos y repartición de utilidades** (en el documento de premisas, indicar bases legales utilizadas).
 - **Pagos de capital e intereses de deudas con CFN B.P. y otras IFIs** (en el documento de premisas, acompañar con tablas de amortización actualizadas y la solución propuesta de la tabla o tablas de amortización proyectadas).
- 5.4.6. No se deben recibir solicitudes donde los flujos de caja proyectados proporcionados por el cliente presente saldos finales de caja negativos en algún periodo.
- 5.4.7. 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-GCC-NR-03 "*Carta de autorización a terceros para seguimiento de solicitudes de Solución de Obligaciones*".

- 5.4.8. Toda devolución de solicitud de solución de obligaciones debe ser notificada al cliente mediante oficio Quipux, para que, en un plazo no superior a 30 días calendario, el cliente se acerque a las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P. donde ingresó su solicitud y retire su documentación. Solo se debe devolver la documentación presentada por el cliente junto con su solicitud, excluyendo la documentación del expediente del cliente. La Corporación Financiera Nacional B.P. no se responsabiliza por documentos no retirados posterior al plazo indicado.
- 5.4.9. De ser necesario, el cliente puede gestionar “*modificatorios*” a su crédito original durante la etapa de Administración de la Solución de obligaciones.
- 5.4.10. En caso que el deudor haya realizado alguna transferencia de dominio de sus bienes en los últimos 6 meses, este debe infórmasele a su Oficial de Crédito.

5.5. Avalúos

- 5.5.1. La vigencia de los avalúos de garantías, realizados por peritos calificados por la Superintendencia de Bancos y registrados en la Corporación Financiera Nacional B.P., están regidos por la junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, y por la normativa vigente de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.5.2. La Corporación Financiera Nacional B.P. puede solicitar un avalúo adicional, cuando presuma razonablemente y/o mediante informe técnico, que el bien hipotecado ha sufrido deterioro o desvaloración.

5.6. Informe de Operaciones

- 5.6.1. La Subgerencia de Cartera y Garantías y la Subgerencia Regional de Operaciones Financieras debe coordinar con las Gerencias de Sucursales para determinar los servidores designados a emitir el informe de Operaciones en las sucursales de acuerdo con los lineamientos y políticas emitidos por la Gerencia de Operaciones Financieras.
- 5.6.2. El informe de Operaciones debe incluir información sobre operaciones de financiamiento de bienes rematados, subastados, Factoring electrónico o internacional y de Certificados de Pasivos Garantizados.

5.7. Informe legal

- 5.7.1. El área Legal debe verificar en las páginas judiciales si el cliente o sus relacionados poseen delitos relacionados con el Lavado de Activos, en cuyo caso se debe establecer el estado de los mismos en su informe Legal, para la toma de decisión del mantenimiento de la relación comercial, en concordancia con la política de Aceptación de clientes.
- 5.7.2. El informe Legal de Sujeto de Crédito debe contemplar, al menos, el análisis de la siguiente información:
- 5.7.2.1. Superintendencia de Compañías.
- ⇒ Estatuto Social:
- Constitución de la compañía, a fin de verificar:
 - Fecha de constitución,
 - Plazo,
 - Dirección; y,
 - Representación Legal y limitaciones estatutarias a la administración.
 - Último acto societario realizado por la compañía, a fin de poder determinar que no se encuentre en disolución o liquidación.

- Verificación del certificado de obligaciones y existencia legal de la compañía.
 - Verificación del certificado de paquete accionario, que permita analizar al accionista
- 5.7.2.2. Acta de Junta General.
- 5.7.2.3. Servicio de Rentas Internas.
- ⇒ Verificación de obligaciones tributarias.
 - ⇒ Verificación de obligaciones en firme, impugnadas o en facilidades de pago.
- 5.7.2.4. IESS.
- ⇒ Verificación de obligaciones patronales.
- 5.7.2.5. Análisis al accionista mayoritario, representante legal (facultad legal para comparecer) y garante/codeudor.
- 5.7.2.6. Revisión procesal del representante legal, accionista mayoritario y garante/codeudor, en la página web del consejo de la judicatura y fiscalía.
- 5.7.2.7. Análisis y Conclusiones.
- 5.7.3. El informe Legal de Garantías debe contemplar, al menos, el análisis de la siguiente información:
- Carta propuesta de garantía, de aplicar.
 - Copia de escritura pública
 - Copia de la información jurídica del bien mueble y/o inmueble (refiérase a los certificados de historial de dominio y gravamen)
 - Copia del pago del impuesto predial
 - Otros documentos según el Bien puesto en garantía
 - Observaciones del análisis
 - Recomendaciones y Conclusión
- 5.7.4. 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), tales como: falsificación de moneda local o extranjera, delitos en contra de la propiedad intelectual e industrial, delitos en contra del medioambiente, sicariato, secuestro, robo, delitos en contra de la administración aduanera, extorsión, adulteración y falsificación de documentos, evasión tributaria, crimen organizado, delitos intermedios por asociación ilícita, terrorismo y financiamiento del terrorismo, tráfico de personas, tráfico de migrantes, explotación sexual, tráfico ilícito de drogas y sustancias estupefacientes, tráfico ilícito de armas, tráfico y venta de bienes robados, delitos en contra de la administración pública, fraude o estafa, delitos en contra de la eficiencia de la administración pública y/o apuestas ilegales reportados por los organismos de control, se debe cumplir con las normas vigentes relativas a la Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, las cuales deben prevalecer sobre cualquier objetivo comercial o financiero de la entidad.

Para los casos en que el cliente presente procesos relacionados con los delitos antes descritos, detectados en la revisión de las páginas de información disponible, dicha situación debe ser notificada al Cliente, a fin de que presente los descargos emitidos por el órgano competente siempre y cuando no vulnere normas superiores acorde a lo establecido en las Políticas de Vinculación y Continuidad de las Relaciones Comerciales, Contractuales o de Negocios del Manual ARLAFDT. Si el cliente no presenta los documentos requeridos en el tiempo establecido, la Gerencia de Sucursal Mayor o Menor debe devolver el expediente al cliente, en aplicación de las políticas de control interno antes mencionadas.

- 5.7.5. En el caso de personas jurídicas, cuyos accionistas residen 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 firmas de las solicitudes de deudor, solicitud de garante/codeudor, propuesta de garantías, deben ser incluidas dentro del informe legal.
- 5.7.6. Toda documentación recibida físicamente por parte del Especialista y/o Analista Legal debe contar con la fecha y hora de recepción.
- 5.7.7. El informe Legal debe ser claro y concluyente, no debe prestarse a ambigüedades y debe servir para la toma de decisiones.
- 5.7.8. Cuando el informe legal presente observaciones, este debe incorporar una sección donde se detallen las observaciones que deben ser comunicadas al cliente y subsanadas por el mismo.
- 5.7.9. Las Gerencias de Sucursal Mayor y Menor, remiten a la Gerencia Jurídica o Subgerencia Regional Jurídica las solicitudes de "Informes legal de sujeto de crédito" e "Informe legal de Garantías", de acuerdo a la siguiente distribución.

GERENCIA JURÍDICA	SUBGERENCIA REGIONAL JURÍDICA
* Sucursal Mayor Guayaquil	* Sucursal Mayor Quito
* Sucursal Menor Cuenca	* Sucursal Menor Riobamba
* Sucursal Menor Manta	* Sucursal Menor Ibarra
* Sucursal Menor Machala	* Sucursal Menor Ambato
* Sucursal Menor Loja	* Sucursal Menor Esmeraldas

5.8. Informe técnico.

- 5.8.1. Solo se requiere visita e informe técnico cuando el cliente exprese, dentro de su solicitud, una afectación a su proceso productivo (Los costos de producción y variaciones de mercado no se consideran como afectaciones al proceso productivo).
- 5.8.2. El informe técnico debe enfocarse principalmente en corroborar la realidad de la afectación expresada en la solicitud y la veracidad de la propuesta presentada por el cliente.
- 5.8.3. 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 se debe aceptar como válido con una antigüedad máxima de 3 meses previos a la fecha de presentación de la solicitud.
- 5.8.4. El informe técnico ambiental se debe realizar con cada nueva operación, siempre que ésta alcance o supere el monto establecido para el análisis SARAS, y/o sea actividad sensible.
- 5.8.5. El Oficial de Crédito (o Gestor de Soluciones) debe solicitar el soporte del Especialista Técnico Ambiental para el análisis de los temas relacionados con gestión ambiental, acorde a las exigencias de cada programa y a la Política Ambiental y Social de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.8.6. Cuando el informe técnico presente observaciones, este debe incorporar una sección donde se detallen las observaciones que deben ser comunicadas al cliente y subsanadas por el mismo.

5.9. Etapa 2: Análisis

- 5.9.1. El informe de Riesgos debe contemplar (de ser el caso) dentro de sus conclusiones, un análisis costo/beneficio para la CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. respecto a dar o negar la solución de obligaciones en cuestión.
- 5.9.2. El informe de riesgos debe recomendar (en caso de ser necesario) medidas de mitigación, sugerencias de modificación de flujos proyectados, estructura de pagos, análisis del impacto en provisiones según la calificación de la cartera de clientes, entre otras recomendaciones, resultado del análisis financiero realizado y acorde a la realidad actual del proyecto.

5.9.3. El informe de riesgos para soluciones de obligaciones sin aumento de riesgos debe contener como mínimo lo siguiente:

- Información general de deudor, codeudores y garantes.
- Propuesta del cliente: Situación actual del cliente, situación actual de los relacionados.
- Descripción de garantías.
- Endeudamiento en el sistema financiero ecuatoriano.
- Cumplimiento de límites de crédito.
- Flujo de proyecto y supuestos: Flujo de caja proyectado y explicación de supuestos utilizados (acorde a la realidad actual del proyecto)
- Análisis de sensibilidad.
- Análisis de impacto en provisiones.
- Análisis de variación patrimonial.
- Opinión y categoría de riesgo: Análisis de Costo/Beneficio. Determinación de viabilidad de solución de obligaciones.
- Firmas de los responsables del informe.

En caso de sustitución de deudores, el informe de riesgos debe contar además con:

- Estructura accionaria del solicitante y de sus relacionados.
- Estructura financiera
 - Balance general histórico
 - Estado de resultados histórico
 - Estado del flujo efectivo del cliente
 - Indicadores financieros históricos

5.9.4. En el mecanismo de solución de obligaciones, el informe de riesgos es un insumo para continuar a la etapa de "Presentación a Comité", pero sus observaciones, siempre y cuando no sean por temas normativos, pueden ser o no acogidas por el Oficial de Crédito y/o Gestor de Soluciones. En caso de observaciones normativas, las mismas deberán ser acogidas por el Oficial de Crédito y/o Gestor de Soluciones. Las observaciones de riesgos no acogidas, deben estar debidamente justificadas por el Oficial de Crédito y/o Gestor de Soluciones y aprobadas por el nivel de aprobación correspondiente.

5.9.5. El informe de riesgos debe considerar si las condiciones del cliente que determinan el tipo de solución requerida cambiaron durante el tiempo de procesamiento de su solicitud.

5.9.6. La Gerencia de Riesgo de Crédito es la encargada de revisar y validar la información proporcionada por el cliente en los modelos o herramientas financieras para realizar el análisis financiero respectivo.

5.9.7. En caso de que los sustentos entregados por el cliente no justifiquen la variación patrimonial detectada, el Oficial de Riesgo de Crédito debe detallar los justificativos pertinentes en su Informe de Riesgos.

5.9.8. Si el cliente no presenta los justificativos en el tiempo establecido o dichos sustentos se consideran inválidos, es obligación del Oficial Riesgo de Crédito, comunicar a la Gerencia de Cumplimiento mediante el anexo 2 "Reporte de Posible Operación Inusual e Injustificada" (Normativa CFN, libro I: Operaciones, Título V: Prevención de lavado de Activos, SUBT I: prevención de lavado de Activos, Capítulo I: Manual de prevención de lavado de Activos y financiamiento del delito, Anexo 2).

5.9.9. Cuando el informe de Riesgos presente observaciones, este debe incorporar una sección donde se detallen las observaciones que el Oficial de Crédito debe comunicar al cliente para subsanación de las mismas.

5.9.10. Los valores resultantes de desinversiones relacionadas con venta de activos fijos o venta de acciones, que haya realizado el cliente hasta 6 meses antes de la presentación de la solicitud de

solución de obligaciones por reestructura, deben aplicarse como un abono al capital del o los créditos vigentes. Esta condición debe ser verificada en el análisis financiero realizado por la Gerencia de Riesgos.

5.10. Etapa 3: Presentación a Comité

- 5.10.1. El Oficial de Crédito es el responsable de la presentación del caso al Comité de Negocios respectivo (con acompañamiento del Gestor de Soluciones) y el área de riesgos (el funcionario que elaboró el informe de Riesgos), es quién debe presentar (según aplique): el análisis financiero de la solicitud, indicadores del proyecto, indicadores financieros, análisis de garantías e información financiera histórica y proyectada ante el Comité de Negocios pertinente.

5.11. Etapa 4 de instrumentación

- 5.11.1. Se podrá exceptuar el pago de intereses para operaciones de Refinanciamiento y Reestructura de 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".

5.12. Condiciones especiales previas a instrumentación para reestructuras que superan un millón de dólares.

Las siguientes condiciones no aplican para los casos de sustitución de deudor en donde el nuevo cliente presente un Perfil Financiero Adecuado, conforme la metodología de Riesgos CFN B.P.

- 5.12.1. Para las operaciones de primera y segunda reestructura por montos de deuda total desde USD 1,000,000.00 en adelante, el cliente debe entregar una declaración juramentada con el detalle de todas sus cuentas bancarias con la respectiva autorización de débito.
- 5.12.2. Para primeras reestructuras, con un monto de deuda menores de USD 5,000,000.00, no se requiere conformación de un fideicomiso.

Para las operaciones de primera reestructura por montos de deuda total desde USD 5,000,000.01 en adelante, y en caso de que el análisis lo contemple necesario se podrá solicitar al cliente la constitución de un Fideicomiso Mercantil de Administración, de flujos, de garantías u otros., cuyo objetivo sea asegurar el pago del total de la deuda con la Corporación Financiera Nacional B.P. a lo largo del tiempo. Adicionalmente, el fideicomiso debe remitir reportes mensuales a la Gerencia de Sucursal Mayor/Menor respectivamente.

La Gerencia de Riesgos tiene la responsabilidad de evaluar las condiciones de la retención del flujo de la operación y su consecuente liberación a favor del cliente.

- 5.12.3. Para operaciones de segunda reestructura por montos de deuda total desde USD 1,000,000.00, y en caso de que el análisis lo contemple necesario se podrá solicitar al cliente, la constitución de un Fideicomiso Mercantil de Administración, de flujos, de garantías u otros, cuyo objetivo sea asegurar el pago del total de la deuda con la Corporación Financiera Nacional B.P. a lo largo del tiempo. Adicionalmente, el fideicomiso debe remitir reportes mensuales de administración de flujos a la Gerencia de Sucursal Mayor/Menor respectivamente.

La Gerencia de Riesgos debe analizar el porcentaje de facturación o cartera del cliente con la que debe conformarse el fideicomiso, así como las condiciones de la retención del flujo de la operación y su consecuente liberación a favor del cliente.

Adicional al fideicomiso de administración de flujos, y de considerarlo pertinente en función del análisis realizado se podrá solicitar al cliente la constitución de una garantía adicional con la finalidad de respaldar las obligaciones adquiridas.

Para la valorización de todos los bienes inmuebles que se aportarán al fideicomiso, se tomará en cuenta el valor de realización de un avalúo actualizado realizado por un perito calificado por la Superintendencia de Bancos y registrado en la CFN B.P., de conformidad con las políticas y normas de crédito de esta última.

5.12.4. El Gerente de Sucursal Mayor o Gerente de Sucursal Menor según corresponda, a través del administrador del crédito debe:

1. Realizar seguimiento y monitoreo de los “Fideicomisos Mercantiles de Administración de Flujos” con el fin de precautelar y asegurar la cancelación de las obligaciones del cliente, debiendo remitir a la Gerencia General un informe mensual de las gestiones realizadas.
2. Realizar seguimiento de los informes de rendición de cuentas mensuales emitidos por las fiduciarias, a efecto de informar a la Gerencia General el cumplimiento de las cláusulas contractuales.
3. Informar a la Gerencia General sobre las acciones emprendidas por la entidad ante las juntas de fideicomiso a efecto de hacer prevalecer sus derechos.

5.13. Condiciones especiales posteriores a instrumentación.

Las siguientes condiciones no aplican para los casos de sustitución de deudor en donde el nuevo cliente presenta un Perfil financiero Adecuado conforme la metodología de Riesgos CFN B.P.

5.13.1. **Para las operaciones de Refinanciamiento**, como parte de la supervisión de las operaciones, se debe realizar un análisis de comportamiento financiero del cliente considerando los estados financieros presentados, mismos que deben incluir las Declaraciones de Impuesto a la Renta e Impuesto Valor Agregado, presentadas para la calificación de cartera. Así mismo, para este análisis se debe solicitar el flujo de efectivo anual.

5.13.2. **Para Operaciones de Primera y segunda reestructura**, como parte de la supervisión de las operaciones, se debe realizar un análisis de comportamiento financiero del cliente considerando los estados financieros presentados, mismos que deben incluir las Declaraciones de Impuesto a la Renta e Impuesto Valor agregado, presentadas para la calificación de cartera. Así mismo, para este análisis se debe solicitar el flujo de efectivo anual. Se debe generar el respectivo informe de análisis de comportamiento financiero del cliente para conocimiento del Gerente de Sucursal Mayor/Menor.

No se puede aplicar o solicitar liberaciones parciales durante la vigencia de la reestructura cuando exista un componente prendario de garantía, a menos de que se evidencie la necesidad lo cual deberá ser justificado y aprobado ante la instancia correspondiente.

Solo para clientes del segmento PYMES se pueden aceptar solicitudes de liberaciones parciales de garantías cuando exista un componente prendario de garantía acorde a la normativa vigente, según el respectivo análisis financiero y de garantías.

5.13.3. **Para Operaciones de Primera y segunda reestructura** se pueden aceptar solicitudes de liberación parciales de garantías hipotecarias, siempre que la finalidad de esta sea el cierre de una venta de dicho bien inmueble a terceros y que los valores correspondientes a dicha transacción sean abonados directamente, y en un solo pago a la CFN B.P., al saldo adeudado del cliente relacionado con la garantía.

El valor relacionado con la liberación de la garantía hipotecaria, el de venta a terceros y el del abono correspondiente al saldo de la deuda del cliente ante la CFN B.P. deberá ser mayor o igual al valor de realización que conste en el avalúo que respaldó la garantía a liberarse. Como resultado final luego de la liberación, el porcentaje de cobertura de las garantías restantes deberán mantener los mismos niveles de garantía requeridos por las normas y marco jurídico existente, así como también

mantener la misma proporción de garantía hipotecaria existente respecto del total garantizado que prevalecía antes de la liberación.

Se podrá presentar un avalúo actualizado en caso de que se pretenda justificar una reducción del valor de realización respecto del último avalúo. El valor de realización del avalúo actualizado no podrá ser inferior al 80% del valor de realización del último avalúo.

Es responsabilidad de la instancia de aprobación de la liberación el disponer las condiciones específicas que aseguren la cobertura de garantía por el saldo de capital adeudado, así como el cumplimiento del pago de la obligación, la liberación y la transferencia de dominio del bien en un mismo acto.

- 5.13.4. **Para Operaciones de Segunda reestructura**, Clientes Empresariales y Corporativos deben mantener garantías que cubran el porcentaje establecido en la normativa interna; su componente hipotecario (de ser mayores al 50%) debe mantener al menos el 50%; en ningún caso se puede desmejorar la cobertura hipotecaria ya existente, manteniéndose por toda la vigencia del crédito reestructurado.
- 5.13.5. **Para Operaciones de Primera y Segunda reestructura**, sobre las que se hayan constituido fideicomisos de flujos, al cierre de cada ejercicio fiscal el cliente podrá solicitar ante el Gerente General de CFN B.P. o su delegado, la autorización para reinvertir sus utilidades y/o repartir las mismas a sus accionistas, lo mismo que será analizado en cada caso.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Análisis y aprobación de Novación, Refinanciamiento o Reestructura.

No	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Dar seguimiento al cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de seguimiento de crédito. • Correo del "Call Center", de ser el caso. 	<p>Entrada 1: CFN B.P. contacta al cliente de manera preventiva. 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 novación o un refinanciamiento previo al deterioro de su operación.</p> <p>Recibir correo del funcionario de "Call center" donde se indique el deseo del cliente de recibir una asesoría para una posible solución de obligación y contactar a dicho cliente para una asesoría, de ser el caso.</p> <p>1.1 ¿Requiere asesoría?</p> <p>Sí: Dirigirse a la actividad 2.</p> <p>No: Dirigirse a la actividad 3.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Correo: Anexo 13.1. Comunicación preventiva de operaciones.
2.	Asesorar al cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Petición. 	<p>Entrada 2: Asesoría al cliente.</p> <p>Consultar al cliente acerca de su situación, el motivo de su solicitud y el justificativo de la misma, para evaluar el tipo de solución (novación, refinanciamiento o Reestructura) al cual podría acogerse, según sea el caso.</p> <p>Levantar acta de reunión y compromisos (de ser el caso).</p> <p>Nota: Previo emitir el correo "Anexo 13.2 Comunicación de requisitos", el Oficial de Crédito - Administrado, debe consultar los documentos existentes en la carpeta u 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.</p>	Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> • Correo: Anexo 13.2 Comunicación de requisitos.

No	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			Es muy importante que el cliente tenga claro los documentos que debe entregar, para que no se generen atrasos o devoluciones una vez que dichos documentos ingresen a la etapa de validación documental.		
3.	Receptar y revisar solicitud junto con requisitos	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-NR-01 Solicitud (PN) / R-GCC-NR-02 Solicitud (PJ). R-GCC-NR-04 Requisitos (PN) / R-GCC-NR-05 Requisitos (PJ). 	<p>Recibir la solicitud para solución de obligaciones del cliente junto con sus documentos adjuntos y revisar si se encuentran completos.</p> <p>Nota: En caso de clientes que hayan recibido asesoría, (actividad anterior) estos también deben presentar el "Anexo 13.2 de comunicación de requisitos", como justificativo para la no entrega de requisitos que ya consten en su carpeta u expediente de crédito y que puedan ser usados durante el proceso.</p> <p>3.1 ¿Están completos los requisitos?</p> <p>Sí: Dirigirse a la actividad 4</p> <p>No: Dirigirse a la actividad 2</p>	Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud y requisitos, revisados.
4.	Verificar consistencia de la solicitud	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta del cliente. 	<p>Revisar consistencia de la solicitud del cliente, junto con sus requisitos.</p> <p>4.1 ¿La solicitud y sus requisitos son consistentes?</p> <p>Sí: Dirigirse a las actividades 5.</p> <p>No: Dirigirse a la decisión 4.2.</p> <p>4.2 ¿El cliente ha recibido observaciones por inconsistencia previamente?</p> <p>Sí: Dirigirse a la actividad 8.</p> <p>No: Dirigirse a la actividad 6.</p>	Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta del cliente verificada.
5.	Elaborar y emitir oficina recepción	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud y requisitos, 	Elaborar y emitir oficina recepción de solicitud, de acuerdo al anexo 13.3 Comunicado de recepción de documentos.	Oficial de Crédito / Gestor de	<ul style="list-style-type: none"> Oficio: Anexo 13.3 Comunicado de

No	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	de solicitud	revisados.	Amar la carpeta física y digital del cliente, de acuerdo al Anexo 13.1 del MP-GCC-01-AC "Manual de Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso". Continuar con actividades 10, 12, 14, 16 y 17 de forma paralela.	Soluciones	recepción de documentos. • Carpeta Verificada del cliente (Física y digital).
6.	Elaborar comunicado de inconsistencias	• Carpeta del cliente, verificada.	Elaborar moderando Quipux, comunicando al cliente que su solicitud y/o requisitos presentaron observaciones y/o inconsistencias, mismas que deben ser subsanadas dentro de 5 días laborables, caso contrario su solicitud será devuelta formalmente, mediante oficio, de acuerdo al anexo 13.4 "Comunicado de observaciones por inconsistencias".	Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones	• Memorando: Anexo 13.4 Comunicado de observaciones por inconsistencias, elaborado.
7.	Emitir comunicado de inconsistencias	• Memorando: Anexo 13.4 Comunicado de observaciones por inconsistencias, elaborado.	Emitir comunicado de inconsistencias, de acuerdo al anexo 13.4 "Comunicado de observaciones por inconsistencias". 7.1 ¿El cliente subsana inconsistencias dentro del plazo? Si: Dirigirse a la actividad 4. No: Dirigirse a la actividad 8.	Gerente de Sucursal Mayor o Menor / Gerente de Cobranzas	• Oficio: Anexo 13.4 Comunicado de observaciones por inconsistencias, emitido.
8.	Elaborar Comunicación de devolución por inconsistencias	• Carpeta del cliente, verificada.	Elaborar comunicado de devolución, de acuerdo al anexo 13.5 "Comunicación de devolución por inconsistencias", y reasignarlo al Gerente de Sucursal Mayor o Menor / Gerente de Cobranzas	Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones	• Memorando: Anexo 13.5 Comunicación de devolución por inconsistencias, elaborado.
9.	Emitir comunicación de devolución por inconsistencias	• Memorando: anexo 13.5 Comunicación de devolución por inconsistencias, elaborado.	Emitir Comunicación de devolución por inconsistencias. Fin del procedimiento.	Gerente de Sucursal Mayor o Menor / Gerente de Cobranzas	• Oficio: Anexo 13.5 Comunicación de devolución por inconsistencias, emitido.

No	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
10.	Solicitar informe legal de garantías y sujeto de crédito	<ul style="list-style-type: none"> Copia de comunicado de recepción de documentos, emitido. Carpeta Física y digital del cliente. 	Solicitar un "Informe de sujeto de crédito" e "Informe legal de garantías", al área legal, mediante memorando, detallando los días de mora de la operación del cliente y la calificación del mismo al momento de la solicitud.	Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud de informe legal de sujeto de crédito e informe de garantías.
11.	Emitir informe legal	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud de informe legal de sujeto de crédito e informe de garantías. 	<p>Revisar al cliente/cónyuge, sus accionistas y empresas relacionadas cuando conforman grupo económico.</p> <p>Revisar el cumplimiento de obligaciones con el SRI, Superintendencia de Compañías e IESS.</p> <p>Elaborar el "Informe de sujeto de crédito" e "Informe legal de garantías", el mismo que debe contener el análisis y la recomendación en el ámbito estrictamente legal.</p> <p>Responder la solicitud de informe legal.</p> <p>Dirigirse a la actividad 20.</p>	Gerente Jurídico/ Subgerente de Asesoría Legal / Subgerencia Regional Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal de Sujeto de crédito remitido, Informe Legal de Garantías remitido.
12.	Solicitar informe de operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta del cliente verificada (física y digital) y reasignada. 	Solicitar un Informe de Operaciones del cliente y sus relacionados, mediante memorando a la Subgerencia de Cartera y Garantías, según anexo 13.6 "Solicitud de informe de operaciones".	Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> Memorando: anexo 13.6 Solicitud de informe de operaciones.
13.	Elaborar informe de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Memorando: anexo 13.6 Solicitud de informe de operaciones. 	<p>Verificar si el cliente y/o sus relacionados mantienen operaciones vigentes con la entidad, operaciones de financiamiento bursátil, Factoring y revisar el estado de las mismas utilizando la herramienta informática dispuesta para el efecto o cualquier fuente de información disponible que le permita complementar la verificación.</p> <p>Elaborar y suscribir el informe de Operaciones mediante memorando vía Quipux con el resultado obtenido de la</p>	Subgerente de Cartera y Garantías / Oficial de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Memorando: anexo 13.7 Informe de operaciones.

No	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			verificación realizada. Contestar la solicitud de informe de operaciones, conforme al anexo 13.7 "Informe de operaciones". Dirigirse a la actividad 18.		
14.	Solicitar informe técnico (de ser necesario)	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta Física y digital del cliente. 	Solicitar informe técnico de capacidades, al área técnica (de ser necesario) de acuerdo a las políticas de este manual, detallando los días de mora de la operación del cliente y la calificación del mismo al momento de la solicitud. 14.1 ¿Requiere visita técnica? Sí: Dirigirse a la actividad 15. No: Dirigirse a la actividad 18.	Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de solicitud para informe técnico.
15.	Realizar visita e informe técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de informe técnico, • Requisitos técnicos descritos en el: R-GCC-NR-04 / R-GCC-NR-05. 	Revisar la documentación requerida para realizar la visita técnica, dependiendo del proyecto, según se describe en los Requisitos técnicos descritos R-GCC-NR-04 "Requisitos para novación, refinanciamiento o reestructura para persona natural" / R-GCC-NR-05 "Requisitos para novación, refinanciamiento o reestructura para persona Jurídica". El Jefe del Área Técnica designa al Especialista técnico y comunica al Oficial a cargo del caso, y a su Jefe inmediato, mediante correo electrónico, la revisión de la documentación, previa visita. Realizar visita técnica. Elaborar y remitir, mediante memorando, un "RPSU-07 Registro de Supervisión Técnica", el mismo que incluye una revisión del avalúo ser revisado por el Jefe de equipo Técnico. El RPSU-07 Registro de Supervisión Técnica debe indicar si el avalúo cumple con parámetros técnicos.	Especialista Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • RPSU-07 "Registro de Supervisión Técnica".

No	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
16.	Generar reporte de verificación en listas Nacionales e internacionales	<ul style="list-style-type: none"> Potencial cliente creado. 	<p>Dirigirse al actividad 18</p> <p>Generar reporte de verificación en listas Nacionales e internacionales, de acuerdo al MP-PLV-01-PR "Manual de Procedimientos 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".</p> <p>Dirigirse a la actividad 18</p>	Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales.
17.	Generar informe periódico de supervisión de crédito	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta del cliente, verificada (física y digital) y reasignada. 	<p>Generar el "informe periódico de supervisión de crédito".</p> <p>Dirigirse a la actividad 18</p>	Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> Informe periódico de supervisión de crédito
18.	Solicitar informe de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos detallados en R-GCC-NR-04/ GCC-NR-05. Informe periódico de supervisión de crédito. 	<p>Solicitar a la Gerencia de Riesgos a través de memorando, la elaboración del informe de riesgos del crédito, detallando los días de mora de la operación del cliente y la calificación del mismo al momento de la solicitud.</p> <p>Los anexos requeridos por la Gerencia de Riesgos para la elaboración del informe deben ser cargados en la carpeta de la sucursal correspondiente que se encuentra en la carpeta compartida.</p> <p>Nota: En caso de ser una segunda solicitud e informe de Riesgos (alcancel al informe), es importante que el Oficial de Crédito-Administrador, el Oficial de Riesgos y el Cliente tengan bien claro los documentos requeridos para descargo de observaciones.</p>	Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de informe de riesgos.
19.	Elaborar Informe de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de informe de riesgos. 	<p>Analizar el riesgo asociado a la operación, utilizando la metodología de riesgo de crédito Corporación Financiera Nacional B.P. dispuesta para el efecto y la normativa vigente.</p> <p>Realizar el análisis económico y financiero; y evaluar las</p>	Gerente de Riesgos / Subgerente de Riesgo de Crédito/ Analista de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Riesgos.

No	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<p>condiciones del proyecto.</p> <p>Comunicarse con el Oficial de crédito (o Gestor de Soluciones), previo a emitir el informe, para alertarlo con respecto a las observaciones que se expresarán en el mismo.</p> <p>Emitir informe de riesgos vía memorando al Oficial de crédito responsable del caso.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es buena práctica que el Oficial de Riesgos se mantenga en contacto con el Oficial de Crédito (o Gestor de Soluciones), durante la elaboración del Informe de Riesgos, con el objetivo de minimizar observaciones que puedan surgir por desconocimiento del cliente. • El informe de Riesgos debe detallar la documentación adicional que pueda requerirse del cliente. • Es importante que el informe de riesgos cuente con una sección de "observaciones a ser comunicadas al cliente", en caso de requerirse. 		
20.	<p>Revisar Informe de Riesgos e informe legal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de riesgos. • Informe Legal. 	<p>Recibir y revisar informe de Riesgos e informe legal.</p> <p>20.1 ¿Existen observaciones?</p> <p>Sí: Dirigirse a la decisión 20.2.</p> <p>No: Dirigirse a la actividad 25.</p> <p>20.2 ¿Existe un primer Informe de Riesgos?</p> <p>Sí: Dirigirse a la actividad 23.</p> <p>No: Dirigirse a la decisión 20.3.</p> <p>20.3 ¿Requiere documentación adicional del cliente?</p> <p>Sí: Dirigirse a la actividad 21.</p>	<p>Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes revisados. 	

No	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			No: Dirigirse a la actividad 18.		
21.	Solicitar Documentación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Informes revisados. 	<p>Solicitar al cliente, mediante memorando, los documentos y justificativos necesarios para subsanar las observaciones encontradas durante la etapa de análisis.</p> <p>Nota: Se establece que el oficial de crédito debe estar en constante contacto con el cliente. En tal sentido, el memorando para solicitar subsanación de observaciones (de ser necesario), es una formalidad necesaria para establecer tiempos de entrega de justificativos, por parte del cliente.</p> <p>21.1 ¿El cliente entrega descargos dentro del plazo?</p> <p>Si: Dirigirse a la actividad 21.</p> <p>No: Dirigirse a la actividad 18.</p>	Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio: Anexo 13.8 Comunicado de observaciones y plazos para justificarlas. • Documentos adicionales entregados por el cliente.
22.	Revisar descargos y solicitar alcance a los informes (según sea el caso)	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos adicionales entregados por el cliente. 	<p>Revisar los justificativos y/o descargos entregados por el cliente dentro del plazo.</p> <p>Solicitar los respectivos alcances a informes según corresponda.</p> <p>Dirigirse a las actividades 10, 12, 14, 16 y 17 de forma paralela, según corresponda.</p>	Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> • Justificativos revisados.
23.	Elaborar memorando de devolución por observaciones injustificadas	<ul style="list-style-type: none"> • Justificativo de devolución. 	<p>Elaborar oficio acerca de la no continuidad del proceso de solución, justificando las razones por la devolución de su solicitud, de acuerdo a las políticas establecidas en este manual y la normativa vigente.</p> <p>Archivar digitalmente la solicitud de solución de obligaciones.</p> <p>Nota: Los documentos generados hasta este punto deben ser archivados física y digitalmente; y deben ser cargados en la carpeta de la sucursal correspondiente.</p>	Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando: anexo 13.9 Comunicación de devolución por observaciones, elaborado.

No	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
24.	Emitir Oficio de devolución por observaciones injustificadas	<ul style="list-style-type: none"> Memorando: anexo 13.9 Comunicación de devolución por observaciones, elaborado. 	<p>Emitir Oficio dirigido al cliente, comunicando la devolución de su solicitud por motivo de observaciones injustificadas dentro del plazo.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Gerente de Sucursal Mayor o Menor / Gerente de Cobranzas	<ul style="list-style-type: none"> Oficio: anexo 13.9 Comunicación de devolución por observaciones, emitido.
25.	Elaborar informe de resumen	<ul style="list-style-type: none"> Informe legal de sujeto de crédito. Informe legal de garantías. Informe Técnico de capacidades (de ser el caso). Informe de Riesgos. 	<p>Elaborar el informe de resumen de la solicitud de solución de obligaciones, de acuerdo al registro operativo R-GCC-NR-06 "Informe de resumen de la solicitud de solución de obligaciones – Persona Natural" o R-GCC-NR-07 "Informe de resumen de la solicitud de solución de obligaciones – Persona Jurídica" Informe de resumen – solución de obligaciones - Persona Natural o Persona Jurídica, según corresponda.</p> <p>Elaborar informe de Recomendación de la operación propuesta.</p> <p>El informe de recomendación debe indicar, además, los días de mora de la operación que requiere solución y la calificación actual del cliente.</p>	Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-NR-06 o R-GCC-NR-07 Informe de resumen – elaborado. Informe de Recomendación elaborado.
26.	Revisar informe de resumen	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-NR-06 o R-GCC-NR-07 Informe de resumen – elaborado. Informe de Recomendación elaborado. 	<p>Revisar el "R-GCC-NR-06 Informe de resumen de la solicitud de solución de obligaciones – Persona Natural" o "R-GCC-NR-07 Informe de resumen de la solicitud de solución de obligaciones – Persona Jurídica" Informe de resumen – solución de obligaciones - Persona Natural o Persona Jurídica, según corresponda.</p> <p>Revisar el informe de Recomendación.</p> <p>26.1 ¿Existen observaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 25. No: Dirigirse a la actividad 27.</p>	Gerente de Sucursal Mayor o Menor / Gerente de Cobranzas	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-NR-06 o R-GCC-NR-07 Informe de resumen – revisado. Informe de Recomendación, revisado.

No	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
27.	Suscribir memorando de Recomendación	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-NR-06 o R-GCC-NR-07 Informe de resumen – revisado. Informe de Recomendación, revisado. 	<p>Suscribir memorando Quipux mediante el cual se recomienda la operación de crédito a la instancia de aprobación correspondiente, conforme lo establece la normativa vigente “Política de Operaciones Activas y Contingentes”.</p> <p>El memorando debe ser dirigido al Presidente del Comité de Negocios o delegado, en conocimiento a Secretaría General, y debe adjuntar el Informe de recomendación e informes de las diferentes unidades, de ser el caso.</p>	Gerente de Sucursal Mayor o Menor / Gerente de Cobranzas	<ul style="list-style-type: none"> Informe de recomendación suscrito.
28.	Elaborar presentación	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de Recomendación suscrito. R-GCC-NR-06 o R-GCC-NR-07 Informe de resumen – revisado. 	Elaborar presentación de la solicitud para exponer ante el Comité de Negocios o instancia de aprobación.	Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> Presentación elaborada.
29.	Realizar convocatoria de Comité de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Presentación elaborada. 	Convocar a Comité de Negocios conforme lo establece la normativa vigente “Política de Operaciones Activas y Contingentes”.	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a sesión.
30.	Revisar propuesta de solución de obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a sesión. 	Conocer las operaciones de crédito, de acuerdo a los cupos y ámbitos de aprobación, establecidos en la normativa vigente “Política de Operaciones Activas y Contingentes”.	Comité de Negocios/ Directorio	<ul style="list-style-type: none"> Decisión del acto administrativo: Aprobado /Negado o Suspendido.
31.	Generar resolución	<ul style="list-style-type: none"> Decisión del acto administrativo: Aprobado. 	Elaborar y notificar resolución de crédito. 31.1 ¿Comité de Negocios aprobó? Si: Dirigirse a la actividad 33. No: Dirigirse a la actividad 32.	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> Resolución.
32.	Notificar al	<ul style="list-style-type: none"> Resolución. 	Notificar al cliente de la decisión del acto administrativo o	Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> Oficio: anexo 13.10

No	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	cliente de la decisión del acto administrativo o resolución de comité		resolución de crédito. Los documentos deben ser cargados en la carpeta de la sucursal correspondiente. Fin del proceso.	Mayor o Menor / Gerente de Cobranzas	Comunicación de negación de solución de obligación.
33.	Notificar aprobación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Resolución. 	<p>Notificar al cliente la decisión del acto administrativo o resolución de crédito.</p> <p>Elaborar el registro operativo R-GCC-NR-08 "Carta de aceptación de términos de resolución aprobatoria de solución de obligaciones".</p> <p>Notificar la resolución al cliente y coleccionar su firma.</p> <p>Los documentos deben ser cargados en la carpeta de la sucursal correspondiente.</p>	Gerente de Sucursal Mayor o Menor / Gerente de Cobranzas	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-NR-08 - Carta Aceptación de Términos, Oficio: anexo 13. 11 Comunicado de aprobación de solución de obligaciones.
34.	Enviar documentación a Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Documentación para archivo. 	<p>Entregar la documentación no requerida dentro del Subproceso de Instrumentación a la unidad de Archivo.</p> <p>Dirigirse al proceso de instrumentación de la solución de obligación.</p>	Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> Documentación entregada a Archivo.

6.2. Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Entregar documentación a etapa de instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de aprobación y Modificatoria de ser el caso. 	<p>Verificar el cumplimiento de las condiciones previas a la instrumentación.</p> <p>Remitir o informar a Cartera del pago del cliente previo a la instrumentación del trámite de Novación, Reestructura o Refinanciamiento.</p> <p>Adjuntar R-GCC-NR-09 "Checklist de documentos para la instrumentación de solución de obligaciones" y remitirlo al área de Operaciones.</p>	Oficial de Crédito / Gestor de Soluciones	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-NR-09 Checklist de documentos para la instrumentación de solución de obligaciones. Requisitos.
2.	Asignar instrumentación de documentos recibidos	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-NR-09 Checklist de documentos para la instrumentación de solución de obligaciones. Requisitos. 	<p>Recibir y asignar el "R-GCC-NR-09 Checklist de documentos para la instrumentación de solución de obligaciones" al Técnico / Oficial de instrumentación.</p>	Gerente de Sucursal Menor / Jefe Regional de Operaciones de Crédito de Primer Piso	<ul style="list-style-type: none"> Asignación de operación.
3.	Revisar documentación	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-NR-09 Checklist de documentos para la instrumentación de solución de obligaciones. Requisitos. 	<p>Revisar si constan todos los documentos requeridos, que constan en el R-GCC-NR-09 "Checklist de documentos para la instrumentación de solución de obligaciones".</p> <p>Revisar resolución y verificar el cumplimiento de las condiciones previas a la instrumentación.</p> <p>3.1. ¿La documentación está completa? Sí: Dirigirse a la decisión 3.2 No: Dirigirse a la actividad 4</p> <p>3.2. ¿Se cumplieron condiciones previas a la instrumentación? Sí: Dirigirse a la Decisión 3.3 No: Dirigirse a la actividad 4</p> <p>3.3. ¿Requiere pagar intereses a la deuda original? Sí: Dirigirse a la decisión 5 No: Dirigirse a la actividad 6</p>	Oficial / Técnico de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos revisados.

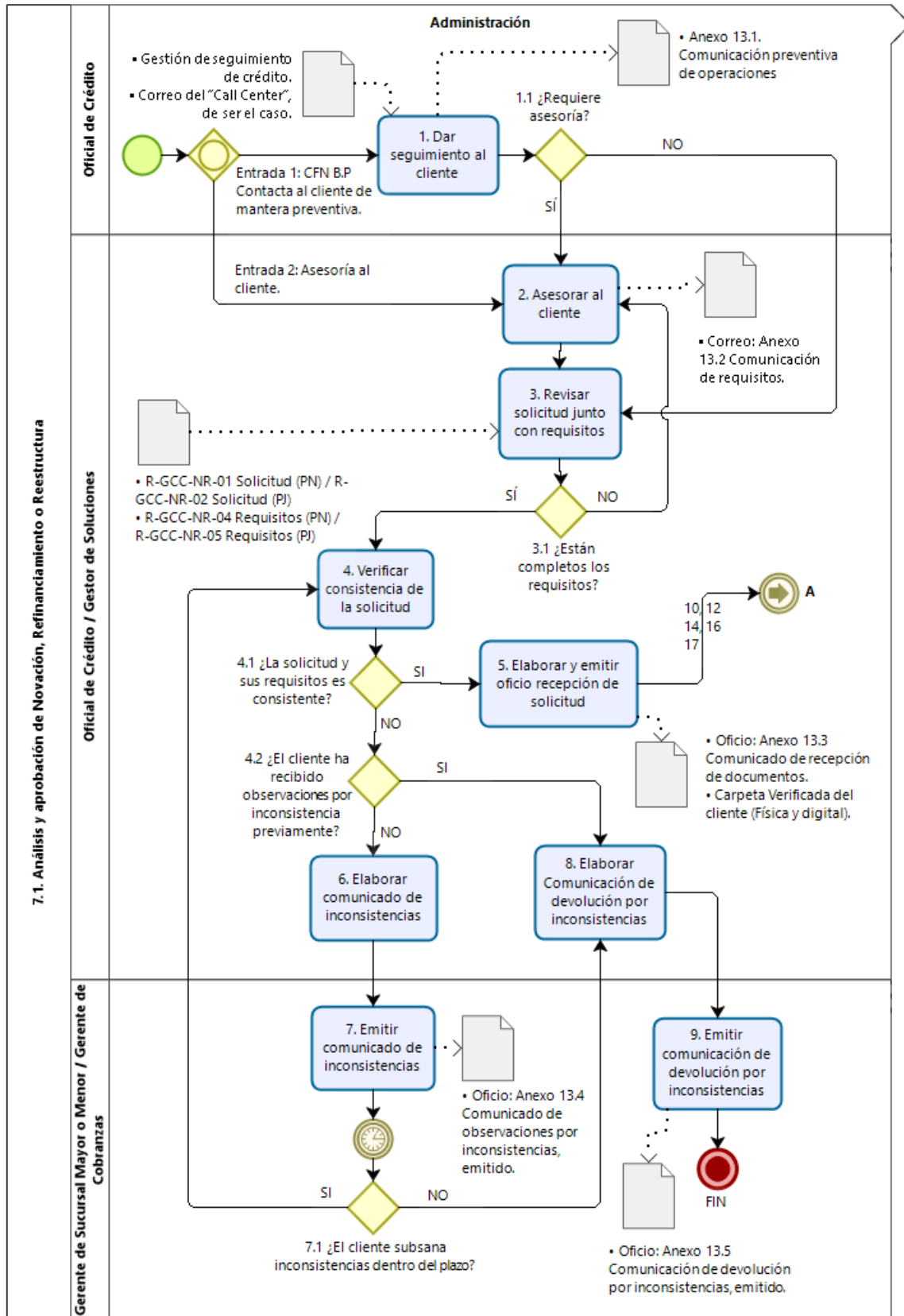
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
4.	Solicitar cumplimiento de requisitos al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos revisados. 	<p>Solicitar al usuario financiero que complete el(los) requisito(s) faltante(s) y/o condición(es) previa(s) a la instrumentación, de ser el caso.</p> <p>Cumplidos los requisitos, remitir documentación adicional al Técnico / Oficial de instrumentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirigirse a la actividad 3. 	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico u oficio.
5.	Coordinar pago de intereses de la deuda original	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos revisados. 	<p>Coordinar pago de intereses de la deuda original con el cliente, de acuerdo al tipo de solución de obligaciones y tomando en cuenta la normativa vigente.</p> <p>Tomar en cuenta que los intereses del crédito a extinguirse se deben pagar en la fecha que se firmen los documentos y se instrumente la solución.</p> <p>Tomar en cuenta que se incurrirán intereses por cada día que transcurra y la obligación anterior no se suspende mientras existan intereses por pagar.</p>	Oficial de crédito y Oficial / Técnico de Instrumentación.	<ul style="list-style-type: none"> Intereses pagado de acuerdo a la solución aplicada.
6.	Instrumentar la operación en Cobis trámites	<ul style="list-style-type: none"> Cobis trámites. 	<p>Proceder a instrumentar la operación en Cobis trámites, obteniendo los siguientes documentos al terminar su proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pagaré Tabla de amortización Autorización de débito 	Oficial / Técnico de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> Pagaré, Tabla de amortización, Autorización de débito.
7.	Entregar documentos a legal	<ul style="list-style-type: none"> Documentos adjuntos. 	<p>Entregar documentación al analista legal mediante memorando, adjuntando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tabla de amortización. Pagaré. Resolución de aprobación y Modificatoria de ser el caso. Autorización de débito. 	Oficial / Técnico de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> Documentos entregados a legal.
8.	Elaborar contrato y firmarlo con las partes	<ul style="list-style-type: none"> Documentos entregados a legal. 	<p>Elaborar Contrato de novación / Refinanciamiento / reestructuración, para la nueva operación.</p> <p>Firmar documentación legal conjuntamente con el cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Contrato Novación/ Refinanciamiento/ Reestructuración, firmado y notariado. <p>Coordinar reconocimiento de firmas con un notario.</p> <ul style="list-style-type: none"> Pagaré firmado. 	Especialista / Analista Legal	<ul style="list-style-type: none"> Contrato Novación/ Refinanciamiento/ Reestructuración. Documentación firmada.

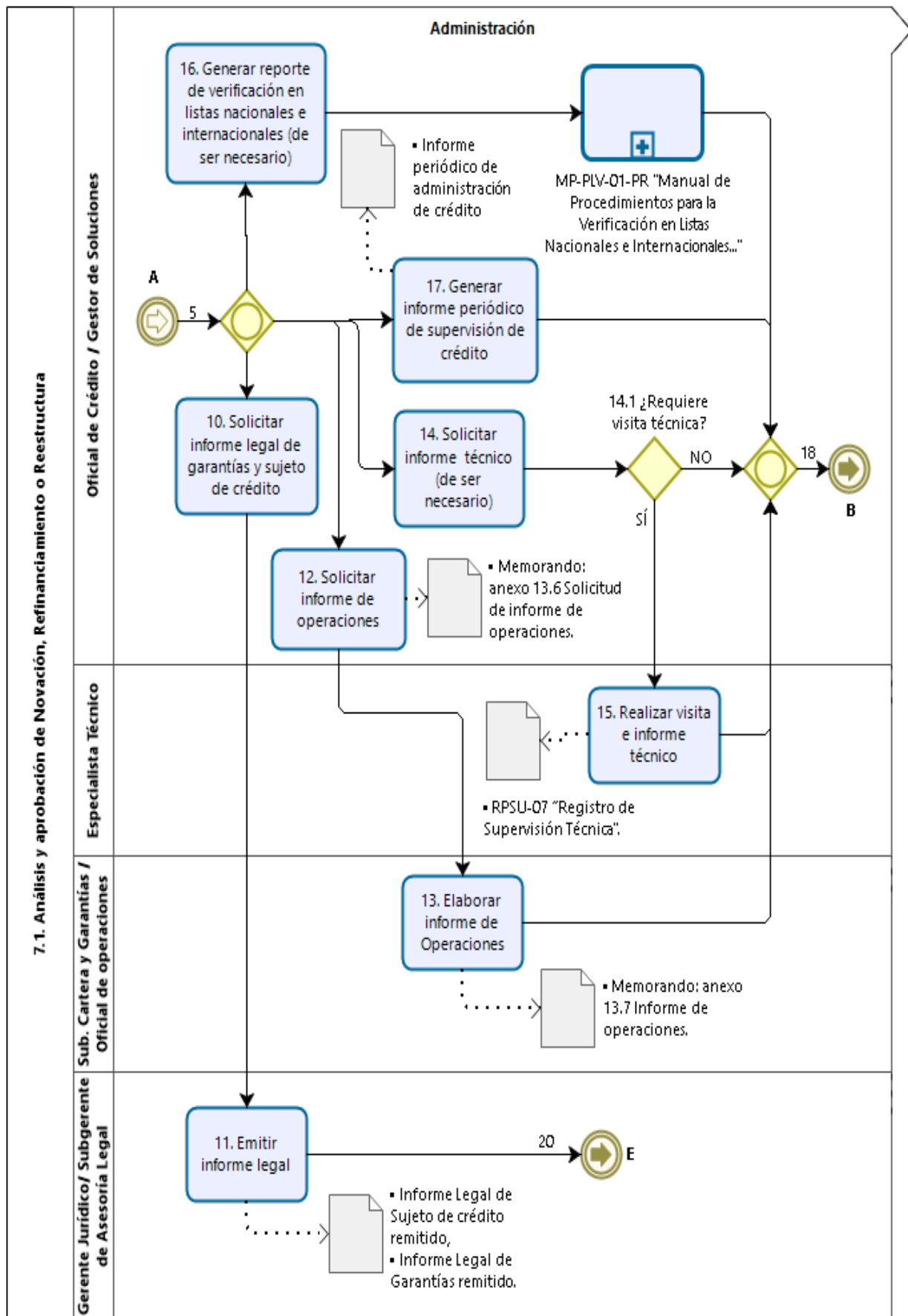
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<ul style="list-style-type: none"> Autorización o débito firmada Entregar documentos firmados al Técnico/Oficial de Instrumentación.		
9.	Ingresar documentos al Cobis trámites	<ul style="list-style-type: none"> Cobis Trámites. 	Recibir documentación legal del área jurídica. Ingresar la información al sistema Cobis trámites para revisión y aprobación del Gerente de Sucursal Menor / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso	Oficial / Técnico de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> Información ingresada a Cobis Trámites
10.	Terminar el proceso de instrumentación en el sistema Cobis Trámites	<ul style="list-style-type: none"> Registro Legal. Cobis Trámites. 	Terminar el proceso de instrumentación en el sistema Cobis Trámites.	Oficial / Técnico de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> Operación instrumentada en el Cobis Trámites.
11.	Verificar proceso para trámite	<ul style="list-style-type: none"> Cobis Trámites. 	Revisar y aprobar trámite en el sistema Cobis Trámites.	Gerente de Sucursal Menor / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso	<ul style="list-style-type: none"> Tramite aprobado en el Cobis trámites.
12.	Remitir trámite a cartera	<ul style="list-style-type: none"> Operación instrumentada en el Cobis Trámites. 	Remitir trámite al Analista de Cartera, mediante correo electrónico, para su validación.	Oficial / Técnico de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico de entrega de la documentación para la activación del trámite y Cancelación de la operación anterior.
13.	Ejecutar nueva operación y terminar la anterior	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico. Cobis Cartera. 	Proceder a la activación (desembolso) de la nueva operación y a la cancelación de la operación anterior (Reestructura, Novación o Refinanciamiento), dentro del sistema informático Cobis Cartera. Verificar si la operación está en estado Judicial. En caso de estarlo, se comunicará al área de coactiva, para su conocimiento.	Analista de cartera	<ul style="list-style-type: none"> Operación nueva activada. Operación antigua desactivada.

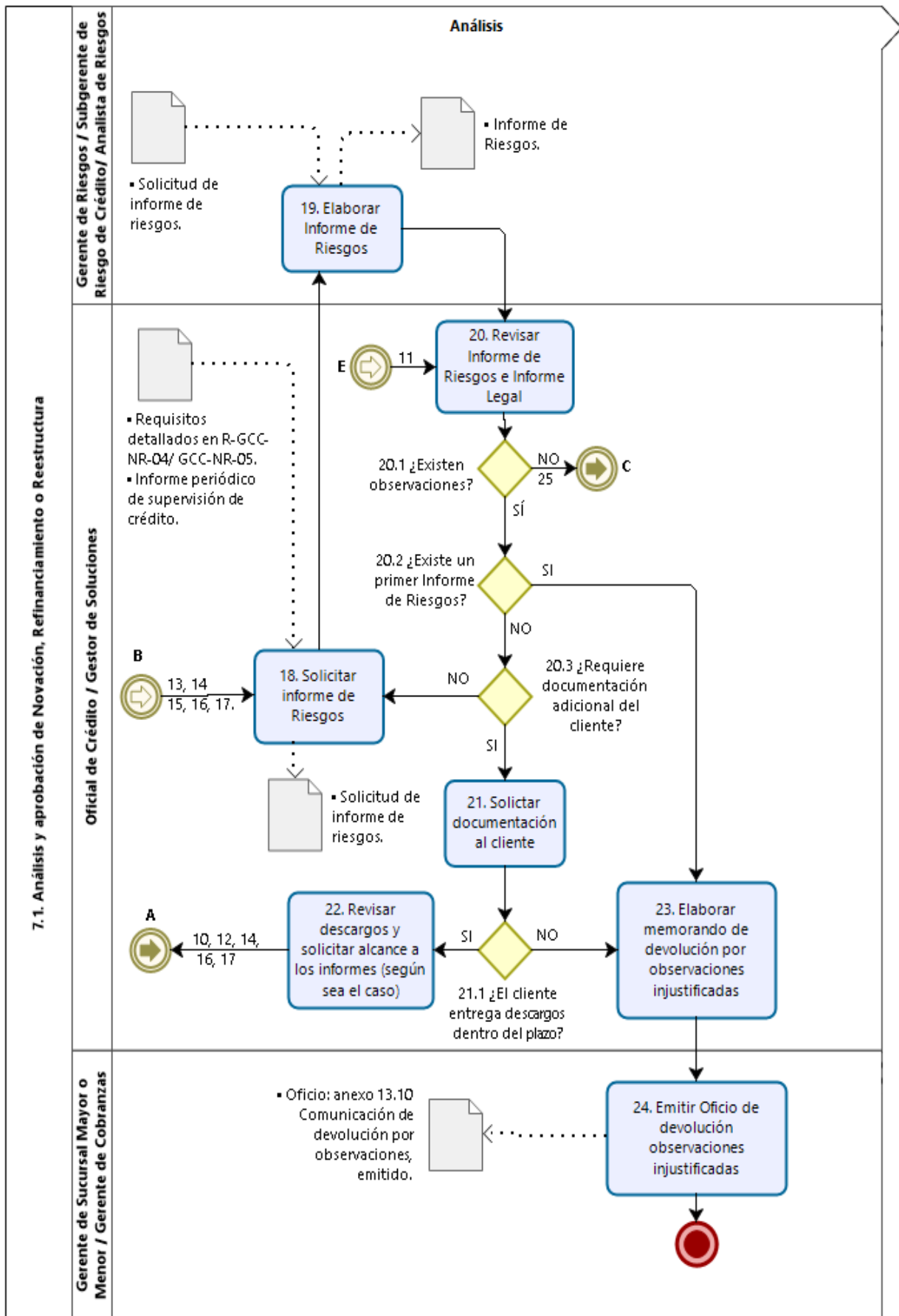
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
14.	Entregar documentación a Custodia	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de débito original. • Tabla de amortización. • Pagaré. 	<p>Enviar los documentos legales a Custodia mediante formulario de "Solicitud de custodia", para la puesta en vigencia de los contratos y pagarés.</p> <p>La <i>Solicitud de custodia</i> deberá adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorización de débito original • Tabla de amortización • Pagaré • Contrato <p>Solicitar mediante correo electrónico, la cancelación de los contratos, pagarés y otros documentos legales previos a la reestructura, novación o refinanciamiento.</p>	Oficial / Técnico de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> • Doc. Adjuntos. • Correo electrónico. • Solicitud de custodia.
15.	Entregar documentación a Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación del cliente. 	Entregar copia de los documentos legales de la nueva operación y documentación cancelada, al Oficial de Crédito – Administrador, mediante registro R-GCC-IP-03 "Acta entrega-recepción de documentos para el cliente".	Oficial / Técnico de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-IP-03 Acta entrega-recepción de documentos para el cliente.
16.	Informar al cliente la operación instrumentada	<ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-IP-03 Acta entrega-recepción de documentos para el cliente. 	Informar mediante Quipux al cliente la vigencia de la nueva operación.	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / correo electrónico informativo.
17.	Entregar documentación al archivo general	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos para el expediente del cliente financiero. 	Elaborar el RPOP-17 "Registro de entrega de documentos" en donde consten los documentos de Operaciones. Incorporar los nuevos documentos al expediente del cliente en el archivo.	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • RPOP-17 Registro de entrega de documentos.

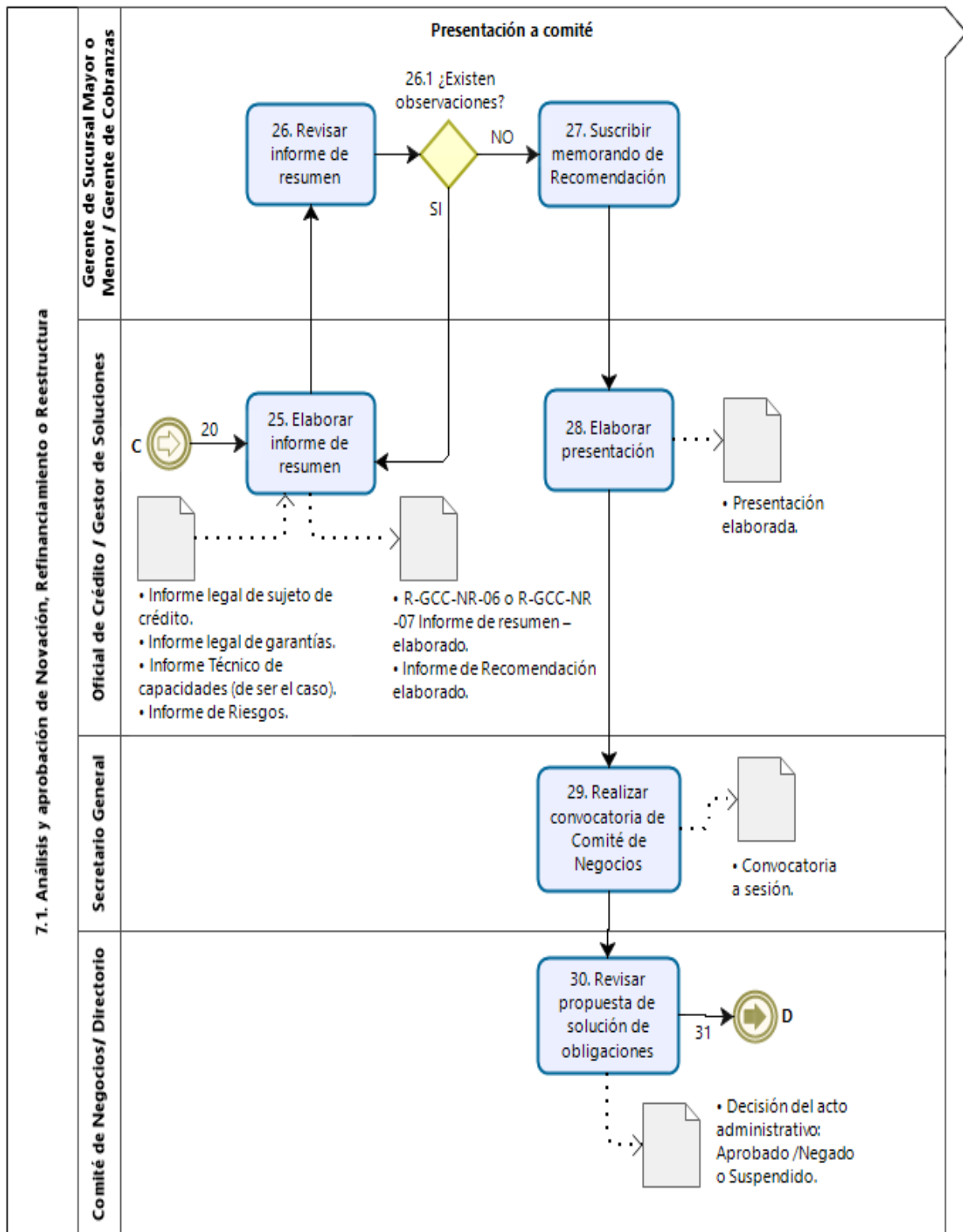
7. FLUJOGRAMAS

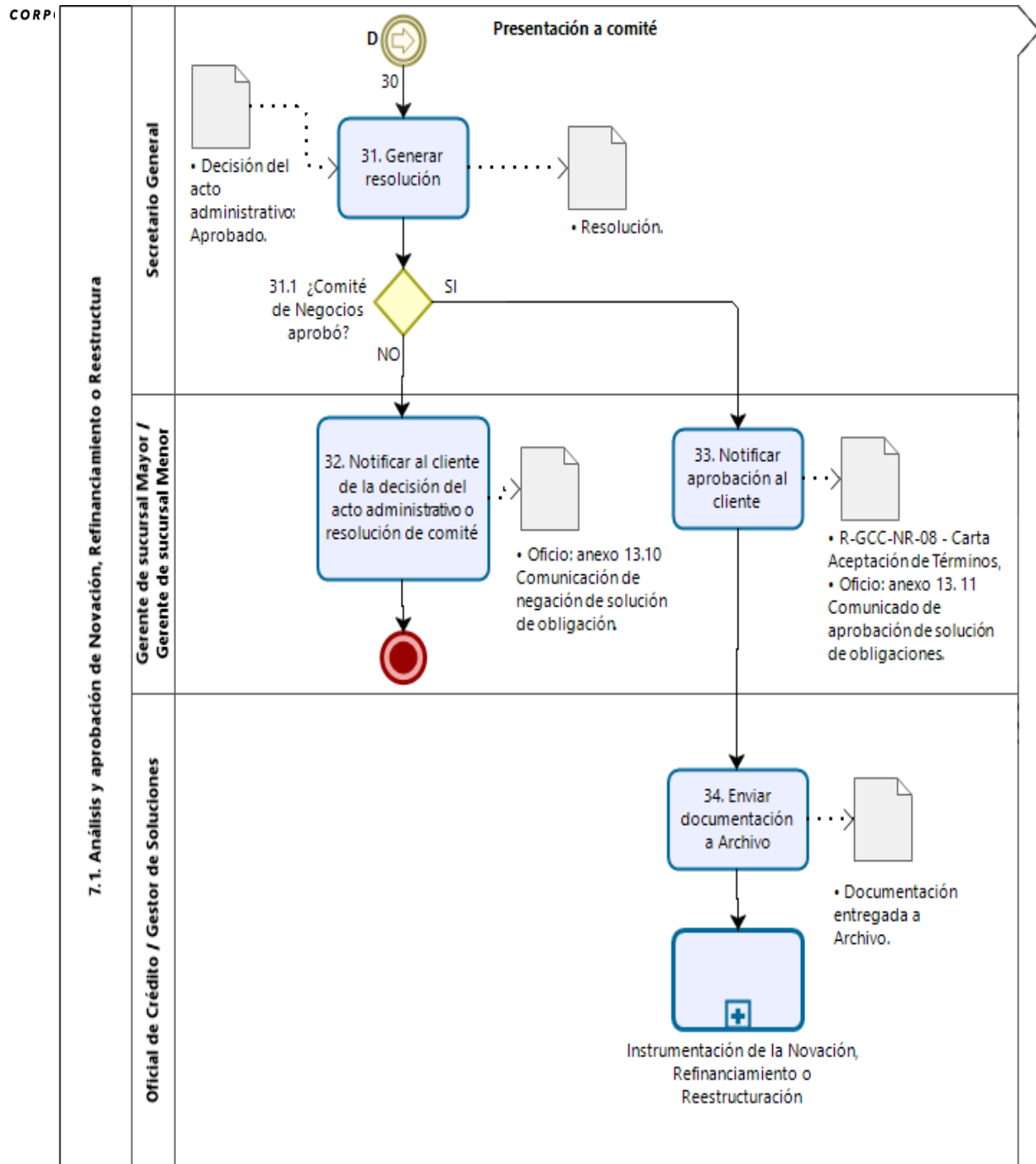
7.1. Análisis y aprobación de Novación, Refinanciamiento o Reestructura.



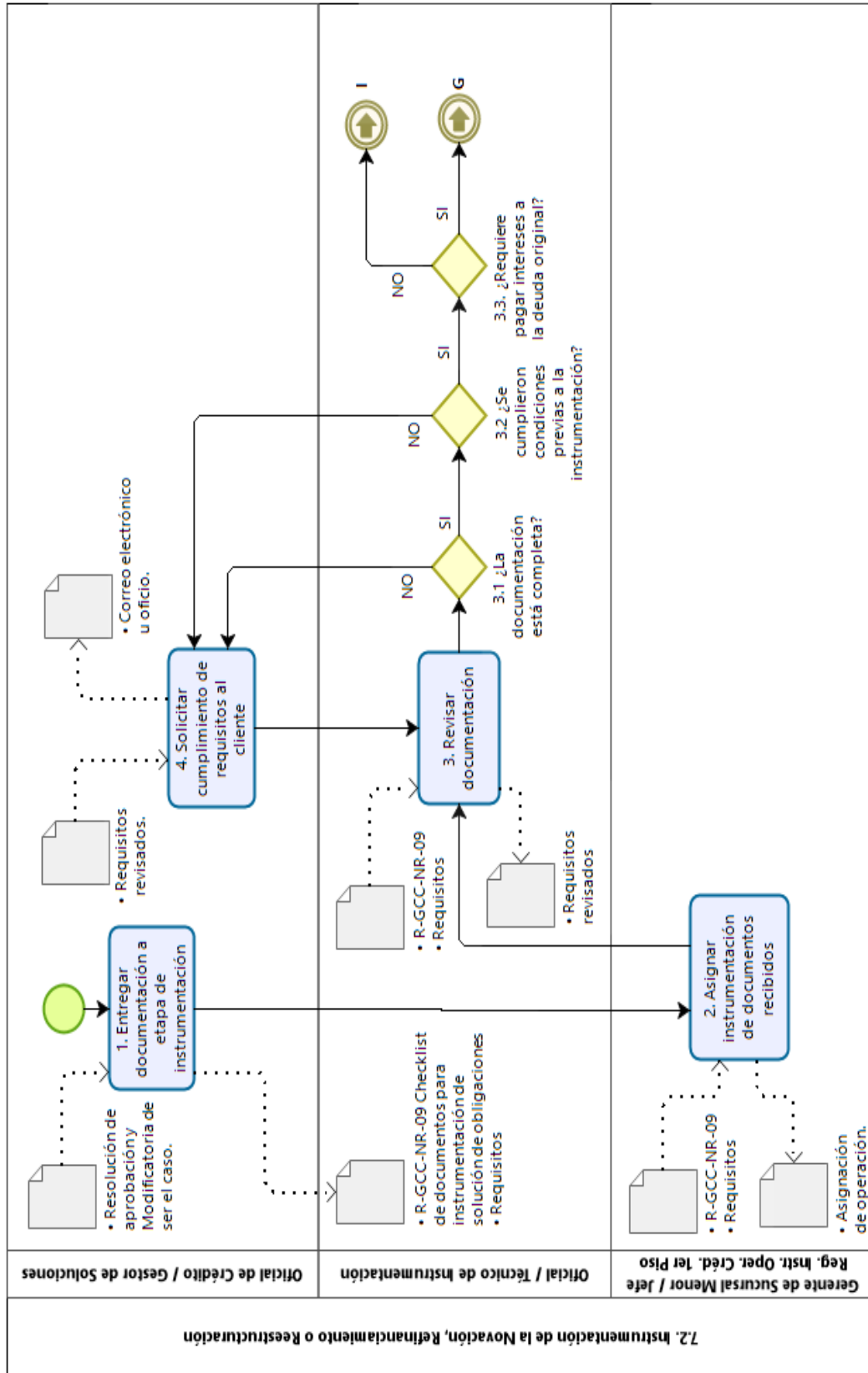


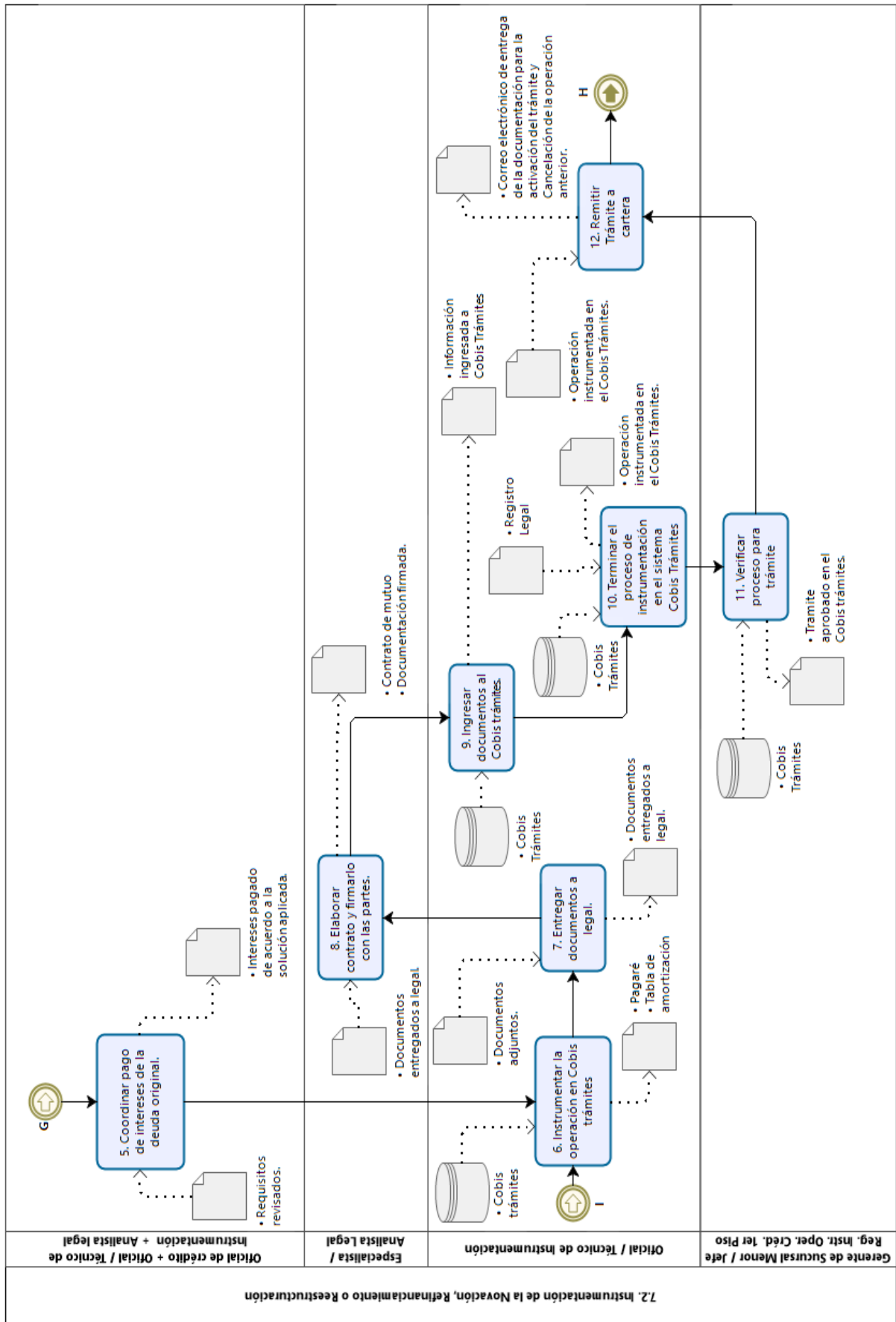


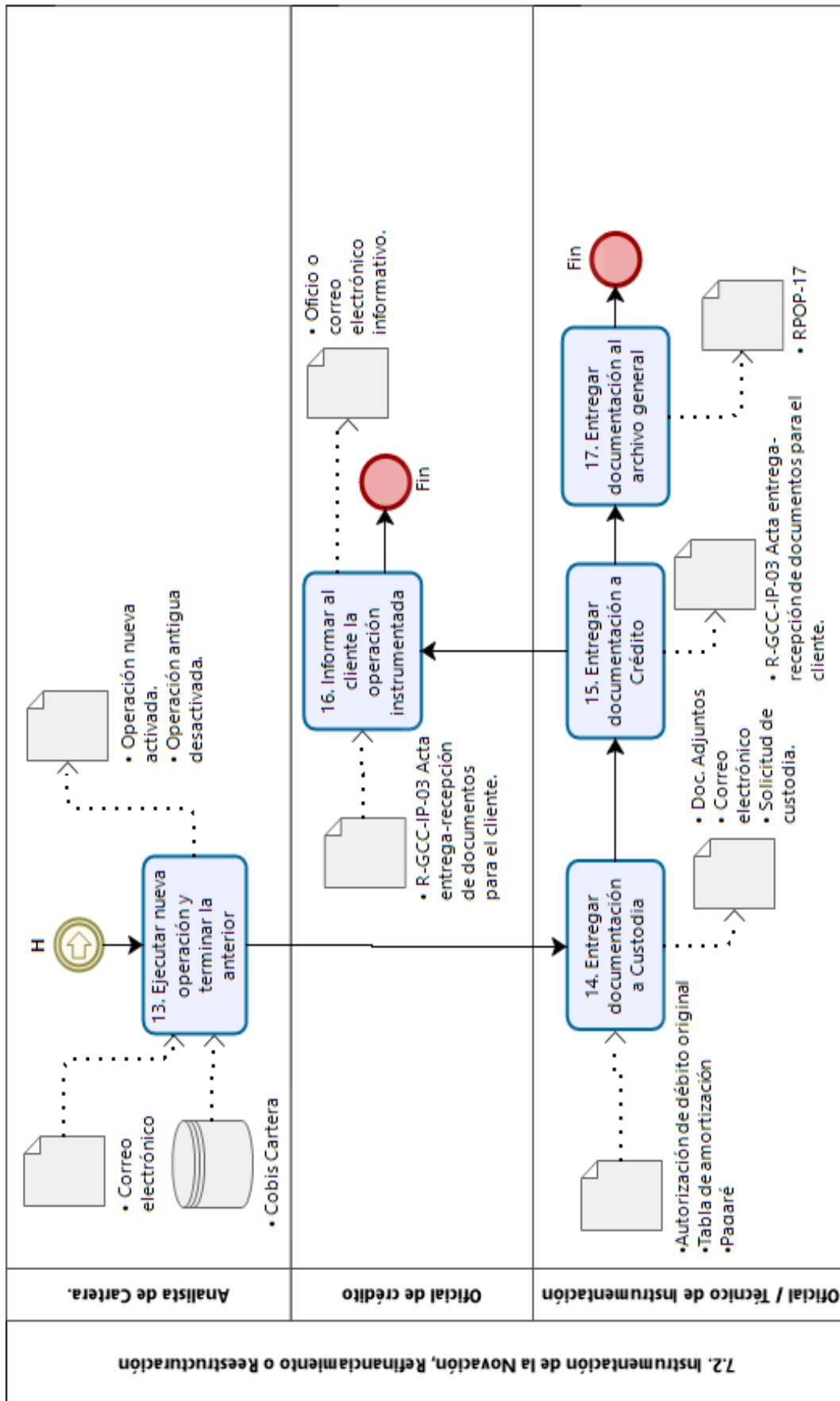




7.2. Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración







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.	Tiempo de aprobación de la solución de obligaciones.	(B) - (A) - (tiempo del cliente) – (días no laborables)	(A) Anexo 13.3 Comunicado de recepción de Solicitud. (B) Anexo 13.11 Comunicado de aprobación de solución de obligaciones o Anexo 13.10 Comunicación de negación de solución de obligación	Oficial de Crédito	Mensual	9 días laborables	Gerente de sucursal mayor / Gerente de sucursal menor
3.	Etapa 1: administración	(D) - (C) - (tiempo del cliente) – (días no laborables)	(C) Anexo 13.3 Comunicado de recepción de Solicitud. (D) Solicitud de informe de Riesgos.	Oficial de Crédito	Mensual	3 días laborables	Gerente de sucursal mayor / Gerente de sucursal menor
4.	Etapa 2: Análisis	(F) - (E) - (tiempo del cliente) – (días no laborables)	(E) Solicitud de informe de riesgos. (F) Solicitud de inclusión en comité de negocios.	Oficial de Crédito	Mensual	3 días laborables	Gerente de sucursal mayor / Gerente de sucursal menor

5.	Etapa 3: Presentación a comité	(H) - (G) - (tiempo del cliente) – (días no laborables)	(G) Solicitud de inclusión en comité de negocios. (H) Anexo 13.11 Comunicado de aprobación de solución de obligaciones o Anexo 13.10 Comunicación de negación de solución de obligación	Oficial de Crédito	Mensual	2 días laborables	Gerente de sucursal mayor / Gerente de sucursal menor
6.	Etapa 4: Instrumentación	(J) - (I) - (días no laborables)	(I) R-GCC-NR-09 Checklist de documentos para instrumentación de solución de obligaciones. (J) R-GCC-IP-03 Acta de entrega de recepción de documentos".	Oficial / Técnico de instrumentación	Mensual	7 días laborables	Gerente de Sucursal Menor / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso
7.	Tiempo de atención de informe técnico	(L) - (K) - (días no laborables)	(K) Informe Técnico (L) Memorando de solicitud de informe técnico.	Jefe de Supervisión Técnica / Especialista técnico	Mensual	3 días laborables	Gerente de sucursal mayor / Gerente de sucursal menor
5.	Tiempo de atención de informe legal	(N) - (M) - (días no laborables).	(M) Memorando Quipux de solicitud de informe legal. (N) Informes legales	Especialista / Analista legal	Mensual	3 días laborables	Gerente Jurídico/ Subgerente de Asesoría Legal
6	Tiempo de atención de informe de riesgos	(P) - (O) - (días no laborables).	(O) Memorando solicitando informe de riesgos (P) Informe de riesgos	Especialista /Analista de Riesgos	Mensual	3 días laborables	Gerente de Riesgos / Subgerente de Riesgo de Crédito/Analista de Riesgos

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

Refinanciamiento

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

- Sistema informático Cobis Trámites
- Sistema informático Cobis Explorer.Net (Cobis MIS)
- Sistema informático Cobis Cartera
- Sistema informático PCIE Riesgos
- QlikView — Tablero Información Clientes.

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No aplica.

12. FORMULARIOS

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
R-GCC-NR-01	Solicitud de Solución de Obligaciones para Persona Natural	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-02	Solicitud de Solución de Obligaciones Para Persona Jurídica	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-03	Carta de autorización a terceros para seguimiento de solicitudes de Solución de Obligaciones.	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-04	Requisitos para novación, refinanciamiento o reestructura para persona natural	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-05	Requisitos para novación, refinanciamiento o reestructura para persona Jurídica.	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-06	Informe de resumen de la solicitud de solución de obligaciones – persona natural	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-07	Informe de resumen de la solicitud de	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
	solución de obligaciones – persona jurídica					solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-08	Carta de aceptación de términos de resolución aprobatoria de solución de obligaciones	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-09	Checklist de documentos para la instrumentación de solución de obligaciones	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-10	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – flores	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-11	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – banano y plátano	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-12	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – caña de azúcar	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-13	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – agrícola	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-14	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – avicultura - engorde	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-15	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – ganadería de leche, de engorde y doble propósito	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-16	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – industrial	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-17	Requisitos técnicos – solución de	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
	obligaciones – acuícola					solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-18	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – naval	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-IP-03	Acta entrega-recepción de documentos para el cliente.	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
RPOP-17	Registro de entrega de documentos.	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
RPOP-18	Registro de solicitud de expedientes de crédito	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
RPSU-07	Registro de Supervisión Técnica	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
RPOC-29	Certificado de control preventivo de lavado de activos para administradoras de fondos y fideicomisos	Físico	Activo	Crédito	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Archivo	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución

13. ANEXOS**13.1. Comunicación preventiva de operaciones.**

A través de correo electrónico

PARA: (Nombre del cliente)
DE: (Oficial de crédito)
CC: (Jefe de equipo de crédito)
ASUNTO: Gestión preventiva

EMPRESA: Razón Social de la Compañía

Estimado Señor (a) *NOMBRE Y APELLIDOS*,

Reciba un cordial saludo de parte de quienes conformamos la Corporación Financiera Nacional B.P.

Como producto del seguimiento de su operación de crédito, gestión de cobro y/o publicación del "Informe Trimestral de Calificación Coyuntural y Futura del Desempeño de las Actividades Económicas y Productivas", me permito contactarlo preventivamente para invitarlo a una asesoría con nuestros oficiales de crédito, mismos que le brindarán información que podría serle de utilidad, en caso de tener dificultades en el cumplimiento de sus obligaciones crediticias.

Saludos cordiales,

(Pie de firma del funcionario responsable de la atención)

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido por el emisor, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.2. Comunicación de requisitos.*A través de correo electrónico*

PARA: (Nombre del cliente)
DE: (Oficial de crédito o Gestor de soluciones)
CC:
ASUNTO: Informar requisitos

EMPRESA: (Razón Social de la Compañía)

Estimado Señor (a) *NOMBRE Y APELLIDOS*,

Reciba un cordial saludo de parte de quienes conformamos la Corporación Financiera Nacional B.P. Con el objetivo de facilitar el proceso de gestión de su solicitud de Solución de Obligaciones, sirvo en adjuntar el formulario R-GCC-NR-04 / 05 "Requisitos para novación, refinanciamiento o reestructura, para persona (*natural / jurídica*)" debidamente firmado, donde indico como "requerido" aquella información que debe ser entregada junto con la solicitud al momento de la recepción, mismos que no se encuentran en su expediente o no está vigente para los fines de su solicitud. Cabe indicar que al momento de presentar su solicitud, se volverá a revisar la valides de los requisitos no presentados que permanezcan en su carpeta.

Para sus registros, adjunto también una copia digital del acta de reunión levantada durante la asesoría (*de ser el caso*)

En caso de requerir información adicional o personalizada sobre solución de obligaciones, le invitamos a visitar nuestras oficinas donde podrá recibir asesoría sin ningún costo.

Una vez más le agradecemos por la confianza depositada en la Corporación Financiera Nacional B.P.

¡Recuerda que todo trámite es gratuito!

Con sentimientos de distinguida consideración.

Saludos cordiales,

(Pie de firma del funcionario responsable de la atención)

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido por el emisor, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.3. Comunicado de recepción de solicitud.

PARA: (Nombre del cliente)
DE: (Oficial de Crédito o Gestor de soluciones)
CC: (Gerente de Cobranzas / Gerente de Sucursal).

ASUNTO: Recepción de documentación -Cliente (Nombre del cliente)

De mi consideración:

Agradecemos la confianza depositada en la Corporación Financiera Nacional B.P. para Gestionar su solicitud de solución de obligaciones. Esperamos poder servirle de la mejor manera y contribuir al progreso de su actividad económica.

Le informamos que hoy __ de __ de 20__ se ha receptado y validado su solicitud de Solución de Obligaciones presentada el __ de __ del 20__, misma que será analizada por las áreas correspondientes de la Corporación Financiera Nacional B.P.

Con sentimientos de distinguida consideración

Adjunto:

• R-GCC-NR-04 Requisitos (PN) / R-GCC-NR-05 Requisitos (PJ) firmado.

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido por el emisor, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.4. Comunicado de observaciones por inconsistencias.**PARA:** (Nombre del cliente)**DE:** (Oficial de crédito o Gestor de soluciones)**CC:****ASUNTO:** Comunicado de no recepción de solicitud - Cliente (Nombre del cliente)

De mi consideración:

Cumplo informar que la documentación presentada junto con su solicitud de solución de obligaciones el __ de __ del 201__, presenta las siguientes observaciones, mismas que deben ser subsanadas en un plazo no mayor a 5 días laborables:

1. (Se requiere de.....)

2. (Se requiere de.....)

3. (Se requiere de.....)

Culminado el plazo para justificar dichas observaciones, su solicitud de solución de obligaciones será devuelta formalmente mediante oficio formal.

Se le recuerda que puede acercarse a las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P. y solicitar asesoría gratuita.

Agradecemos la confianza depositada en la Corporación Financiera Nacional B.P. para solventar sus requerimientos y esperamos poder servirle una vez que se completen todos los requisitos.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido por el emisor, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.5. Comunicación de devolución por inconsistencias.

PARA: (Nombre del cliente)
DE: (Gerente de Sucursal mayor o Gerente de Sucursal Menor o Gerente de Cobranzas)
CC: (Oficial de crédito o Gestor de soluciones)
ASUNTO: Comunicación de Devolución de solicitud-Cliente (Nombre del cliente).

De mi consideración:

Agradecemos la confianza depositada en la Corporación Financiera Nacional B.P., esperamos poder servirle de la mejor manera y contribuir al progreso de su actividad económica, para fomentar el desarrollo productivo del país.

Le informamos que su solicitud de solución de obligaciones ingresada el __ de __ del 201_, ha presentado las siguientes observaciones:

1. (Se requiere de.....)
2. (Se requiere de.....)
3. (Se requiere de.....)

Por lo expuesto, no es viable atender su solicitud de solución de obligaciones presentada; por lo que se procede a la devolución de la documentación. Sírvase a retirar su documentación en los próximos 30 días en las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P. La institución no se responsabiliza por el expediente no retirado, posterior al plazo indicado.

Esperamos poder servirle en otra oportunidad con cualquiera de los productos financieros disponibles que se acoplen a su necesidad.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido por el emisor, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.6. Solicitud de informe de operaciones.

PARA: (Subgerente Nacional de Administración de Cartera y Garantías)

DE: (Oficial de crédito o Gestor de soluciones)

CC: (Analista de Operaciones)

ASUNTO: Informe de Operaciones de (Colocar nombre de cliente)

De mi consideración:

Por medio de la presente comunico a usted que el cliente (colocar nombre del cliente) está solicitando una solución de obligaciones, por lo cual se solicita nos remita el Informe de Operaciones de la compañía y sus relacionados, para lo cual se remite la siguiente información:

Al momento de la emisión de este escrito, la operación del cliente (motivo de su solicitud) mantiene ___ días de mora, y su calificación es de ___ lo que representa un Riesgo _____

Aspectos Generales de la compañía:	(Colocar nombre de cliente)
RUC:	
Actividad a financiar:	
Sector del Proyecto:	
Representante Legal:	
Cédula de Ciudadanía:	

Condiciones del crédito	
Monto:	
Plazo:	
Destino	

Accionistas		
C.C./RUC	Nombre o Razón Social	% Participación

Compañías relacionadas		
C.C./RUC	Nombre o Razón Social	% Participación

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido por el emisor, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.7. Informe de operaciones.**PARA:** *(Oficial de crédito o Gestor de soluciones)***DE:** *(Subgerente de Cartera y Garantías)***CC:** *(Analista de Operaciones)***ASUNTO:** Informe de Operaciones de *(Colocar nombre de cliente)***MODELO SI NO TIENE COINCIDENCIAS:**

De mi consideración:

CFN-____-____ del *(día)* de *(Mes)* del 201_, informo que, de la revisión efectuada en nuestras bases de datos, el cliente *(colocar nombre del cliente)* con RUC *(colocar número del RUC)*, no registran obligaciones con la institución y en las de emisor PFB (Guayaquil/Quito), Factoring electrónico e internacional, no se encontraron coincidencias sobre la empresa y personas indicadas.

Cabe indicar que la información aquí contenida es de carácter estrictamente confidencial, está dirigida exclusivamente a su destinatario, por lo que el uso que se dé a la misma es de responsabilidad de la persona a quien está remitido.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

MODELO SI TIENE COINCIDENCIAS:

De mi consideración:

CFN-____-____ del *(día)* de *(Mes)* del 201_, informo que, de la revisión efectuada en nuestras bases de datos, el cliente *(colocar nombre del cliente)* con RUC *(colocar número del RUC)* registra la(s) siguiente(s) operación(es):

- **Primer piso** *(de ser el caso)*

Facilidad	Operación	Monto	Deudor	Inicio	Vencimiento	Saldo Capital	Saldo No Capital	Saldo Total	Estado (Vigente / vencidas / judicial / Castigada)

- **Emisor de PFB (Quito/Guayaquil)** *(de ser el caso)*

PORTAFOLIO DE FINANCIAMIENTO BURSÁTIL – PFB-CFN B.P.*(colocar nombre del cliente)**(colocar número del RUC)***INFORMACIÓN AL** *(Colocar fecha de revisión)*

No. DE PORTAFOLIO	EMISOR	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE COMPRA	FECHA VENCIMIENTO OPERACIÓN	VALOR NOMINAL ACTUAL	VALOR NOMINAL ORIGINAL	VALOR EN LIBROS	TIPO DE PORTAFOLIO
TOTAL GENERAL								

- **FACTORING ELECTRÓNICO** *(de ser el caso)*

FACTORING ELECTRÓNICO <i>(colocar nombre del cliente)</i> <i>(colocar número del RUC)</i> INFORMACIÓN AL <i>(Colocar fecha de revisión)</i>		
EMISOR	No. DE OPERACIONES	SALDO
TOTAL GENERAL		

- **FACTORING INTERNACIONAL** *(de ser el caso)*

FACTORING INTERNACIONAL <i>(colocar nombre del cliente)</i> <i>(colocar número del RUC)</i> INFORMACIÓN AL <i>(Colocar fecha de revisión)</i>		
CLIENTE	No. DE OPERACIONES	SALDO
TOTAL GENERAL		

De no aplicar alguno de los cuadros anteriores: “Adicionalmente, me permito informar que se revisó en la base de datos Emisor PFB (*Guayaquil/Quito*), Factoring electrónico e internacional a los demás relacionados, y no se encontraron coincidencias a la (*fecha de consulta*).”

Cabe indicar que la información aquí contenida es de carácter estrictamente confidencial, está dirigida exclusivamente a su destinatario, por lo que el uso que se dé a la misma es de responsabilidad de la persona a quien está remitido.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido por el emisor, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.8. Comunicado de Observaciones y plazos para justificarlas.

PARA: *(Nombre del cliente)*
DE: *(Oficial de crédito o Gestor de soluciones)*
CC: *(Gerente de Sucursal Mayor / Gerente de sucursal Menor / Gerente de Cobranzas)*

ASUNTO: Observaciones y plazos para justificarlas. Cliente –*(Nombre del cliente)*

De mi consideración:

Al tiempo de expresarle un cordial saludo, le comunico que han surgido observaciones a su solicitud de Solución de obligación, mismas que deben ser justificadas.

A continuación, se detallan las observaciones:

Legal

1. *(Detallar observación)*
2. *(Detallar observación)*
3. *(Detallar observación)*

Técnica

1. *(Detallar observación)*
2. *(Detallar observación)*
3. *(Detallar observación)*

Riesgos

1. *(Detallar observación)*
2. *(Detallar observación)*
3. *(Detallar observación)*

Otros

1. *(Detallar observación)*
2. *(Detallar observación)*
3. *(Detallar observación)*

Las siguientes observaciones pueden ser justificadas hasta previo a la instrumentación de la operación en caso de aprobarse:

Legal

1. *(Detallar observación)*
2. *(Detallar observación)*
3. *(Detallar observación)*

Técnica

1. *(Detallar observación)*
2. *(Detallar observación)*
3. *(Detallar observación)*

Riesgos

1. *(Detallar observación)*
2. *(Detallar observación)*
3. *(Detallar observación)*

Otros

1. *(Detallar observación)*
2. *(Detallar observación)*
3. *(Detallar observación)*

Se otorga como plazo máximo de (# de días) días hábiles para justificar las observaciones enumeradas anteriormente. Si requiere de mayor información de cómo subsanar dichas observaciones, no dude en contactarse con su oficial de crédito.

Una vez solventadas las mismas, se dará lugar nuevamente al análisis pertinente, para posteriormente iniciar la etapa de la Presentación al Comité de Negocios correspondiente.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido por el emisor, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.9. Comunicación de devolución por observaciones.

PARA: (Nombre del cliente)
DE: (Gerente de sucursal mayor / Gerente de sucursal menor o Gerente de Cobranzas)
CC: (Oficial de crédito o Gestor de soluciones)
ASUNTO: Comunicación de Devolución por observaciones-Cliente (Nombre del cliente)

De mi consideración:

Le informamos que su la solicitud de solución de obligaciones No. (Número) ingresada el __ de __ del 201__, ha presentado las siguientes observaciones:

Legal

4. (Detallar observación)
5. (Detallar observación)
6. (Detallar observación)

Técnica

4. (Detallar observación)
5. (Detallar observación)
6. (Detallar observación)

Riesgos

4. (Detallar observación)
5. (Detallar observación)
6. (Detallar observación)

Otros

4. (Detallar observación)
5. (Detallar observación)
6. (Detallar observación)

Por lo expuesto y dado que dichas observaciones no fueron justificadas dentro del plazo otorgado, no es viable atender su solicitud; por lo que se procede a la devolución de la documentación. Sírvase a retirar su documentación en los próximos 30 días en las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P. La institución no se responsabiliza por el expediente no retirado, posterior al plazo indicado.

Esperamos poder servirle en otra oportunidad con cualquiera de los productos financieros disponibles que se acoplen a su necesidad.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido por el emisor, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.10. Comunicación de negación de solución de obligación.

PARA: (Nombre del cliente)
DE: (Gerente de Sucursal Mayor / Gerente de Sucursal menor / Gerente de Cobranzas)
CC: (Oficial de crédito - Administrador)
ASUNTO: Notificación de Negación de solución de obligación – Cliente (Nombre del cliente)

De mi consideración:

Por medio de la presente notifico a usted que el (colocar nombre de Comité de Negocios) de la Corporación Financiera Nacional B.P; en sesión celebrada el __ de __ de 20__, resolvió negar la solicitud de Solución de Obligación a favor de (colocar nombre del cliente).

Por lo expuesto se procede a la devolución de su documentación. Sírvase a retirar su documentación en los próximos 30 días en las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P. La institución no se responsabiliza por la documentación no retirada, posterior al plazo indicado.

Esperamos poder servirle en otra oportunidad con cualquiera de los productos financieros disponibles que se acoplen a su necesidad.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido por el emisor, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

13.11. Comunicado de aprobación de solución de obligaciones.

PARA: (Nombre del cliente)
DE: (Gerente de Sucursal Mayor o Gerente de sucursal Menor o Gerente de Cobranzas)
CC: (Oficial de crédito - Administrador)
ASUNTO: Notificación de Aprobación **de solución de obligaciones** – Cliente (Nombre del cliente)

De mi consideración:

Por medio de la presente notifico a usted que el (*colocar nombre de Comité de Negocios*) de la Corporación Financiera Nacional B.P; en sesión celebrada el ___ de ___ de 201_, resolvió aprobar la solicitud de solución de obligaciones a favor de (*colocar nombre del cliente*).

Sírvase a retirar la Resolución Nro. CFN-B.P.-SEG-20__ - ____-R, donde se detallan los términos y condiciones de la aprobación, en las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P.

Se adjunta R-GCC-NR-08 - Carta Aceptación de Términos.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Nota: Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido por el emisor, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
ARLAFDT	Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo.
MORA	Tardanza en el cumplimiento del pago. El tiempo de dicha tardanza origina un interés por mora.
SARAS	Sistema de Análisis de Riesgos Ambientales y Sociales.
UAFE	Unidad de Análisis Financiero y Económico

Artículo 4.- En la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.: DOCUMENTOS INSTITUCIONALES CONTROLADOS; "MANUALES DE PROCESOS"; "2 PROC FUNDAMENTALES"; "Operaciones Financieras"; "PSU-Supervisión"; PSU-01 Superv Operaciones"; "Normas Internas PSU-01", **Eliminar** Literal H.

Artículo 5.- En la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.: DOCUMENTOS INSTITUCIONALES CONTROLADOS; "MANUALES DE PROCESOS"; "2 PROC FUNDAMENTALES"; "Operaciones Financieras"; "PSU-Supervisión"; "PSU-Instrucciones"; **Eliminar** "ISPSU-05 Instrucción para documentos a ser remitidos al área legal solución de obligaciones".

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA.- Remítase a la Gerencia de Calidad, para su difusión interna y a Secretaría General para el envío al Registro Oficial.

SEGUNDA.- La presente normativa entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DADA, en la ciudad de Guayaquil el 07 de mayo de 2021, **LO CERTIFICO.-**

ROBERTO
ARTURO
DUNN
SUAREZ
Sr. Roberto Dunn Suárez
PRESIDENTE

Firmado digitalmente por ROBERTO ARTURO DUNN SUAREZ

 Firmado electrónicamente por:
MARIA GRACIA ABAD MORENO
Abg. María Gracia Abad Moreno
SECRETARIA GENERAL

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUCARÁ**

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, establece en su parte pertinente que “Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales”

Que, el artículo 286 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: “Las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica. Los egresos permanentes se financiarán con ingresos permanentes.

Que, el Código Orgánico de Organización territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en su Artículo 2 establece: “Son objetivos del presente Código: a) La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la unidad del Estado ecuatoriano;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece que “La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional.”

Que, de acuerdo al artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), “Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República.”

Que, de acuerdo al artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), “Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.”

Que, el Artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en sus literales a) y b) establece lo siguiente:

a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones; b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;

Que, el artículo 492 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, faculta al Concejo Municipal expedir, regular mediante ordenanzas la aplicación de los tributos.

Que, la Ordenanza que Reglamenta la Determinación, Administración, Control y Recaudación del Impuesto de Patente Anual, que Grava el Ejercicio de toda Actividad de Orden Económico que opere dentro del Cantón Pucará, fue publicada en el Registro Oficial número 873 de fecha 17 de enero de 2013.

Que, la Ordenanza que Reglamenta la Determinación, Administración, Control y Recaudación del Impuesto de Patente Anual, que Grava el Ejercicio de toda Actividad de Orden Económico que opere dentro del Cantón Pucará, fue publicada su segunda reforma en el Registro Oficial número 765 de fecha 31 de mayo de 2016.

Que, es necesario actualizar la tabla para el cálculo del pago de patentes en forma equitativa aplicado a los que ejercen permanentemente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias y profesionales en la jurisdicción del cantón Pucará.

En uso de las facultades que le confiere el artículo 55 literal e) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

EXPIDE:

LA CUARTA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO DE PATENTE ANUAL, QUE GRAVA EL EJERCICIO DE TODA ACTIVIDAD DE ORDEN ECONÓMICO QUE OPERE DENTRO DEL CANTÓN PUCARÁ.

Art. 1.- INCLÚYASE al Artículo 13 el literal m) Certificado de uso de suelo.

Art. 2.- Modifíquese la tabla del Artículo 16, Base Imponible de la Tarifa del Impuesto, por la siguiente:

“Se establece la tarifa del impuesto anual de patente en función del patrimonio de los sujetos pasivos, la tarifa mínima será de diez (10) dólares y

la máxima de veinticinco mil dólares (25.000) de los ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA de la siguiente manera:

BASE IMPONIBLE	IMPUESTO A LA FRACCIÓN	IMPUESTO SOBRE FRACCIÓN
RANGO	VALOR DÓLARES USD	PORCENTAJE %
0-2000	10.00	0.00%
2001-3000	20.00	0.00%
3001-5000	30.00	0.499%
5001-10000	40.00	0.599%
10001-20000	70.00	0.600%
20001-50000	130.00	0.600%
50001-100000	310.00	0.600%
100001-200000	610.00	0.600%
200001-400000	1210.00	0.600%
400001-600000	2410.00	0.600%
600001-1000000	3610.00	0.600%
1000001- EN ADELANTE	6010.00	0.700%

Art. 3.- CÁMBIESE DISPOSICIÓN GENERAL “ÚNICA” POR DISPOSICIÓN GENERAL “PRIMERA” Vigencia.- La presente reforma a la “Ordenanza que Reglamenta la Determinación, Administración, Control y Recaudación del Impuesto de Patente Anual, que Grava el Ejercicio de toda Actividad de Orden Económico que opere dentro del Cantón Pucará”, entrara en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial, sin perjuicio de la publicación en la Gaceta Municipal y pagina web de la Institución.

Art. 4.- INCLÚYASE LA DISPOSICIÓN GENERAL SEGUNDA.- Quedan exentos de pagos de patente por parte de aquellas personas que rija la transformación de materia prima, o sea, de origen agrícola, pecuario por al menos 4 años de iniciación de la actividad económica como incentivo para la activación local

Dado en la sala de sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pucará, a los veintitrés días del mes de septiembre del año dos mil veinte.



Firmado electrónicamente por:
**LUIS RODRIGO
YÁNEZ CEDILLO**

Sr. Luis Yáñez Cedillo
ALCALDE DE PUCARÁ



Firmado electrónicamente por:
**DAISY DALILA
BUSTAMANTE
BECERRA**

Ab. Daisy Bustamante
SECRETARIA DE CONCEJO

CERTIFICO: Que la presente “CUARTA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO DE PATENTE ANUAL, QUE GRAVA EL EJERCICIO DE TODA ACTIVIDAD DE ORDEN ECONÓMICO QUE OPERE DENTRO DEL CANTÓN PUCARÁ.” fue discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pucará, en PRIMER DEBATE en Sesión Ordinaria de fecha miércoles 09 de septiembre del año dos mil veinte y en SEGUNDO DEBATE en Sesión Ordinaria de fecha miércoles 23 de septiembre del año dos mil veinte.

Pucará, 23 de septiembre de 2020



Firmado electrónicamente por:
**DAISY DALILA
BUSTAMANTE
BECERRA**

Ab. Daisy Bustamante

SECRETARIA DE CONCEJO

ALCALDÍA DE PUCARÁ, a los 25 días del mes de septiembre de 2020.- siendo las 12H37.- De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la “CUARTA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO DE PATENTE ANUAL, QUE GRAVA EL EJERCICIO DE TODA ACTIVIDAD DE ORDEN ECONÓMICO QUE OPERE DENTRO DEL CANTÓN PUCARÁ”.- Ejecútese y publíquese.-



Firmado electrónicamente por:
**LUIS RODRIGO
YANEZ CEDILLO**

Luis Yáñez Cedillo

ALCALDE DE PUCARÁ

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación conforme a la Disposición General Primera de la “CUARTA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO DE PATENTE ANUAL, QUE GRAVA EL EJERCICIO DE TODA ACTIVIDAD DE ORDEN ECONÓMICO QUE OPERE DENTRO DEL CANTÓN PUCARÁ.”, el

señor Luis Rodrigo Yáñez Cedillo, Alcalde de Pucará, a los 25 días del mes de septiembre del año dos mil veinte.- LO CERTIFICO.-



Firmado electrónicamente por:
**DAISY DALILA
BUSTAMANTE
BECERRA**

Ab. Daisy Bustamante
SECRETARIA DE CONCEJO

ORDENANZA QUE REGULA LA UTILIZACIÓN U OCUPACIÓN DE POSTES Y ESTRUCTURAS QUE FORMAN PARTE DE REDES DE COMUNICACIONES DE CELULARES, TELEVISIÓN, RADIO EMISORAS, RADIO AYUDA FIJA, INTERNET Y OTRAS DE TIPO COMERCIAL, A DEMÁS DE LA FIJACIÓN DE LAS TASAS CORRESPONDIENTE POR LA UTILIZACIÓN U OCUPACIÓN DEL SUELO DEL CANTÓN PUCARÁ.

Que, el numeral 2 del artículo 17 de la Constitución de la República del Ecuador determina que el Estado fomentará la pluralidad y la diversidad en la comunicación, y al efecto: “Facilitará la creación y el fortalecimiento de medios de comunicación públicos, privados y comunitarios, así como el acceso universal a las tecnologías de información y comunicación en especial para las personas y colectividad que carezcan de dicho acceso o lo tengan de forma limitada”;

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República de Ecuador confiere a los Gobiernos Autónomos Descentralizados facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el numeral 2 del Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador confieren a los Gobiernos Autónomos Descentralizados la competencia exclusiva de ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;

Que, el Art. 274 de la Constitución de la República del Ecuador establece a los Gobiernos Autónomos Descentralizados en cuyo territorio se exploten o industrialicen recursos naturales no renovables tendrán derecho a participar de las rentas que percibe el estado por esta actividad de acuerdo con la Ley;

Que, el artículo 313 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: “El Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia. Los sectores estratégicos, de decisión y control exclusivo del Estado, son aquellos que por su trascendencia y magnitud tienen decisiva influencia económica, social, política o ambiental, y deberán orientarse al pleno desarrollo de los derechos y al interés social. Se consideran sectores estratégicos la energía en todas sus formas, las telecomunicaciones, los recursos no renovables, el transporte y la refinación de hidrocarburos, la biodiversidad y el patrimonio genético, el espectro radioeléctrico, el agua y los demás que determine la ley”;

Que, el artículo 314 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: “El Estado será responsable de la provisión de los servicios públicos de agua potable

y de riego, saneamiento, energía eléctrica, telecomunicaciones, vialidad, infraestructuras portuarias y aeroportuarias, y los demás que determine la ley. El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad. El Estado dispondrá que los precios y tarifas de los servicios públicos sean equitativos, y establecerá su control, y regulación”;

Que, el numeral 15 del artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el derecho al trabajo se sustenta en el siguiente principio: “Se prohíbe la paralización de los servicios públicos de salud y saneamiento ambiental, educación, justicia, bomberos, seguridad social, energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, producción hidrocarburífera, procesamiento, transporte y distribución de combustibles, transportación pública, correos y telecomunicaciones. La ley establecerá límites que aseguren el funcionamiento de dichos servicios”;

Que, el inciso final del artículo 11 de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 439 de 18 de febrero de 2015, señala: Respecto del pago de tasas y contraprestaciones que por este concepto corresponda fijar a los gobiernos autónomos descentralizados cantonales o distritales, en ejercicio de su facultad de regulación de uso y gestión del suelo y del espacio aéreo, se sujetarán de manera obligatoria a la política y normativa técnica que emita para el efecto el Ministerio rector de las telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información”.

Que, el Art. 1 de la Ley Orgánica Para La Optimización Y Eficiencia De Trámites Administrativos, establece que, esta Ley tiene por objeto disponer la optimización de trámites administrativos, regular su simplificación y reducir sus costos de gestión, con el fin de facilitar la relación entre las y los administrados y la Administración Pública y entre las entidades que la componen; así como, garantizar el derecho de las personas a contar con una Administración Pública eficiente, eficaz, transparente y de calidad.

Que, los numerales 1, 3 y 11 del Artículo 3 de la Ley Orgánica Para La Optimización Y Eficiencia De Trámites Administrativos, establece que los trámites administrativos se gestionarán de la forma más eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión, Por regla general, las entidades reguladas por esta Ley verificarán el cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable a un trámite administrativo con posterioridad al otorgamiento de la correspondiente autorización, permiso, certificado, título habilitante o actuación

requerida en virtud de un trámite administrativo, empleando mecanismos meramente declarativos determinados por las entidades y reservándose el derecho a comprobar la veracidad de la información presentada y el cumplimiento de la normativa respectiva. En caso de verificarse que la información presentada por el administrado no se sujeta a la realidad o que ha incumplido con los requisitos o el procedimiento establecido en la normativa para la obtención de la autorización, permiso, certificado, título habilitante o actuación requerida en virtud de un trámite administrativo, la autoridad emisora de dichos títulos o actuación podrá dejarlos sin efecto hasta que el administrado cumpla con la normativa respectiva, sin perjuicio del inicio de los procesos o la aplicación de las sanciones que correspondan de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. Este principio en ningún caso afecta la facultad de las entidades reguladas por esta Ley para implementar mecanismos de control previo con el fin de precautelar la vida, seguridad y salud de las personas. Los trámites serán claros, sencillos, ágiles, racionales, pertinentes, útiles y de fácil entendimiento para los ciudadanos. Debe eliminarse toda complejidad innecesaria.

Que, la Corte Constitucional aceptó parcialmente las demandas de inconstitucionalidad impuestas por la ASETEL contra algunas ordenanzas emitidas por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales que regulan la implantación de infraestructura y fijan tasas por uso y ocupación del suelo y el espacio aéreo, entre las cuales se encuentra la Sentencia No. 007-15-SIN-CC, emitida por la Corte Constitucional publicada en el Registro Oficial No. 526, tercer suplemento de 19 de junio de 2015, que en su parte pertinente señala que:

“a) Respecto al establecimiento de tasas por el uso del espacio aéreo por parte de la ordenanza sujeta a análisis, emitida por el gobierno autónomo descentralizado: (...) conforme quedó desarrollado, la constitución faculta a los gobiernos autónomos municipales a expedir la normativa respectiva dentro de su ámbito de competencia, siendo una de sus atribuciones ejercer el control del suelo y su ocupación. No obstante, en cuanto al cableado aéreo (...) el gobierno autónomo municipal carece de sustento constitucional para emitir una reglamentación en aquel sentido, teniendo en cuenta el principio de constitucionalidad y legalidad antes señalado, y la prohibición expresa que consta en la Ley Orgánica de Telecomunicaciones. Como consecuencia, el establecimiento de una tasa sobre cables “por ocupación de espacio aéreo”(…).

c) Establecimiento de tasas por el soterramiento de cables: (...) En aquel sentido el establecimiento de valores a ser cancelados por concepto de tendido de cables dentro de un régimen que es de competencia exclusiva

del Estado Central por parte de la municipalidad, implica una inobservancia del régimen de competencias establecido en la Constitución de la República y por tanto deviene en una extralimitación por parte de la Municipalidad (...) En consecuencia, la regulación por el establecimiento de una tasa en el uso del subsuelo para el soterramiento de cables que tengan relación con el régimen general de las comunicaciones y telecomunicaciones, no corresponde al gobierno autónomo descentralizado municipal (...) sino únicamente al Estado Central (...)"

Que, el Acuerdo Ministerial No. 109 del Ministerio de Ambiente, publicado en el Registro Oficial No. 640 del 23 de noviembre de 2018, reforma el Acuerdo Ministerial No. 061, el mismo que determina los lineamientos de categorización ambiental de toda actividad incluyendo el de la implantación de estaciones base celulares bajo la categoría II que corresponde a mínimo impacto ambiental.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 041-2015 del 18 de septiembre de 2015, publicado en el Registro Oficial No. 603 del miércoles 7 de octubre de 2015, el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información acuerda expedir políticas respecto a las tasas y contraprestaciones que correspondan fijar a los Gobiernos Autónomos Descentralizados cantonales o distritales en ejercicio de su potestad de regulación de uso y gestión del suelo y del espacio aéreo en el despliegue o establecimiento de infraestructuras de telecomunicaciones señalando en su Artículo 1 que por permisos de instalación o construcción de infraestructura en espacios públicos o privados cobrarán hasta 10 salarios básicos unificados (SBU) por una sola vez.

Que, en virtud del artículo antes mencionado, el Ministerio de Telecomunicaciones señala que no se podrá cobrar valores por concepto de tasas u otros valores por conceptos diferentes a los contemplados en dicho artículo, incluyendo de manera ejemplificativa y no limitativa a torres, mástiles, y antenas.

Que, la Ordenanza que regula la utilización u ocupación del espacio público o la vía pública y el espacio aéreo municipal, suelo y subsuelo, por la colocación de estructuras, postes, tendido de redes perteneciente a personas naturales o jurídicas privadas, fue sancionada por el señor alcalde en fecha 2 de octubre de 2015 y publicada en el Registro Oficial 573 de fecha 27 de abril de 2016.

En uso de las atribuciones y facultades que le confiere la Constitución de la República del Ecuador, en su Art.264, numerales: 1, 2 y 5; y, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en sus Artículos.60, letras d) y e); Art.322.

Que en el Libro 1, Título 1, Art. 6 del Código Tributario establece en los Fines de la Ley. Los tributos, además de ser medios para recaudar ingresos públicos, servirán como instrumento de política económica general, estimulando la inversión y la reinversión.

Expide:

LA ORDENANZA QUE REGULA LA UTILIZACIÓN U OCUPACIÓN DE POSTES Y ESTRUCTURAS QUE FORMAN PARTE DE REDES DE COMUNICACIONES DE CELULARES, TELEVISIÓN, RADIO EMISORAS, RADIO AYUDA FIJA, INTERNET Y OTRAS DE TIPO COMERCIAL, A DEMÁS DE LA FIJACIÓN DE LAS TASAS CORRESPONDIENTE POR LA UTILIZACIÓN U OCUPACIÓN DEL SUELO DEL CANTÓN PUCARÁ.

CAPÍTULO I

OBJETO, Y ÁMBITO

Art. 1.- Objeto y ámbito de aplicación. - Esta Ordenanza tiene por objeto regular, controlar y sancionar, por la implantación de infraestructura para la prestación del servicio móvil avanzado, centrales y radiocomunicaciones, y que se encuentren dentro del ámbito de competencia de la jurisdicción o circunscripción territorial del Cantón Pucará. Se sujetarán a estas disposiciones las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, en general, las que cuenten con sus respectivos títulos habilitantes emitidos por la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones y quienes, sin ser operadoras de Servicio Móvil Avanzado, construyen estructuras fijas de soporte y son propietarios de las mismas.

Art. 2.- Definiciones: Los términos técnicos de telecomunicaciones provienen de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, del reglamento general a la ley, en las resoluciones o normativas de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), en los convenios y tratados ratificados por el Ecuador y en las regulaciones emitidas por la ARCOTEL y el MINTEL. Para la comprensión y aplicación de esta ordenanza se define lo siguiente:

Antena: Elemento radiante especialmente diseñado para la recepción y/o transmisión de las ondas radioeléctricas.

Área de Infraestructura: Aquellas a las que se encuentran circunscritas las instalaciones y equipos utilizados para establecer la comunicación entre los diferentes elementos de la red de servicio.

Autorización o Permiso Ambiental: Documento emitido por el Ministerio de Ambiente o por la unidad administrativa municipal competente, que determine el cumplimiento y conformidad de elementos de la normativa ambiental aplicable.

ARCOTEL: Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones.

Cuarto de Equipo (RECINTO CONTENEDOR): Habitáculo en cuyo interior se ubican elementos o equipos pertenecientes a una red de telecomunicaciones.

Estación Radioeléctrica: Uno o más transmisores o receptores, o una combinación de transmisores y receptores, incluyendo las instalaciones de accesorios necesarios para asegurar la prestación de un servicio.

Estructuras Fijas de Soporte: Término genérico para referirse a TORRES, TORRETAS, MÁSTILES, MONOPOLOS, SOPORTE EN EDIFICACIONES, en las cuales se instalan antenas y equipos de telecomunicaciones para la prestación del servicio de comunicaciones y otros de tipo comercial.

Ficha Ambiental: Estudios técnicos que proporcionan antecedentes para la predicción e identificación de impactos ambientales y las medidas de manejo ambiental a aplicarse para la implantación de estaciones de transmisión.

Implantación: Ubicación, fijación, colocación o inserción de estructuras de soportes de las radios bases de antenas de servicios de comunicaciones sobre un terreno o edificaciones terminadas, y también a la infraestructura utilizada para proveer energía a las instalaciones.

Mimetización: Proceso mediante el cual una estructura es asimilada al entorno existente, tratando de disminuir la diferencia entre sus características físicas y las de contexto urbanos, rural, y arquitectónico en el que se emplaza.

Permiso de Implantación: Documento emitido por el gobierno municipal, que autoriza la implantación de postes, tendidos de redes y estructura fija de soportes de antenas y su infraestructura relacionada con todo tipo de servicio del tipo comercial de las empresas privadas, el mismo que se solicitará al municipio.

Redes de Servicio Comerciales: Conjunto de los elementos y partes existentes de todo tipo de red alámbrica instalados con la finalidad de suministrar servicios de comunicaciones, datos y otros, a cambio de una tarifa cobrada directamente a cada uno de sus usuarios.

Servicio Comercial: Es el servicio de comunicaciones, datos y otros prestado a los usuarios de las Operadoras establecidas en el área geográfica del Cantón Pucará

Telecomunicaciones: Toda transmisión, emisión o recepción de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos, datos o información de cualquier naturaleza por líneas físicas, medios radioeléctricos, medio óptico u otros medios electromagnéticos.

Elementos que integran la infraestructura de telecomunicaciones: de manera ejemplificativa, y no exclusiva los elementos que integran la infraestructura de telecomunicaciones, son: una torre, antenas, soporte de antenas, estructuras, sistemas de transmisión de telecomunicaciones, equipos, sala de equipos y sistemas anexos, mástiles, cables, cajas de distribución, antenas para uso de abonados, clientes o suscriptores en la prestación de servicios como audio y video por suscripción entre otros.

CAPÍTULO II

CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES DE IMPLANTACIÓN

Art. 3.- Condiciones generales de implantación de infraestructuras fijas de postes, cables y de soporte de antenas en general. - La implantación de infraestructuras fijas de postes, cables y de soporte de antenas, cumplirá con el servicio de zonificación, uso y ocupación del suelo y sus relaciones de compatibilidad con la ordenanza que reglamenta el uso de suelo, así como con las condiciones generales siguientes:

- a) Deberán integrarse al entorno circundante, adoptando las medidas de proporción y mimetización necesarias.
- b) Para la implantación dentro del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP), Bosques Protectores (BP) o patrimonios Forestal del Estado (PFE), el prestador de servicio deberá contar con el pronunciamiento favorable; emitido por el Ministerio del Ambiente;
- c) Se prohíbe su implantación en los monumentos históricos y en los bienes que pertenece al Patrimonio Nacional; y
- d) Se prohíbe la implantación en áreas arqueológicas no edificadas.

Art. 4.- Condiciones particulares de implantación de infraestructuras fijas de postes, cables y de soporte de antenas en general.-

- a) En las zonas urbanas podrán implantarse infraestructuras de hasta 50 metros de altura, medidos desde la base y cuando se instalen en edificaciones ya construidas se deberá contar con la mencionada altura desde el nivel de acera;
- b) En las zonas rurales podrán implantarse infraestructuras de hasta 110 metros de altura medidos desde el nivel de suelo;
- c) En las fachadas de las construcciones, la infraestructura deberá ubicarse en las áreas sólidas e inaccesibles de la edificación, ajustándose a las características de la fachada y siempre que tengan dimensiones proporcionales a la misma, respetando los criterios de mimetización;
- d) En los edificios aterrizados, podrán implantarse las estructuras de soporte, únicamente sobre el volumen construido del nivel superior, previo a la justificación estructural de la edificación, y la forma de anclaje de estas estructuras fijas de soporte.
- e) Podrán implantarse pequeñas antenas sobre postes de alumbrado público, kioscos, columnas informativas, o cualquier otro elemento del mobiliario urbano, previa autorización del propietario del elemento, y el cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente.
- f) La infraestructura deberá tener una distancia de separación del retiro frontal de conformidad con la normativa municipal;
- g) Es responsabilidad del prestador, adoptar las medidas necesarias para reducir el impacto visual de las antenas;
- h) A pedido de los propietarios o residentes de cualquier predio colindante con la infraestructura fija, el prestador del servicio, deberá presentar los resultados del informe técnico de inspección de emisiones de radiación no ionizantes emitido por la ARCOTEL, conforme a lo establecido en el Reglamento de Protección de Emisiones de Radiación no ionizante.

Art. 5.- Condiciones de Implantación del Cuarto de Equipo.- El cuarto de equipo podrá ubicarse sobre cubiertas planas de las edificaciones o adosadas al cajón de gradas, dicha implantación no dificultará la implantación necesaria para la realización del trabajo de mantenimiento de la edificación y sus instalaciones;

Podrán ubicarse e instalarse guardando la protección debida, en las plantas bajas de los edificios, en los retiros laterales o posteriores, no así en el retiro frontal. Deberá mantener una distancia de separación de los predios colindantes de conformidad con la normativa municipal vigente. Podrá adosarse a la construcción existente, adaptándose a las características arquitectónicas del conjunto.

No se instalarán en cubiertas inclinadas o sobre cualquier otro elemento que sobresalga de las cubiertas. Estas condiciones no se refieren al generador de

emergencia eléctrica, antenas, mallas o demás elementos ajenos al cuarto de equipo.

Art. 6.- Condiciones de implantación de cableado en edificio.

- a) En edificios existentes que no cuentan con infraestructura para telecomunicaciones, los cables que para instalación de equipo demande, deberán tenderse por ductos, canaletas o tuberías adecuadas por espacios comunes del edificio o por zonas no visibles, en las fachadas de los edificios, hacia el espacio público, los cables deberán extenderse bajo canaletas de color similar al de la edificación o por la inserción de tubería adecuada para infraestructura de telecomunicaciones; y,
- b) En los proyectos de construcciones nuevas o de rehabilitación constructiva, el cableado se debe realizar a través de una tubería prevista exclusivamente para estructura de telecomunicaciones.

Art. 7.- Impactos visuales, paisajísticos y ambientales. - El área de infraestructura de las estructuras, deberá propender a lograr el menor tamaño de complejidad de la instalación y el menor impacto de contaminación visual, procurando el adecuado mimetismo con el medio arquitectónico y con el paisaje.

Las emisiones de gases, ruidos y vibraciones de los generadores de emergencia se ajustarán a los parámetros establecidos del Ministerio de Ambiente.

Art. 8.- Señalización.- En el caso de que ARCOTEL determine que se superan los límites de emisión de radiación no ionizante, para la exposición poblacional y ocupacional en una estación radioeléctrica fija, la implantación de su correspondiente estructura de soporte, deberá contar con la señalización de advertencia conforme se establece en el Reglamento de Protección de Emisiones de Radiación No Ionizante, además se exigirá el Certificado de que no sobrepasen los límites de radiaciones no ionizante.

Art. 9.- Seguros de responsabilidad civil frente a terceros. - Por cada estación que preste servicio móvil avanzado, antenas, bases de internet, radiocomunicaciones, audio y demás centrales prestadores del servicio estación, base celular, deberán mantener vigente una póliza de seguros de responsabilidad civil frente a terceros, para garantizar que todo riesgo o siniestro que puedan ocurrir por sus instalaciones y que pudiera afectar a personas, medio ambiente, bienes públicos o privados. Se presentará una Certificación de la Póliza que podrá ser individual o colectiva, por hasta un monto de cincuenta salarios básicos

unificados del trabajador en general del sector privado, y permanecer con un plazo mínimo de dos años, el mismo que permanecerá vigente hasta que la infraestructura sea desmontada.

Art. 10.- Infraestructura compartida.- El Gobierno Municipal, por razones urbanísticas, ambientales o paisajísticas podrá establecer la obligación de compartir una misma estructura de soporte. El propietario de dicha estructura de sistema comercial será el responsable ante el Gobierno Municipal de cumplir las especificaciones técnicas contenidas en la presente ordenanza.

La imposibilidad de compartir las infraestructuras estará sujeta a una justificación técnica y legal.

En zonas de regeneración urbana el tendido de redes y cableado, deberá cumplir con la respectiva ordenanza de mejoras.

CAPÍTULO III

PERMISOS

Art. 11.- Permiso municipal de implantación. - Las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, deberán contar con el Permiso de la Implantación de la infraestructura fija, para la prestación del servicio, emitido por el GAD Municipal del Cantón Pucará a través de la Dirección de Planificación.

Para obtener el permiso de implantación, el operador presentará una solicitud dirigida al Alcalde para que éste a su vez la derive a las Unidades de Gestión Ambiental y de Riesgo. En dicha solicitud, contendrá el domicilio y el nombre del representante legal del prestador del servicio, acompañando los siguientes documentos:

1. Copia de la solicitud del uso de frecuencia y/o registro de la estación, emitido por la ARCOTEL;
2. Ingreso del trámite de autorización o Registro Ambiental en el Ministerio del Ambiente o del GAD Provincial del Azuay como autoridad ambiental competente;
3. Informe favorable de la Dirección de Planificación y Proyectos, a través del departamento de Cultura, para el caso de implantación en áreas históricas de edificaciones no patrimoniales;
4. Certificación de vigencia de la Póliza de Seguros de responsabilidad civil frente a terceros, durante el periodo de implantación de la estación;

5. Informe de línea de fábrica o su equivalente;
6. Informe técnico de un profesional particular, que garantice la estabilidad sísmo resistente de las estructuras de soporte y que las instalaciones no afectaran las estructuras de las edificaciones existentes;

Art. 12- El término para sustanciar el trámite de otorgamiento del permiso será de 15 días laborales, contados a partir de la entrega de toda la documentación establecida en la presente ordenanza.

Art. 13.- Las solicitudes ingresadas para la obtención del permiso de implantación se sujetarán al derecho de prelación, esto es, la primera persona natural o empresa privada que solicite el permiso y haya entregado toda la documentación establecida en la presente Ordenanza, será la primera en ser atendida.

Art. 14.- La vigencia del permiso emitido por implantación de infraestructura de que preste servicio móvil avanzado, antenas, bases de internet, radiocomunicaciones, audio y demás centrales, prestadores del servicio estación de base celular, se mantendrá durante el tiempo en que permanezca la estación implantada en el Cantón. El operador deberá notificar el desmontaje de la estación. El costo del permiso será por una sola vez conforme lo determina el Acuerdo Ministerial No. 041-2015 del MINTEL.

Art. 15. Valorización de las tasas. – Las personas naturales, jurídicas, sociedad/es nacionales o extranjeras, de carácter público o privado; deberán cancelar las tasas municipales, generadas por el establecimiento de infraestructura, para la prestación de servicio de telecomunicaciones, audio, video e internet. El valor a cancelar será de 10 Salarios Básicos Unificados (SBU) por una sola vez mientras la infraestructura esté instalada en base a la información proporcionada por ARCOTEL conforme lo determina el MINTEL mediante Acuerdo Ministerial No. 041-2015.

En el caso de estructura que brindan el servicio de telecomunicaciones, cuyo costo sea menor a 42 salarios unificados – SBU, pagarán por una sola vez el valor de (2) Salarios Básicos Unificados (SBU) mientras la infraestructura esté instalada en base a la información proporcionada por ARCOTEL conforme lo determina el MINTEL mediante Acuerdo Ministerial No. 041-2015.

Art. 16. Inspecciones.- Todas las implantaciones de estructuras fijas de soporte estarán sujetas a la facultad de inspección que tiene el GAD Municipal Pucará. En los casos de que necesite ingresar al área de instalación, se deberá notificar con

el domicilio, correo electrónico o cualquier mecanismo informático, del prestador de servicio comercial dentro del término de tres días de anticipación.

INFRACCIONES Y SANCIONES

Art. 17.- Infracciones y Sanciones. – Se considera infracciones a todas las acciones de prestadores de servicios comerciales y los propietarios de la estructura de telecomunicaciones, en caso de ser compartidos. La sanción aplicable no requiere de solicitud o denuncia y cualquiera de las sanciones administrativas previstas en esta ordenanza es independiente de la instauración de un proceso penal si una infracción se tipifica como delito, además de las acciones orientadas a la reparación de daños e indemnización de perjuicios, las mismas que seguirán la vía judicial de ser el caso.

Cualquier implantación irregular que sea detectada por inspección o a través de denuncia, será objeto de investigación y sanción según el caso.

Se impondrá una multa equivalente a 20 salarios básicos del trabajador en general, al prestador de servicio comercial que impida u obstruya la inspección a cualquier estación radioeléctrica fija que deba realizar un funcionario municipal competente

En caso de no obtener el Permiso Ambiental estará sujeto a una sanción del 5% del costo de la obra de cada estructura.

La inspección será notificada al prestador de servicio en su domicilio, correo electrónico o cualquier mecanismo informático, en el término de tres días de anticipación.

Si el prestador de servicio no retirare o desmontare las estructuras de soporte en el plazo de 30 días, la comisaría municipal, la unidad o dirección administrativa correspondiente procederá a desmontar y retirar la instalación a costo del titular con un recargo del 100% del gasto generado por los trabajos realizados, valor que será calculado por la Dirección financiera.

Si se produce algún accidente o siniestro no previsto que afecte a terceros, que sea imputable al prestador de servicio comercial, se hará efectiva la póliza prevista en el artículo noveno de la presente ordenanza, a demás el prestador del servicio comercial deberá cubrir el costo de los desperfectos o daños que se ocasionen que no fueron cubiertos por la póliza y pagará una multa equivalente a veinte salarios básicos unificados del trabajador en general.

Las Unidades de Gestión Ambiental y de Riesgos, procederá de oficio o través de denuncias, a avocar conocimiento, y derivará el expediente debidamente motivado, ante la autoridad juzgadora, para que sustancie y emita su Resolución en derecho.

Art. 18.- Autoridad juzgadora. - El Comisario Municipal, es la Autoridad Juzgadora, para sustanciar el procedimiento administrativo sancionador, tal como lo establece el COOTAD. La autoridad juzgadora observará las garantías constitucionales del derecho a la defensa y al debido proceso.

De existir méritos de responsabilidad, la autoridad juzgadora ambiental, mediante Resolución debidamente motivada, impondrá una multa de acuerdo al artículo anterior de esta ordenanza, al operador o prestador del servicio, que obstruya o impida la inspección a cualquier estación de servicio comercial fija, que deba realizar un funcionario municipal habilitado o autorizado.

Si la instalación cuenta con el permiso de implantación correspondiente, pero incumple algunas de las disposiciones de la presente ordenanza, previo expediente emitido por las Unidades de Gestión Ambiental y de Riesgos del GAD Municipal Pucará, la autoridad juzgadora municipal impondrá al operador o prestador del servicio, una multa no menor a cinco (5) salarios básicos unificados y procederá a notificar al titular en su domicilio, correo electrónico o cualquier mecanismo informático, ordenando que se realicen los correctivos necesarios en el término de treinta (30) días, en caso de incumplimiento se revocará al permiso de implantación.

Art. 19.- Avocación previa de Conocimiento. - Todas las denuncias que impliquen presunción de infracciones y sanciones serán procesadas previamente por las Unidades de Gestión Ambiental y de Riesgos, a través de los funcionarios responsables correspondiente, según el caso y a través de esta dependencia se encausará el proceso a otra instancia si el caso lo amerita. De existir méritos que conduzcan a sanciones de carácter pecuniarias, el expediente se derivará ante el Comisario Municipal, para que sustancie y resuelva en derecho.

Art. 20.- Supletoriedad. - Las obligaciones establecidas en la presente ordenanza, no excluyen ni se oponen a aquellas contenidas en la legislación destinada a la defensa del consumidor, protección del ambiente y demás normativas supletorias relacionadas a la materia.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogada la Ordenanza que Regula la Utilización u Ocupación del espacio Público o la Vía Pública y el espacio aéreo municipal, suelo y subsuelo, por la colocación de estructuras, postes, tendido de redes pertenecientes a personas naturales o jurídicas privadas, publicada en el registro oficial 573 de fecha 27 de abril de 2016.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. – En caso de cambio de la concesionaria, compañía pública o privada u otras, no se eximirá del respectivo pago de tasa e impuestos que tengan deuda pendiente por el traspaso a nuevos inversionistas o cambio de razón social.

Segunda.- A partir de la promulgación de la presente ordenanza no se permitirá la implantación de estructuras en zonas patrimoniales, en las áreas sensibles y de regeneración urbana, por lo cual no se podrá implantar las estructuras que dan cobertura a los servicios comerciales.

Tercera. – En caso de incumplimiento de las tasas y valores conforme lo establecido en la presente ordenanza, se aplicará la correspondiente aplicación coactiva contra él o los deudores.

DISPOSICIÓN TRANSITORIAS

Primera. – El pago establecido por el concepto de tasas establecido en la presente ordenanza se lo deberá realizar de la siguiente manera: en caso de tasa anual se pagará dentro del plazo improrrogable a los primeros 30 de cada año; en los demás casos se pagará dentro de los primeros quince días del mes subsiguiente.

Segunda. – Todos los prestadores de servicios comerciales contemplados en esta ordenanza deberán entregar a la dirección de Planificación y Proyectos del GAD Municipal de Pucará, un listado de coordenadas geográficas actualizadas, con la ubicación exacta de todas y cada estación que preste servicio móvil avanzado, antenas, bases de internet, radiocomunicaciones, audio y demás centrales y demás prestadores del servicio estación. Dicha información tendrá el carácter de confidencial al amparo de la legislación vigente y deberá entregarse en forma digital acorde al requerimiento de la Dirección de Planificación y Proyectos del GAD Municipal de Pucará en el término de treinta días de su requerimiento.

Tercera. - Todas las estructuras fijas y de soporte que se encuentren instaladas y en funcionamiento o no, deberá sujetarse a las condiciones de implantación de la presente ordenanza a partir de su aprobación y sanción.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, sanción tendrá inmediata aplicación dentro de la jurisdicción o circunscripción territorial del Cantón Pucará, sin perjuicio a su publicación en el Registro Oficial o en la Gaceta Judicial.

Dado en la ciudad de Pucará a los 23 días del mes de octubre de 2020.



Firmado electrónicamente por:
**LUIS RODRIGO
YANEZ CEDILLO**

Sr. Luis Yáñez Cedillo
ALCALDE DE PUCARÁ



Firmado electrónicamente por:
**DAISY DALILA
BUSTAMANTE
BECERRA**

Ab. Daisy Bustamante
SECRETARIA DE CONCEJO

CERTIFICO: Que la presente “**ORDENANZA QUE REGULA LA UTILIZACIÓN U OCUPACIÓN DE POSTES Y ESTRUCTURAS QUE FORMAN PARTE DE REDES DE COMUNICACIONES DE CELULARES, TELEVISIÓN, RADIO EMISORAS, RADIO AYUDA FIJA, INTERNET Y OTRAS DE TIPO COMERCIAL, A DEMÁS DE LA FIJACIÓN DE LAS TASAS CORRESPONDIENTE POR LA UTILIZACIÓN U OCUPACIÓN DEL SUELO DEL CANTÓN PUCARÁ**” fue discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pucará, en **PRIMER DEBATE** en Sesión Extraordinaria de fecha jueves 04 de abril del año dos mil diecinueve, de acuerdo a los documentos que reposan en esta secretaría y en **SEGUNDO DEBATE** en sesión ordinaria de fecha miércoles 23 de octubre del año dos mil veinte.



Firmado electrónicamente por:
**DAISY DALILA
BUSTAMANTE
BECERRA**

Ab. Daisy Bustamante
SECRETARIA DE CONCEJO

ALCALDÍA DE PUCARÁ, a los 25 días del mes de octubre de 2020.- siendo las 09H26.- De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONÓ la presente **“ORDENANZA QUE REGULA LA UTILIZACIÓN U OCUPACIÓN DE POSTES Y ESTRUCTURAS QUE FORMAN PARTE DE REDES DE COMUNICACIONES DE CELULARES, TELEVISIÓN, RADIO EMISORAS, RADIO AYUDA FIJA, INTERNET Y OTRAS DE TIPO COMERCIAL, A DEMÁS DE LA FIJACIÓN DE LAS TASAS CORRESPONDIENTE POR LA UTILIZACIÓN U OCUPACIÓN DEL SUELO DEL CANTÓN PUCARÁ.”**.- Ejecútese y publíquese.-



Firmado electrónicamente por:

**LUIS RODRIGO
YÁNEZ CEDILLO**

Luis Yáñez Cedillo
ALCALDE DE PUCARÁ

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación conforme a la disposición final de la presente ordenanza: **“ORDENANZA QUE REGULA LA UTILIZACIÓN U OCUPACIÓN DE POSTES Y ESTRUCTURAS QUE FORMAN PARTE DE REDES DE COMUNICACIONES DE CELULARES, TELEVISIÓN, RADIO EMISORAS, RADIO AYUDA FIJA, INTERNET Y OTRAS DE TIPO COMERCIAL, A DEMÁS DE LA FIJACIÓN DE LAS TASAS CORRESPONDIENTE POR LA UTILIZACIÓN U OCUPACIÓN DEL SUELO DEL CANTÓN PUCARÁ”** el señor Luis Rodrigo Yáñez Cedillo, Alcalde de Pucará, a los 25 días del mes de octubre del año dos mil veinte.- **LO CERTIFICO**.-



Firmado electrónicamente por:

**DAISY DALILA
BUSTAMANTE
BECERRA**

Ab. Daisy Bustamante
SECRETARIA DE CONCEJO



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

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

www.registroficial.gob.ec

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.