

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA:

MAE-MAE-2026-0003-RM Se otorga el reconocimiento honorífico “Punto Azul” a la Empresa HOLCIM - Planta de Concreto Pascuales	2
MAE-COGEJ-2026-0004-RM Se aprueba el estatuto y se otorga la personalidad jurídica a la Fundación REVA - Red de Voluntariado Ambiental, con domicilio en el cantón Sucre, provincia de Manabí	10

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES:

MPCEI-SC-2026-0021-R Se aprueba y se oficializa con el carácter de voluntaria la Especificación Técnica Ecuatoriana ETE INEN-ISO/TS 23824, Laboratorios clínicos - Orientación para la aplicación de la Norma ISO 15189 en anatomía patológica (ISO/TS 23824:2024, IDT)	17
---	----

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA:

GG-003-2026 Se aprueba la reforma del Manual de Procedimientos para Seguimiento del Crédito de Segundo Piso, versión 03 y sus anexos	20
--	----

Resolución Nro. MAE-MAE-2026-0003-RM**Quito, D.M., 23 de enero de 2026****MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA****CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 5 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador, establece como deber primordial del Estado: *“5. Planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza, para acceder al buen vivir”*;

Que, el artículo 12 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce: *“El derecho humano al agua es fundamental e irrenunciable. El agua constituye patrimonio nacional estratégico de uso público, inalienable, imprescriptible, inembargable y esencial para la vida”*;

Que, el inciso final del artículo 71 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“(…)El Estado incentivará a las personas naturales y jurídicas, y a los colectivos, para que protejan la naturaleza, y promoverá el respeto a todos los elementos que forman un ecosistema”*;

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador faculta a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley: *“Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, el artículo 318 de la Constitución de la República del Ecuador, define al agua como *“(…) patrimonio nacional estratégico de uso público, dominio inalienable e imprescriptible del Estado, y constituye un elemento vital para la naturaleza y para la existencia de los seres humanos. Se prohíbe toda forma de privatización del agua”* y establece al Estado como *“(…) responsable directo de la planificación y gestión de los recursos hídricos que se destinarán a consumo humano, riego que garantice la soberanía alimentaria, caudal ecológico y actividades productivas, en este orden de prelación. Se requerirá autorización del Estado para el aprovechamiento del agua con fines productivos por parte de los sectores público, privado y de la economía popular y solidaria, de acuerdo con la ley”*;

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo prescribe que: *“La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”*;

Que, el literal t) del artículo 18 de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, establece como competencia de la Autoridad Única del Agua: *“t) Concienciar a usuarios y consumidores sobre el uso responsable del agua para el consumo humano;”*;

Que, el literal b) del artículo 36 de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, dispone que el Estado y sus instituciones están obligados a: *“b) Regular los usos, el aprovechamiento del agua y las acciones para preservarla en cantidad y calidad mediante un manejo sustentable a partir de normas técnicas y parámetros de calidad;”*;

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 1007 de 04 de marzo de 2020 dispone: *“Fusionese el Ministerio del Ambiente y la Secretaría del Agua en una sola entidad denominada “Ministerio del Ambiente y Agua”*;

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 59 de 5 de junio de 2021 establece: *«Cámbiese la Denominación del “Ministerio del Ambiente y Agua” por el de “Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica”»*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 60 publicado en el segundo suplemento del Registro Oficial Nro. 93 de fecha 31 de julio de 2025, en su artículo 1 numeral 5, el Presidente de la República del Ecuador decretó: *“Disponer a la Secretaría General de Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República que inicie la fase de decisión estratégica para las siguientes reformas institucionales a la Función Ejecutiva: Fusiones: (...) 5. El Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica al Ministerio de Energía y Minas (...)”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 94 publicado en el segundo suplemento del Registro Oficial Nro. 105 de fecha 19 de agosto de 2025, en su artículo 1, el Presidente de la República del Ecuador decretó: *“Fusionese por absorción el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica al Ministerio de Energía y Minas, integrándose en su estructura orgánica, para el ejercicio de las competencias, atribuciones y funciones, que le sean asignadas, debiendo garantizarse para ello la desconcentración de los procesos sustantivos, conforme se determine en la fase de implementación de la reforma institucional.”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 94 publicado en el segundo suplemento del Registro Oficial Nro. 105 de fecha 19 de agosto de 2025, en su artículo 2, el Presidente de la República del Ecuador decretó: *“Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, modifíquese la denominación del Ministerio de Energía y Minas a Ministerio de Ambiente y Energía, el cual asumirá todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica.”*;

Que, el Presidente de la República del Ecuador, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 138 de 16 de septiembre de 2025, nombró a la Mgs. Inés María Manzano Díaz, Ministra de Ambiente y Energía;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MAE-MAE-2026-0004-AM de 16 de enero de 2026, la Ministra de Ambiente y Energía, Inés María Manzano Díaz, dispuso la subrogación como Ministro de Ambiente y Energía, al Msc. Heriberto Javier Medina Abarca, Viceministro de Electricidad y Energía Renovable, desde el 17 hasta el 24 de enero de 2026;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MAATE-2022-098 de 07 de octubre de 2022, se expidió el marco institucional para el otorgamiento del Reconocimiento Punto Azul, cuyo objeto es promover la conservación, preservación y restauración del recurso hídrico y sus ecosistemas asociados, mediante la implementación de incentivos honoríficos a los prestadores públicos y privados de servicios de agua potable y saneamiento, así como a actores productivos;

Que, mediante resolución SENADI_2022_RS_15092 de 26 de mayo de 2022, el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales concedió a favor de la Agencia de Regulación y Control del Agua el registro de la marca “Punto Azul” con logotipo;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MAATE-MAATE-2025-0036-A de 1 de mayo de 2025 publicado en el suplemento del Registro Oficial Nro. 32 de 6 de mayo de 2025, el Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica reformó el Acuerdo Ministerial Nro. MAATE-2022-098, estableciendo el procedimiento y los lineamientos actualizados para el otorgamiento del reconocimiento honorífico “Punto Azul”, en el marco de los incentivos no económicos a las buenas prácticas ambientales relacionadas con el uso, conservación y protección del recurso hídrico;

Que, mediante oficio HEC-SD-AMB-2025-078 de 18 de septiembre de 2025, el Apoderado Especial de la empresa HOLCIM-PLANTA DE CONCRETO PASCUALES, solicita a la Directora Ejecutiva del ARCA, *“(...) proceda con la revisión de la documentación, la evaluación técnica correspondiente, y la inspección en sitio, con el fin de continuar con el proceso de verificación y obtener el Reconocimiento Punto Azul para*

nuestra Planta Pascuales (...)”;

Que, mediante oficio Nro. ARCA-ARCA-2025-2751-OF de 29 de octubre de 2025, la Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA) remitió a la Subsecretaría de Recursos Hídricos del Ministerio de Ambiente y Energía, el Informe Técnico Nro. ARCA-2025-OFTZ5-PA-IT-12 de 28 de octubre de 2025, mediante el cual se efectúa la evaluación de la postulación presentada por la empresa HOLCIM-PLANTA DE CONCRETO PASCUALES, para obtener el reconocimiento “Punto Azul” mismo que concluye y recomienda:

“(…) 6. **CONCLUSIONES** (…)

- *La empresa HOLCIM ECUADOR-Planta de Concreto Pascuales, cumplió con la entrega de la documentación requerida conforme a lo establecido en la normativa aplicable.*
- *Durante la evaluación in situ, se verificó que la empresa alcanzó las metas propuestas en su postulación, evidenciando el cumplimiento de los criterios técnicos y ambientales establecidos.*
- *La empresa demostró reunir los requisitos necesarios para continuar con el proceso, siendo declarada como postulante idónea para la obtención del reconocimiento “Punto Azul”.*
- *En la aplicación de la “Ficha de Evaluación” establecida en el Acuerdo Ministerial Nro. MAATE-MAATE-2025-0036-A, la empresa obtuvo una calificación de 100/100 (cien sobre cien), lo que refleja una gestión eficiente y responsable en el manejo del recurso hídrico.*

7. **RECOMENDACIÓN** (…)

Colocar en conocimiento de la Autoridad Única del Agua, actualmente Ministerio de Ambiente y Energía (MAE), el presente informe técnico, a fin de que se otorgue el reconocimiento honorífico “Punto Azul” a la empresa HOLCIM ECUADOR - Planta de Concreto Pascuales (...)”;

Que, mediante Informe Técnico Nro. MAE-SRH-DACRH-2025-017 de 12 de noviembre de 2025, la Subsecretaría de Recursos Hídricos del Ministerio de Ambiente y Energía, establece las siguientes conclusiones y recomendaciones: “4. **CONCLUSIONES:** â La información remitida por la Agencia de Regulación y Control del Agua ha sido revisada y validada, en el marco del proceso de postulación de la empresa privada “HOLCIM-PLANTA DE CONCRETO PASCUALES”, al reconocimiento Punto Azul. â Se valida que la Agencia de Regulación y Control del Agua llevó a cabo el proceso de evaluación del cumplimiento de los ejes temáticos y elaboró el correspondiente informe técnico, en el cual se recomienda “Poner en conocimiento de la Autoridad Única del Agua, actualmente el Ministerio del Ambiente y Energía -MAE el presente informe, con el fin de otorgar el reconocimiento Punto Azul la empresa privada “HOLCIM - PLANTA

DE CONCRETO PASCUALES” à De conformidad con lo establecido en el artículo 26 del Acuerdo Ministerial Nro. MAATE-2022-098 del 7 de octubre de 2022 y publicado en el Registro Oficial Nro. 177 del 26 de octubre de 2022, se valida que la empresa privada “HOLCIM-PLANTA DE CONCRETO PASCUALES” ha cumplido con los ejes temáticos requeridos. 5. RECOMENDACIONES Con base en la información remitida por la Agencia de Regulación y Control del Agua, y una vez realizada la validación, se recomienda a la máxima autoridad del Ministerio de Ambiente y Energía, o a su delegado, la emisión del acto administrativo correspondiente para otorgar a la empresa privada “HOLCIM- PLANTA DE CONCRETO PASCUALES”, el Reconocimiento Punto Azul, referente a las empresas privadas y/o publicas que implementan buenas prácticas en la gestión del recurso hídrico. (...);

Que, mediante memorando Nro. MAE-VA-2025-0148-Mede 08 de diciembre de 2025 el Viceministro de Agua, solicitó a la Coordinación General Jurídica “realizar las acciones necesarias para la revisión y suscripción de las 10 resoluciones de las empresas que cumplieron el Punto Azul”;

Que, con memorando Nro. MAE-COGEJ-2026-0075-ME de 15 de enero de 2025, la Coordinación General Jurídica, remitió a la señora Ministra el respectivo pronunciamiento jurídico favorable, manifestando: “(...) conforme la revisión realizada a los instrumentos legales propuestos (Resoluciones) desde el Viceministerio del Agua, esta Coordinación General Jurídica se permite señalar que cumple con la normativa legal establecida para este tipo de procesos y no contravienen el ordenamiento jurídico ecuatoriano vigente. Por lo tanto, esta Coordinación General Jurídica recomienda a la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado la suscripción de las Resoluciones ya descritas con el fin de continuar con el trámite correspondiente. (...)”

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confieren el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

RESUELVE:

Artículo 1.- Otorgar el Reconocimiento Honorífico “Punto Azul” a la empresa HOLCIM- PLANTA DE CONCRETO PASCUALES, en virtud del cumplimiento de los ejes temáticos de carácter legal, ambiental y de saneamiento establecidos en el Acuerdo Ministerial Nro. MAATE-2022-098 y su reforma mediante Acuerdo Ministerial Nro. MAATE-MAATE-2025-0036-A, de conformidad con lo determinado en el Informe Técnico Nro. MAE-SRH-DACRH-2025-017 de 12 de noviembre de 2025, emitido por la Subsecretaría de Recursos Hídricos, y con base en el Informe Técnico Nro.

ARCA-2025-OFTZ5-PA-IT-12 de 28 de octubre de 2025, remitido por la Agencia de Regulación y Control del Agua.

Artículo 2.- La empresa HOLCIM-PLANTA DE CONCRETO PASCUALES podrá hacer uso del logotipo oficial del Reconocimiento Honorífico “Punto Azul” como distintivo de sus buenas prácticas en gestión, uso eficiente y conservación del recurso hídrico. El logotipo podrá ser utilizado en los siguientes espacios, siempre que no se altere su diseño ni su significado:

1. Empaques y etiquetas de productos;
2. Instalaciones físicas, oficinas, plantas de producción y vehículos institucionales;
3. Material promocional, publicitario y de comunicación corporativa, tanto en medios físicos como digitales;
4. Informes de sostenibilidad, páginas web y redes sociales oficiales de la empresa.

El uso del logotipo deberá cumplir con el Manual de Uso de Marca, así como, las directrices gráficas oficiales emitidas por el Ministerio de Ambiente y Energía, y deberá estar alineado con los estándares internacionales de certificación ambiental y de uso responsable de marcas distintivas.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – Notifíquese el contenido de la presente Resolución a la empresa HOLCIM- PLANTA DE CONCRETO PASCUALES.

SEGUNDA. – Encárguese a la Agencia de Regulación y Control del Agua, en coordinación con la Dirección de Administración y Calidad de Recurso Hídrico del Ministerio de Ambiente y Energía, el seguimiento del cumplimiento de las buenas prácticas ambientales asociadas al recurso hídrico reportadas por la empresa reconocida.

TERCERA. – Deléguese la ejecución de la presente Resolución al Viceministerio del Agua, en coordinación con sus respectivas unidades técnicas y de conformidad con sus competencias, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y acciones vinculadas al reconocimiento “Punto Azul”.

CUARTA. – Encárguese a la Agencia de Regulación y Control del Agua la aprobación y supervisión del uso del logotipo, así como la facultad de proceder con el retiro de la autorización correspondiente en caso de incumplimientos o uso indebido del mismo.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - De la publicación del presente Acuerdo Ministerial en el Registro Oficial encárguese a la Secretaría General.

SEGUNDA - De la comunicación y publicación en la página web encárguese a la Dirección de Comunicación Social.

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

Comuníquese, publíquese y cúmplase

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Heriberto Javier Medina Abarca
MINISTRO DE AMBIENTE Y ENERGÍA, SUBROGANTE

Referencias:

- MAE-COGEJ-2026-0075-ME

Copia:

Señor Magíster
MSc. Freddy Paul Muñoz Tobar
Viceministro del Agua

Señor
Juan Francisco Bustos Prado
Director de Administración y Calidad del Recurso Hídrico

Señora Magíster
Maria Daniela Limongi Izaguirre
Directora Ejecutiva
AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA ARCA

Señor Magíster
Luis Carlos Artieda Carrera
Secretario General

Señorita Licenciada
Maria Alicia Abad Salinas
Directora de Comunicación Social

dm/PM/VT





Ministerio de Ambiente y Energía

CERTIFICO

Que la Resolución Nro. MAE-MAE-2026-0003-RM de fecha 23 de enero de 2026, es fiel copia del documento firmado electrónicamente mismo que reposa en el Sistema de Gestión Documental Quipux.

Consta de siete hojas

Quito, 25 de febrero de 2026.



Firmado electrónicamente por:
**LUIS CARLOS ARTIEDA
CARRERA**
Validar únicamente con FirmaEC

MGS. LUIS CARLOS ARTIEDA CARRERA
SECRETARIO GENERAL



Resolución Nro. MAE-COGEJ-2026-0004-RM

Quito, D.M., 19 de febrero de 2026

MINISTERIO DE AMBIENTE Y ENERGÍA

Que, el numeral 13 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*Se reconoce y garantizará a las personas: (...) 13. El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria. (...)*”;

Que, el artículo 96 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: “*Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas*”;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: “*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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*”;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*”;

Que, el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, determina: “*La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado*”;

Que, el artículo 23 del Código Orgánico del Ambiente, expresa: “*El Ministerio del Ambiente será la Autoridad Ambiental Nacional y en esa calidad le corresponde la rectoría, planificación, regulación, control, gestión y coordinación del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental*”;

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica de los Recursos Hídricos, Uso y Aprovechamiento del Agua, indica: “*La Autoridad Única del Agua. Es la entidad que dirige el sistema nacional estratégico del agua, es persona jurídica de derecho público. Su titular será designado por la Presidenta o el Presidente de la República y tendrá rango de ministra o ministro de Estado. Es responsable de la rectoría, planificación y gestión de los recursos*”;

hídricos. Su gestión será desconcentrada en el territorio".

Que, el artículo 567 del Código Civil, señala: *“Las ordenanzas o estatutos de las corporaciones, que fueren formados por ellas mismas, serán sometidos a la aprobación del Presidente de la República, que se la concederá si no tuvieren nada contrario al orden público, a las leyes o a las buenas costumbres”;*

Que, el artículo 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: *“Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos, al fomento de la solidaridad y la construcción de la democracia; que incidan en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos (...)”.*

Que, el artículo 31 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, señala: *“El Estado garantiza el derecho a la libre asociación, así como, a sus formas de expresión; y, genera mecanismos que promuevan la capacidad de organización y el fortalecimiento de las organizaciones existentes”;*

Que, el artículo 36 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana señala que, *“Toda persona natural o jurídica podrá asociarse, libre y voluntariamente, para cualquier fin lícito, que no esté expresamente prohibido en la Constitución o la ley.*

La constitución de una organización con personalidad jurídica se perfecciona con la aprobación y registro de su estatuto por parte de la autoridad competente, conforme al procedimiento establecido en la Ley y el Reglamento, sin perjuicio de la obligación de registro en el Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales Sin Fines de Lucro, para el inicio de sus actividades en el territorio ecuatoriano.

Una vez perfeccionada la constitución, la omisión de actualizaciones en el registro, la falta de notificación de cambios o la exclusión de los registros públicos no afectarán la existencia de la organización, pero podrán limitar su capacidad para celebrar actos jurídicos, acceder a fondos públicos, intervenir en procesos estatales o gozar de los beneficios que exijan constancia formal en los registros oficiales. En caso de reincidencia en la omisión de actualizaciones en el registro, la falta de notificación de cambios o la exclusión de los registros públicos, si procederá la revocatoria de la personería jurídica.

En caso de detectarse que la constitución de la persona jurídica de la organización se realizó en contravención expresa a la Constitución o la ley, o mediante falsedad documental comprobada, la autoridad competente podrá anular el acto de registro, garantizando el debido proceso, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

El Estado no podrá restringir el funcionamiento de las asociaciones, sean constituidas o no a través de personas jurídicas, mediante disposiciones que consten en normas de

jerarquía inferior a la ley, en virtud del principio constitucional de reserva de ley para la regulación de los derechos. (...)”;

Que, el artículo 12 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia Social publicado en octavo suplemento registro oficial No. 153 el 28 de octubre de 2025, establece los requisitos para el reconocimiento de la personalidad jurídica de las Organizaciones Sociales;

Que, el artículo 13 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia Social Publicado en octavo suplemento registro oficial No. 153 el 28 de octubre de 2025, establece los requisitos para el reconocimiento de la personalidad jurídica de las Organizaciones Sociales;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1007 de 04 de marzo de 2020, el señor Presidente de la República del Ecuador, ordenó la fusión del Ministerio del Ambiente (MAE) y la Secretaría del Agua (Senagua), creando el Ministerio del Ambiente y Agua;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 59 de 05 de junio de 2021, el señor Presidente de la República del Ecuador, cambia la denominación del Ministerio del Ambiente y Agua por “Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 60, emitido el 24 de julio de 2025, el Presidente de la República dispone a la Secretaría de Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República que inicie la fase de decisión estratégica entre otras para la fusión del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica al Ministerio de Energía y Minas;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 94, emitido el 14 de agosto de 2025, el Presidente de la República decreta la fusión por absorción del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica al Ministerio de Energía y Minas, el mismo que pasará a denominarse Ministerio de Ambiente y Energía;

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 94, emitido el 14 de agosto de 2025 dispuso que una vez concluido el proceso de fusión por absorción, se modificará la denominación del Ministerio de Energía y Minas a Ministerio de Ambiente y Energía, el cual asumirá todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica.”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MAAE-2020-024 de 31 de agosto de 2020, se delegó al Coordinador General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica para que ejerza y ejecute entre otras, las siguientes funciones: 1). “*Conceder personalidad jurídica a las Organizaciones Sociales cuya competencia por su*

objeto recaiga en esta Cartera de Estado, previo el cumplimiento de lo previsto en el ordenamiento jurídico vigente”;

Que, mediante acción de personal Nro. DATH-2025-493 de 01 de septiembre de 2025, se designó a la Dra. Virginia Araceli Torres Miranda, como Coordinadora General Jurídica del Ministerio de Energía y Minas;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 138 de 16 de septiembre de 2025, el presidente de la República del Ecuador, nombró a la señora Inés Manzano Díaz, como Ministra de Ambiente y Energía;

Que, los miembros fundadores de la organización social en formación denominada “FUNDACIÓN REVA - RED DE VOLUNTARIADO AMBIENTAL”, se reunieron en Asamblea General Constitutiva el 27 de marzo de 2025, con el propósito de constituir formalmente dicha organización, conforme se evidencia en el Acta de Asamblea Constitutiva correspondiente;

Que, mediante trámite asignado con el Nro. MAATE-DA-2025-5947-E de fecha 25 de abril de 2025, suscrito por el Sr. Guido Gregorio Zedeño Cedeño, solicita el otorgamiento de la personalidad jurídica de la organización social “Fundación REVA- Red de Voluntariado Ambiental”;

Que, mediante memorando Nro. MAATE-DAJ-2025-0271.M, de fecha 09 de septiembre de 2025, el Director Jurídico de Ambiente y Agua del Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica emitió el informe motivado en el que se evidencia el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa jurídica vigente, recomendando a la Coordinadora General Jurídica de esta Cartera de Estado la expedición de la Resolución correspondiente para el otorgamiento de la personalidad jurídica a favor de la organización social “FUNDACIÓN REVA - RED DE VOLUNTARIADO AMBIENTAL”; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas mediante Acuerdo Ministerial Nro. MAAE-2020-024 de 31 de agosto de 2020 y las disposiciones establecidas en el Decreto Ejecutivo No. 94 de 14 de agosto de 2025:

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el estatuto y otorgar la personalidad jurídica a la siguiente organización social

Nombre:	FUNDACIÓN REVA - RED DE VOLUNTARIADO AMBIENTAL		
Clasificación:	Fundación		
Domicilio:	Calles sin nombre, referencia: frente a la escuela “Héroes del Cepeda. Provincia: Manabí; Cantón: Sucre; Parroquia: Leónidas Plaza Gutiérrez Ciudad: Bahía de Caraquez		
Correo electrónico:	gruporevaec4@gmail.com		
Fundadores:	Nombre	Nacionalidad	Nro. de documento de identidad
	Guido Gregorio Zedeño Cedeño	Ecuatoriana	1316306339
	Stefany Dolores Viteri Zambrano	Ecuatoriana	1313735159

Art. 2.- Disponer a la organización social descrita en el artículo 1 de la presente Resolución, el cumplimiento irrestricto de su estatuto, del Reglamento General a la Ley de Transparencia Social; y, en general, de las disposiciones legales aplicables y directrices emitidas por el Ministerio de Ambiente y Energía. Cada período de elección de la directiva, deberá ser registrado en esta Cartera de Estado, para los fines legales que correspondan.

La organización social estará sujeta a los controles establecidos por la normativa vigente, incluyendo, entre otros, el funcionamiento, la utilización de recursos públicos y el cumplimiento de las obligaciones tributarias, patronales y aduaneras, a cargo de las entidades competentes, entre ellas la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, conforme a la Ley Orgánica de Transparencia Social.

Asimismo, el Ministerio del Ambiente y Energía realizará el seguimiento técnico del cumplimiento de su objeto social ambiental, para lo cual la organización deberá remitir la información y documentación que se requiera, sin perjuicio de las obligaciones generales de control que ejerce la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Para la solución de conflictos y controversias internas, los miembros de la organización social deberán procurar primero el diálogo conforme a sus normas estatutarias. De

persistir las discrepancias, podrán recurrir a métodos alternativos de solución de conflictos o, en última instancia, ejercer las acciones que les faculte el ordenamiento jurídico ecuatoriano ante la justicia ordinaria, sin perjuicio de las competencias de control del Ministerio del Ambiente y Energía.

Art. 3.- Encargar la ejecución del presente instrumento y el registro de la Organización Social “FUNDACIÓN REVA - RED DE VOLUNTARIADO AMBIENTAL” en el Sistema Único Integrado de Organizaciones Sociales (SUIOS) a la Dirección Jurídica de Ambiente y Agua de la Coordinación General Jurídica de esta Cartera de Estado.

Art. 4.- De la publicación en el Registro Oficial encárguese a la Secretaría General, a través de la unidad correspondiente.

Art. 5.- De la comunicación y publicación en la página web encárguese a la Dirección de Comunicación Social.

Art. 6.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Documento firmado electrónicamente

Dra. Virginia Araceli Torres Miranda
COORDINADORA GENERAL JURÍDICA

Referencias:

- MAATE-DAJ-2025-0271-M

Copia:

Señor Magíster
Luis Carlos Artieda Carrera
Secretario General

Señorita Licenciada
Maria Alicia Abad Salinas
Directora de Comunicación Social

Señorita Abogada
Diana Carolina Macas Calle
Analista Jurídico de Ambiente y Agua 1

PM/dm/sc





Ministerio de Ambiente y Energía

CERTIFICO

Que la Resolución Nro. MAE-COGEJ-2026-0004-RM de fecha 19 de febrero de 2026, es fiel copia del documento firmado electrónicamente mismo que reposa en el Sistema de Gestión Documental Quipux.

Consta de seis hojas

Quito, 25 de febrero de 2026.



Firmado electrónicamente por:
**LUIS CARLOS ARTIEDA
CARRERA**
Validar únicamente con FirmaEC

MGS. LUIS CARLOS ARTIEDA CARRERA
SECRETARIO GENERAL



Resolución Nro. MPCEI-SC-2026-0021-R

Guayaquil, 02 de marzo de 2026

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, “*Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características*”;

Que, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: *el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana.*”;

Que, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 de 9 de junio de 2014 establece: “*Sustitúyase las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 99 de 14 de agosto de 2025, en su artículo 1 se decreta “*Fusiónese por absorción al Ministerio de Turismo al Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, integrándose dentro de su estructura orgánica como parte Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, para el ejercicio de las competencias, atribuciones y funciones, que les sean asignadas, debiendo garantizarse para ello la desconcentración de los procesos sustantivos, conforme se determine en la fase de fusión implementación de la reforma institucional*”;

Que, en la normativa ibidem en su artículo 3 dispone “*Una vez concluido el proceso de fusión por absorción, contemplado en el artículo 1 del presente decreto, modifíquese la denominación del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca a Ministerio de Producción, Comercio Exterior e Inversiones, el cual asumirá todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente que le correspondían al Ministerio de Turismo*”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-MPCEIP-2023-0028-A, de 08 de junio de 2023, publicado en el cuarto Suplemento N° 332 del Registro Oficial, de 15 de junio de 2023, se expidió el Tarifario de los Servicios que presta el Servicio Ecuatoriano de Normalización – INEN, y que en su Disposición Derogatoria establece “*Deróguese y déjese sin efecto todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan con el presente Acuerdo*”;

Que, la *Organización Internacional de Normalización (ISO)*, en el año 2024, publicó la

Especificación Técnica Internacional *ISO/TS 23824:2024. Laboratorios clínicos – Orientación para la aplicación de la norma ISO 15189 en anatomía patológica;*

Que, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha adoptado la **Especificación Técnica Internacional ISO/TS 23824:2024 como la Especificación Técnica Ecuatoriana ETE INEN-ISO/TS 23824, Laboratorios clínicos — Orientación para la aplicación de la norma ISO 15189 en anatomía patológica (ISO/TS 23824:2024, IDT)** y su trámite regular de conformidad a los procedimientos e instructivos del INEN;

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Gestión Estratégica de la Calidad y aprobado por el Director de Gestión Estratégica de la Calidad; contenido en la Matriz de Revisión Técnica No. *LAB-0034* de 26 de febrero de 2026 se recomendó continuar con los trámites de oficialización de la **Especificación Técnica Ecuatoriana ETE INEN-ISO/TS 23824, Laboratorios clínicos — Orientación para la aplicación de la norma ISO 15189 en anatomía patológica (ISO/TS 23824:2024, IDT)**;

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la Institución rectora del Sistema Ecuatoriano de Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley Ibídem que establece: *"En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad: aprobar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)"*, en consecuencia es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA la Especificación Técnica Ecuatoriana ETE INEN-ISO/TS 23824, Laboratorios clínicos — Orientación para la aplicación de la norma ISO 15189 en anatomía patológica (ISO/TS 23824:2024, IDT)**; mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaría de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su Reglamento General;

Que, mediante Resolución del Comité Interministerial de la Calidad No. RESOLUCIÓN No. 003-2025-CIMC publicada en el Registro Oficial N° 84 de 18 de julio de 2025, se establece que *"Cuando un Reglamento Técnico Ecuatoriano haga referencia expresa a una "normativa técnica vigente" o utilice expresiones de similar significado, se entenderá que la norma técnica aplicable será aquella que se encontraba en vigor a la fecha de oficialización del respectivo Reglamento Técnico Ecuatoriano, y que, Cuando un Reglamento Técnico Ecuatoriano establezca el cumplimiento de una normativa técnica sin indicar expresamente su fecha de vigencia, se considerará aplicable aquella que se encontraba vigente a la fecha de oficialización del reglamento"*; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la *Especificación Técnica Ecuatoriana ETE INEN-ISO/TS 23824, Laboratorios clínicos — Orientación para la aplicación de la norma ISO 15189 en anatomía patológica (ISO/TS 23824:2024, IDT)*, que *proporciona orientación a los laboratorios de anatomía patológica (AP) sobre la implementación de un sistema de gestión para cumplir con los requisitos de calidad y de competencia de la Norma ISO 15189.*

ARTÍCULO 2.- Esta **Especificación Técnica Ecuatoriana ETE INEN-ISO/TS 23824:2026**, entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Sr. Eduardo Xavier Calderón Morales
SUBSECRETARIO DE CALIDAD

ko/le



RESOLUCIÓN GG-003-2026

LA GERENCIA GENERAL DE LA
CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA

CONSIDERANDO:

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

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

Que, el numeral 4 del artículo 378 del Código Orgánico Monetario y Financiero, señala que es competencia del Gerente General: *“Dirigir la gestión operativa y administrativa de la entidad;”*

Que, mediante Oficio Nro. SB-INCSFPU-2025-0252-O de la Superintendencia de Bancos, de fecha 08 de agosto de 2025, señala: *“(...) Esta capacidad que tienen los órganos administrativos (Gerencia General), al amparo de la legislación indicada, permite delegar la función de dirigir la gestión operativa y administrativa de la entidad, para lo cual, órganos dependientes como el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, pueden analizar la normativa específica – operativa (manuales de procedimientos, instructivos y metodologías, instrumentos de carácter operativo) que NO contengan políticas de gestión o reglamentos internos, pudiendo recomendar su aprobación, a la Gerencia General de la entidad financiera pública. (...)”*

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

Que, el literal E de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos de la CFN B.P., señala que es competencia del Gerente de Normativa y Procesos: *“Gestionar la elaboración, actualización o derogación de la normativa específica, en base a los criterios técnicos y/o financieros del responsable del proceso y demás unidades administrativas involucradas;”*

Que, el numeral 8.- De la instancia de aprobación normativa de la Política Institucional para la Administración de la Normativa, señala: *“(...) La normativa específica será aprobada por el Gerente General, una vez analizada y recomendada por el Comité Encargado de Revisión. (...)”*

Que, en el Reglamento del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional, artículo 6, numeral 6.1.13, señala como atribución del comité, lo siguiente: *“Analizar las propuestas de normativa específica de expedición, reforma o derogación propuestas por la Subgerencia General de Operaciones y Procesos y recomendar su aprobación a la Gerencia General;”*

Que, mediante correo institucional de fecha 05 de noviembre de 2025, la Gerencia de Cumplimiento, señala: *“(...) esta Gerencia emite su conformidad a la Matriz de controles de riesgos de soborno y al “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO DEL CRÉDITO DE SEGUNDO PISO”, mismo que si es aplicable para SGA y cuenta con sus controles de riesgo. (...)”*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2025-0585-M de fecha 27 de noviembre de 2025, la Gerencia de Riesgos, señala: "(...) *la propuesta de reforma de Manual de Procedimientos para Seguimiento del Crédito de Segundo Piso, versión 03, no se contrapone con las políticas de la gestión integral de riesgos vigente.*"; y, en su alcance mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2025-0649-M de fecha 29 de diciembre de 2025, señala: "(...) *la Reforma del Manual de Procedimientos para Seguimiento del Crédito de Segundo Piso, versión 03, cumple con los parámetros establecidos en la normativa institucional y en las disposiciones aplicables a la Administración Integral de Riesgos.*"

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGJU-2026-0050-M de fecha 05 de febrero de 2026, la Subgerencia General Jurídico, señala: "(...) *considerando la justificación que motiva la reforma del documento: MP-NEG-02-SS Manual de Procedimientos para Seguimiento de Crédito de Segundo Piso, versión 03 y sus documentos relacionados, concluye que dicha reforma es jurídicamente viable, ya que conforme a las disposiciones emitidas por los órganos de control y regulación, obligan a las entidades a adoptar esquemas propios, eficientes y adecuados al perfil de riesgos, así como procedimientos que aseguren el seguimiento de las operaciones crediticias; por lo tanto, corresponde que la Gerencia General previo análisis y recomendación del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional de la CFN B.P., apruebe la reforma de dichos documentos (...)*"

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GENP-2026-0071-M de fecha 23 de febrero de 2026, la Gerencia de Normativa y Procesos, señala: "(...) *se recomienda que la Subgerencia General de Operaciones y Procesos, en el ámbito de sus competencias, proceda con la suscripción de los documentos en la sección "Control de la Documentación" y, posteriormente, solicite al Secretario del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional su inclusión en el orden del día para conocimiento y recomendación a la Gerencia General.*"

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGOP-2026-0031-M de fecha 24 de febrero de 2026, la Subgerencia General de Operaciones y Procesos, señala: "(...) *al Secretario del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional su inclusión en el orden del día para conocimiento y recomendación a la Gerencia General. (...)*"

Que, mediante resolución CFN-B.P.-GEDE-2026-0005-R de fecha 02 de marzo de 2026 el Comité de Gestión Calidad, resuelve recomendar a la Gerencia General la aprobación de la Propuesta de reforma del manual de procedimiento denominado: MP-NEG-02-SS Manual de Procedimientos para Seguimiento del Crédito de Segundo Piso, versión 03 y sus anexos.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar la Reforma del Manual de Procedimientos para Seguimiento del Crédito de Segundo Piso, versión 03 y sus anexos, en los siguientes términos:

1. OBJETIVO

Describir de forma ordenada, sencilla y simplificada las actividades a seguir para el seguimiento de los créditos de segundo piso.

2. ALCANCE

Desde: El seguimiento al cumplimiento de condiciones y recepción de justificativos de inversiones.

Incluye:

- Supervisión de IFP.
- Reversión total o parcial de operaciones.
- Sustitución de subpréstamo.
- Calificación de cartera de las IFP.
- Constitución de Garantías de la IFP.

Hasta: El envío del expediente al archivo general.

No comprende:

- La recepción, análisis, aprobación o devolución, instrumentación, desembolso de las solicitudes de crédito recibidas de la IFP.
- Manuales/ Reglamentos Operativos de proyectos/ programas de financiamiento de multilaterales.
- Supervisión ambiental y social.

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

- 3.1. Directorio Institucional.
- 3.2. Instancia de Aprobación.
- 3.3. Subgerente General Jurídico.
- 3.4. Gerente de Gestión Bancaria.
- 3.5. Gerente de Riesgos.
- 3.6. Gerente Jurídico.
- 3.7. Subgerente de Cartera y Garantías.
- 3.8. Subgerente de Instrumentación.
- 3.9. Especialista de Cartera.
- 3.10. Especialista Legal.
- 3.11. Especialista de Recuperación (Técnico).
- 3.12. Analista de Gestión Bancaria.
- 3.13. Analista de Cartera.
- 3.14. Analista Legal.

4. BASE LEGAL/ NORMATIVA CFN B.P.

4.1. Base Legal.

- 4.1.1. Constitución de la República del Ecuador.
- 4.1.2. Código Orgánico Monetario y Financiero.
- 4.1.3. Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos.
- 4.1.4. Codificación de Resoluciones de Junta de Política y Regulación Financiera.
 - 4.1.4.1. Título II: Sistema Financiero Nacional, Capítulo I: Constitución, organización y emisión de la autorización para el ejercicio de las actividades financieras y permisos de funcionamiento de las entidades de los sectores financiero público y privado.
- 4.1.5. Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos
 - 4.1.5.1. Libro I: Normas de control para las entidades de los sectores financiero público y privado.
 - 4.1.5.1.1. Título II: De la constitución y emisión de la autorización para el ejercicio de las actividades financieras y permisos de funcionamiento de las entidades de los sectores financieros público y privado.
 - 4.1.5.1.2. Título VI: Del Gobierno y de la Administración.

- 4.1.5.1.3. Título IX: De la Gestión y Administración de Riesgos.
- 4.1.5.1.4. Título XIII: De los Usuarios Financieros, Capítulo XI: Norma de Control de Protección a los Derechos de los Consumidores Financieros con Enfoque de Género.
- 4.1.6. Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 37001 (Sistemas de Gestión Antisoborno — Requisitos con orientación para su uso (ISO 37001:2016, IDT).

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

- 4.2.1. Libro Preliminar, Título II: Líneas de Negocio CFN, Subtítulo II: Portafolio de Productos y Servicios Institucionales.
- 4.2.2. Libro I: Normativa sobre Operaciones.
 - 4.2.2.1. Título I: Operaciones Activas y Contingentes.
 - 4.2.2.1.1. Subtítulo I: Política de Operaciones Activas y Contingentes.
 - 4.2.2.1.2. Subtítulo II: Manual de Productos Financieros.
 - 4.2.2.2. Título III: Gestión de Finanzas
 - 4.2.2.2.1. Subtítulo III: Gestión de Captaciones, Capítulo I: Manual Operativo del Proyecto “Proyecto de Acceso a Financiamiento Productivo para Mipymes” financiado con recursos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).
 - 4.2.2.2.2. Subtítulo III: Gestión de Captaciones, Capítulo I: Reglamento Operativo del Programa (ROP) Crecer- Crédito para crecimiento empresarial y recuperación financiado con recursos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
 - 4.2.2.2.3. Subtítulo III: Gestión de Captaciones, Capítulo III: Manual Operativo del Programa “Green Recovery Program en el Marco de la pandemia COVID-19 en el Ecuador” Financiado con recursos de KFW.
 - 4.2.2.3. Título IV: Administración de Riesgos
 - 4.2.2.3.1. Subtítulo II: Riesgo de Crédito, Capítulo II: Metodología de Riesgo de Crédito, Sección III: Metodología de Riesgo de Crédito.
 - 4.2.2.4. Título V: Lavado de Activos, Subtítulo I: Prevención de Lavado de Activos: Capítulo I: Manual de ARLAFDT.
- 4.2.3. Libro II: Normativa sobre Administración
 - 4.2.3.1. Título I: Estatuto Orgánico por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P.
 - 4.2.3.2. Título X: Gobierno Corporativo.
 - 4.2.3.2.1. Subtítulo II: Política de Gestión Antisoborno de la Corporación Financiera Nacional B.P.
 - 4.2.3.2.2. Subtítulo III: Manual del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) de la Corporación Financiera Nacional B.P.
 - 4.2.3.3. Título XV: Política de Gestión Documental, Organización y Mantenimiento de Archivo de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 4.2.4. 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.
- 4.2.5. Manual de Metodología para asignación de límites máximos de exposición para Intermediarios

Financieros.

- 4.2.6. Manual de procedimientos para la gestión de archivo de expedientes.
- 4.2.7. Manual de Procedimientos para análisis, aprobación, instrumentación de crédito de segundo piso.
- 4.2.8. Manual de Procedimientos para la Gestión de Recaudación.
- 4.2.9. Manual de Procedimientos para la Gestión del Riesgo Ambiental y Social.
- 4.2.10. Manual de Procedimientos para actualizar información de las IFIS.

5. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Gestión Bancaria

- 5.1.1. El rol de Analista de Gestión Bancaria que se menciona en este manual comprende a todo aquel servidor asignado para ejecutar las actividades dentro del proceso de seguimiento y administración integral de la cartera de IFP asignados.
- 5.1.2. El Analista de Gestión Bancaria debe gestionar, receptor y remitir la documentación requerida por la Gerencia de Riesgos, en la periodicidad establecida, a fin de que realice el control, monitoreo y seguimiento de los intermediarios financieros.
- 5.1.3. El Analista de Gestión Bancaria debe solicitar, de manera bimestral, el Reporte Índice MIPYME a las Cooperativas que mantengan operaciones de crédito corporativo vigentes.
- 5.1.4. El Analista de Gestión Bancaria debe solicitar semestralmente a la IFP el Anexo "Justificación de índice de morosidad de Créditos con cargo al Préstamo Corporativo", a partir del primer año de vigencia de la operación.
- 5.1.5. La Gerencia de Gestión Bancaria debe remitir semestralmente el reporte consolidado referente a la información del índice de morosidad presentado por las IFP, a la Subgerencia de Investigación y Desarrollo.
- 5.1.6. El nivel de aprobación para la constitución de Garantías se determina en función del saldo adeudado por la IFP a la fecha del reporte de cartera de saldos, proporcionado por la Gerencia de Operaciones, y considerando lo establecido en la Política de Operaciones Activas y Contingentes para la aprobación de las operaciones de segundo piso.
- 5.1.7. Las condiciones de crédito registradas en el sistema, relacionadas a la categoría "Manual de Crédito" serán gestionadas directamente en el Sistema Cobis Garantía, las condiciones relacionadas a las categorías "Justificación de Recursos" se gestionaran a través del Anexo "Justificación de créditos con cargo al préstamo corporativo".
- 5.1.8. La Gerencia de Gestión Bancaria debe mantener actualizada y consolidada la información relacionada con la justificación de créditos, y remitir mediante correo electrónico institucional a la Gerencia de Negocios Internacionales y Locales, así como a la Gerencia de Planificación Financiera, Presupuesto y Pagaduría para la elaboración de los informes correspondientes.
- 5.1.9. En caso de reversión total o parcial de operaciones o constitución de garantías el Informe de Recomendación y el Memorando de solicitud de agenda a la instancia de aprobación correspondiente, debe ser suscrito por el Analista de Gestión Bancaria hasta Comité Nacional de Segundo Piso, posterior a dicha instancia lo suscribe en conjunto con el Gerente de Gestión Bancaria.
- 5.1.10. El Analista de Gestión Bancaria debe realizar las gestiones pertinentes para dar cumplimiento a la debida diligencia y a la constancia de revisión de listas nacionales e internacionales, relacionadas con la verificación en páginas judiciales a las IFP, con al menos 30 días de anticipación a su fecha

04 de marzo de 2026

de vencimiento.

- 5.1.11. El Gerente de Gestión Bancaria debe remitir, de forma mensual, un informe de la gestión de recuperación de cartera de crédito de segundo piso a la Subgerencia General de Negocios.

5.2. ARLAFDT

- 5.2.1. Es responsabilidad de todos los servidores que participan en los distintos procesos de crédito, el dar cumplimiento a los aspectos relacionados a la prevención de lavado de activos, conforme a lo establecido en el "Manual de ARLAFDT", considerando entre estos aspectos, las funciones y responsabilidades establecidas dentro del proceso de prevención de lavado de activos para la Gerencia de Gestión Bancaria, las políticas y procedimientos de control interno, política "Conozca a su Cliente – Emisor" y otras políticas de debida diligencia establecidas.
- 5.2.2. La información de la IFP y sus relacionados debe verificarse por medios fehacientes, confiables y fidedignos determinando la coherencia de la información declarada y presentada por la IFP, siendo de estricta responsabilidad de quien lo elabora y aprueba. El anexo o formulario establecido en los procedimientos de debida diligencia para la revisión en Listas Nacionales e Internacionales debe contar con las respectivas firmas de responsabilidad.
- 5.2.3. En el caso de que existan coincidencias en listas de sentenciados, listas internacionales o en listas de carácter reservado, listas vinculados familiares CFN B.P., listas vinculados de funcionarios CFN B.P., el Analista de Gestión Bancaria debe cumplir lo establecido en el "Instructivo para el tratamiento de Coincidencias en listas nacionales e internacionales".
- 5.2.4. La Gerencia de Cumplimiento, con periodicidad anual realiza el cálculo del nivel de riesgo de LA/FT/FPADM de la IFP, de acuerdo al "Manual de metodología para la determinación del perfil de riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos, como el terrorismo para las Instituciones Financieras", resultado que debe constar en la "Matriz de Seguimiento IFI Debida Diligencia", a fin de que el responsable de la relación con la IFP aplique una debida diligencia de acuerdo al nivel de riesgo, según lo establecido en el "Manual de ARLAFDT".
- 5.2.5. La Gerencia de Cumplimiento remite, mediante correo electrónico institucional, a las áreas responsables de la debida diligencia con las IFP, la "Matriz de Seguimiento IFI Debida Diligencia", la cual contiene el seguimiento de la documentación requerida para el cumplimiento de la Debida Diligencia Simplificada y la constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales relacionada con la verificación en páginas judiciales, conforme lo establecido en el "Manual de Procedimientos para actualizar información de las IFIS".
- 5.2.6. El incumplimiento de las Políticas de Vinculación y Continuidad de las Relaciones Comerciales, Contractuales o de Negocios, se someterá a los procesos sancionatorios establecidos en el "Manual de ARLAFDT".

5.3. Sistema de Gestión Antisoborno

- 5.3.1. Es responsabilidad de todos los servidores que participan en los distintos procesos de crédito, el dar cumplimiento a lo establecido en la Política de Gestión Antisoborno de la Corporación Financiera Nacional B.P. y en el "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) de la CFN B.P.", en lo referente a "Socios de Negocios".
- 5.3.2. El responsable de la relación comercial con las IFP como socios de negocios, debe gestionar con las mismas, la suscripción del compromiso para prevenir el soborno en su institución; conforme lo establecido en los compromisos antisoborno del "Manual del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) de la CFN B.P."

En el caso de que se detectare algún indicio presunción de soborno o incumplimiento a la Política

del Sistema de Gestión Antisoborno por parte de los socios de negocio, el responsable de la relación comercial deberá reportar de manera inmediata a la Función de Cumplimiento Antisoborno de la CFN B.P., a fin de que sea puesto en conocimiento del Comité de Cumplimiento y se resuelva o se establezcan las acciones a tomar.

5.4. Expediente del cliente

- 5.4.1. El Analista de Gestión Bancaria asignado debe remitir de forma ordenada, los documentos generados como resultado del seguimiento a las operaciones de crédito, manteniendo actualizada la información del expediente de la IFP, conforme lo establecido en el "Manual de Procedimientos para la gestión de archivo de expedientes", precautelando la integridad de la documentación física y digital del expediente que reposa en el archivo y carpetas compartidas para su efecto.

5.5. Utilización de los recursos

- 5.5.1. En el caso de Préstamos Corporativos, la IFP debe justificar el uso de recursos mediante el Anexo "Justificación de créditos con cargo al Préstamo Corporativo", que debe ser entregado con firmas de responsabilidad.
- 5.5.2. En caso de que la IFP solicite ampliación de plazo para presentar la justificación de uso de recurso con cargo al Préstamo Corporativo, se debe considerar el plazo establecido en el Manual de Productos Financieros sección Condiciones por Modalidad de Financiamiento para la IFP y la Política de Operaciones Activas y Contingentes.

Una vez recibida la solicitud de ampliación de plazo, el Analista de Gestión Bancaria debe elaborar el Anexo "Informe de Ampliación de Plazo para la Justificación de Uso de Fondos con Cargo al Préstamo Corporativo", comunicar a la IFP la aprobación con la nueva fecha límite para la presentación de los justificativos; y actualizar en el sistema COBIS Garantías la fecha de las condiciones que se vean afectadas por la ampliación de plazo otorgada.

- 5.5.3. En los procesos de justificación de uso de recursos o supervisión de la CFN B.P, cuando la IFP no evidencie la utilización total o parcial de los recursos del crédito, conforme lo indicado en cada producto de crédito, la CFN B.P. debe proceder con la solicitud de devolución del monto no justificado a través del mecanismo establecido en el Convenio de Participación suscrito, incluyendo el valor del capital no justificado, los intereses generados hasta la fecha, y el recargo correspondiente por la tasa de sanción vigente.
- 5.5.4. En el caso de Redescuento, la IFP debe justificar el 100% del crédito otorgado mediante el formulario "Justificativo de Inversiones para Redescuento".
- 5.5.5. El Gerente de Gestión Bancaria debe remitir de forma semestral, un informe de validación de uso de recursos a la Subgerencia General de Negocios.

5.6. Supervisión de Operaciones

- 5.6.1. El Gerente de Gestión Bancaria debe socializar anualmente el cronograma de supervisión de banca de segundo piso con la Subgerencia General de Negocios, la Gerencia de Sostenibilidad y los Analistas de Gestión Bancaria.
- 5.6.2. El cronograma de supervisión de banca de segundo piso se puede ajustar, de ser necesario, en función de la disponibilidad de la IFP.
- 5.6.3. La supervisión puede llevarse a cabo de manera presencial o virtual, previa coordinación con la IFP.
- 5.6.4. El Gerente de Gestión Bancaria puede efectuar, en casos excepcionales, cambios temporales en las asignaciones de la muestra de visitas a IFP de acuerdo a necesidades institucionales.

- 5.6.5. El Gerente de Gestión Bancaria debe remitir, de forma trimestral, un informe de supervisión de operaciones de segundo piso a la Subgerencia General de Negocios.

5.7. Consideraciones generales para el Seguimiento de Condiciones.

- 5.7.1. El Gerente de Gestión Bancaria o su delegado debe:
- 5.7.1.1. Asignar en el Sistema Cobis Garantías al Analista de Gestión Bancaria responsable del seguimiento de las condiciones de créditos otorgados, conforme a lo establecido en los acuerdos de aprobación correspondientes de cada operación.
 - 5.7.1.2. Generar mensualmente en el sistema Cobis Garantías el reporte de "Control de Seguimiento de Condiciones a Créditos de Segundo Piso" y remitir al Analista de Gestión Bancaria para su seguimiento y control.

5.8. Reversión de Operaciones o Sustitución de Subpréstamos de BF

- 5.8.1. Para la reversión de operaciones o sustitución de Subpréstamos de BF se debe considerar los establecidos en el Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los Recursos Proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P., suscrito por la IFP.

5.9. Vencimientos de operaciones

- 5.9.1. A la fecha de vencimiento del dividendo contenido en la tabla de amortización, la CFN B.P., procederá al débito automático de la cuenta de la IFP que mantiene en el Banco Central del Ecuador.
- 5.9.2. En caso de que la Gerencia de Operaciones, o su delegado, informe que no ha sido posible realizar el débito automático de la cuenta de la IFP, el Gerente de Gestión Bancaria notificará mediante oficio a la IFP la obligación de efectuar de manera inmediata los pagos correspondientes, de conformidad con lo establecido en las cláusulas del Convenio de Participación celebrado entre la IFI y la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.9.3. Para los casos de precancelación de operaciones de crédito que no hayan justificado el uso de recursos se debe aplicar la tasa de sanción conforme a lo establecido en el Convenio de Participación y el "Manual de Procedimiento para la Gestión de Recaudación".

5.10. Medidas de Mitigación

- 5.10.1. El Analista de Gestión Bancaria debe considerar las medidas de mitigación establecidas en el Manual de Productos Financieros.
- 5.10.2. Para las IFP en las que se implementen medidas de mitigación, la Gerencia de Riesgos debe considerar:
- 5.10.2.1. Monitorear regularmente el desempeño de la IFP y la efectividad de las medidas de mitigación, emitiendo informes periódicos a la Gerencia de Gestión Bancaria.
 - 5.10.2.2. Realizar visita de supervisión en conjunto con el Analista de Gestión Bancaria para verificar el cumplimiento de las medidas acordadas.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Procedimiento para validación de justificativos.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Revisar y validar matriz de Justificativos.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo Justificación de créditos con cargo al préstamo corporativo. Estructura RO1 de la Superintendencia de Bancos (SB). Estructura RO2 de la Superintendencia de Bancos (SB). 	<p>Revisar y validar matriz "Justificación de créditos con cargo al préstamo corporativo", en un plazo de treinta (30) días contados a partir de la recepción de los justificativos considerando lo establecido en el "Instructivo de Trabajo para verificación de matriz de justificativos" y en lineamiento "Utilización de Recursos".</p> <p>1.1. ¿La información es correcta? Sí: Dirigirse a la actividad 2. No: Dirigirse a la actividad 7.</p>	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Anexo Justificación de créditos con cargo al préstamo corporativo, revisado. Estructura RO1 de la Superintendencia de Bancos, revisada. Estructura RO2 de la Superintendencia de Bancos, revisada.
2.	Verificar listas de BF en el Sistema.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo Justificación de créditos con cargo al Préstamo Corporativo. 	<p>Verificar en listas de los Beneficiarios Finales en el sistema Risk Control Service (RCS).</p> <p>2.1. ¿Existen coincidencias? Sí: Dirigirse a la actividad 7. No: Dirigirse a la actividad 3.</p>	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Anexo Justificación de créditos con cargo al Préstamo Corporativo. Verificación en listas reservadas, realizada.
3.	Validar información con Estructuras R01 y R02 de Superintendencia de Bancos.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo Justificación de créditos con cargo al Préstamo Corporativo. Estructura RO1 de la Superintendencia de Bancos. Estructura RO2 de la Superintendencia de Bancos. 	<p>Validar la información detallada en el Anexo "Justificación de créditos con cargo al Préstamo Corporativo", contrastando con Estructura R01 y Estructura R02.</p> <p>3.1. ¿Existen inconsistencias? Sí: Dirigirse a la actividad 7. No: Dirigirse a la actividad 4.</p>	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Anexo Justificación de créditos con cargo al Préstamo Corporativo, validado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
4.	Ingresar los justificativos en el sistema y registrar condiciones del crédito cumplidas.	<ul style="list-style-type: none"> Condiciones del Acuerdo de Aprobación, o Anexo Justificación de créditos con cargo al Préstamo Corporativo. 	<p>Ingresar en el sistema Cobis Trámite los subpréstamos según el Anexo "Justificación de créditos con cargo al Préstamo Corporativo".</p> <p>4.1. ¿Existen observaciones? Si: Dirigirse a la actividad 7. No: Dirigirse a la actividad 5.</p>	Analista Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Carga de Anexo Justificación de créditos con cargo al Préstamo Corporativo en el sistema Cobis Trámite.
5.	Comunicar a la IFP.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo Justificación de créditos con cargo al Préstamo Corporativo. 	<p>Comunicar a la IFP mediante correo electrónico la validación final del Anexo "Justificación de créditos con cargo al Préstamo Corporativo", y solicitar pagarés (digitalizados).</p>	Gerente Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con matriz final validada y solicitud de pagarés, enviada.
6.	Revisar pagarés de los subpréstamos.	<ul style="list-style-type: none"> Pagarés de los subpréstamos, suscritos por el BF a favor de la IFP. Anexo Justificación de créditos con cargo al Préstamo Corporativo, modificado. 	<p>Revisar pagarés de los subpréstamos de los Beneficiarios finales detallados en el Anexo "Justificación de créditos con cargo al Préstamo Corporativo".</p> <p>6.1. ¿Existen observaciones? Si: Dirigirse a la actividad 7. No: Dirigirse a la actividad 10.</p>	Analista Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Pagarés de los subpréstamos, suscritos por el BF a favor de la IFP, revisados.
7.	Elaborar comunicado con observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo Justificación de créditos con cargo al Préstamo Corporativo. 	<p>Elaborar comunicado con observaciones y remitir al Gerente de Gestión Bancaria para su revisión y envío.</p>	Analista Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Comunicado con observaciones, elaborado.
8.	Comunicar observaciones a la IFP.	<ul style="list-style-type: none"> Comunicado con observaciones 	<p>Comunicar las observaciones mediante Oficio a la IFP.</p>	Gerente Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Oficio a la IFP, enviado.
9.	Revisar y validar los documentos de la IFP.	<ul style="list-style-type: none"> Comunicado de la IFP 	<p>Revisar y validar la documentación de respuesta de la IFP.</p> <p>9.1. ¿Existen observaciones?</p>	Analista Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Documentos validados.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<p>Si: Dirigirse a la actividad 1. No: Dirigirse a la actividad 10.</p>		
10.	Remitir documentación al archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos validados. 	<p>Remitir los documentos de respaldo al archivo conforme lo establecido en el "Manual de Procedimientos para la Gestión de Archivo de expediente".</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos archivados.

6.2. Procedimiento para supervisar las operaciones de crédito de segundo piso.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Generar muestra de visitas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo Justificación de créditos con cargo al Préstamo Corporativo. 	<p>Generar la muestra de operaciones a supervisar en cada IFP para subpréstamos con cargo a préstamo corporativo en el Anexo "Determinación y Cálculo de la muestra" y para subpréstamos con cargo a redescuento se debe generar la muestra en el sistema Cobis Garantías.</p> <p>Suscribir el "Formulario de Créditos a Supervisar" y remitir al Gerente de Gestión Bancaria para la suscripción y posterior envío al Especialista Ambiental y Social.</p>	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> •Anexo Determinación y Cálculo de la muestra o muestra generada en el Sistema (redescuentos). • Formulario de Créditos a Supervisar, suscrito.
2.	Elaborar y enviar de oficio de supervisión a la IFP.	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Créditos a Supervisar, suscrito. 	<p>Elaborar oficio informando que se realizará la visita de supervisión, indicando los créditos a ser supervisados y la documentación requerida, y remitir a la IFP con al menos 15 días de anticipación.</p>	Gerente de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de supervisión a la IFP, enviado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
3.	Realizar supervisión a la IFP.	<ul style="list-style-type: none"> Comunicado a la IFP. 	<p>Realizar supervisión a la IFP y verificar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Que el BF cumpla con los criterios de elegibilidad del programa del crédito respectivo. Que la IFP mantenga los documentos requeridos en cada carpeta de su BF. <p>Elaborar el Anexo "Matriz de Supervisión Préstamo Corporativo" y/o "Matriz de Supervisión de Redescuento", según corresponda.</p>	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Anexo "Matriz de Supervisión Préstamo Corporativo" y/o "Matriz de Supervisión de Redescuento", realizada.
4.	Elaborar Informe de supervisión de IFP.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo "Matriz de Supervisión Préstamo Corporativo" y/o "Matriz de Supervisión de Redescuento", revisada. 	Elaborar el Anexo "Informe de supervisión de crédito de segundo piso" con sus respectivos anexos de subpréstamos, suscribir y remitir al Gerente de Gestión Bancaria para su revisión y firma.	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Anexo Informe de supervisión de crédito de segundo piso y anexos de subpréstamos, elaborado.
5.	Revisar y firmar Informe de supervisión de IFP.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo Informe de supervisión de crédito de segundo piso y anexos de subpréstamos, elaborado. 	<p>Revisar y firmar el Anexo "Informe de supervisión de crédito de segundo piso" y remitir al Analista de Gestión Bancaria para su respectivo archivo.</p> <p>5.1. ¿Existen observaciones? Si: Dirigirse a la actividad 7 No: Dirigirse a la actividad 6</p>	Gerente de Gestión Bancaria.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo Informe de supervisión de crédito de segundo piso y anexos de subpréstamos, revisado y firmado.
6.	Comunicar observaciones a la IFP.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo Informe de supervisión de créditos en las IFP y anexos de subpréstamos revisado y firmado. 	<p>Remitir el "Informe de supervisión de crédito de segundo piso" y anexos de subpréstamos al expediente de la IFP, de acuerdo a lo establecido en el "Manual de Procedimientos para la Gestión de Archivo de expediente".</p> <p>El "Informe de supervisión de crédito de segundo piso", se utiliza como fuente para el "Informe de supervisión de</p>	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Anexo Informe de supervisión de crédito de segundo piso y anexos de subpréstamos, archivados.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			operaciones de segundo piso" establecido el lineamiento 5.6.5. Fin del procedimiento.		
7.	Comunicar observaciones a la IFP.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo Informe de supervisión de créditos en las IFP, revisado y firmado. Anexo de subpréstamo. 	Comunicar a la IFP las observaciones encontradas durante la supervisión, indicando que dispone de máximo 15 días laborables para subsanar las mismas.	Gerente de Gestión Bancaria.	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación de observaciones, enviada.
8.	Receptar y revisar justificativos de observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de la IFP o Documentación con justificativos 	Receptar comunicado, y revisar si las observaciones fueron subsanadas. 8.1. ¿La IFP subsana observaciones dentro del plazo? Sí: Dirigirse al Procedimiento para validación de justificativo. No: Dirigirse al Procedimiento para precancelación de Préstamo Corporativo.	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de la IFP, revisado junto con documentación soporte.

6.3. Procedimiento para reversión total o parcial de operaciones.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Elaborar informe de recomendación solicitando reversión total o parcial.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo Informe de supervisión de crédito de segundo piso. 	Elaborar informe de recomendación solicitando la reversión total o parcial, especificando si se aplica o no sanción, anexando el informe de visita mismo que debe estar suscrito por el Analista de Gestión Bancaria. Considerar al menos la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> Antecedentes 	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Informe de recomendación solicitando la reversión total o parcial elaborado. Anexo Informe de supervisión de crédito

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Recomendaciones <p>El informe de recomendación debe observar el cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente y Convenio de Participación, que habilite el reverso parcial o total de las operaciones.</p>		de segundo piso.
2.	Revisar informe de recomendación para reversión total o parcial.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de recomendación solicitando la reversión total o parcial, o sustitución. • Informe de visita. 	<p>Revisar informe de recomendación para reversión total o parcial de la operación, y aplicación de sanción de ser el caso, y suscribir el mismo.</p> <p>2.1. ¿Existen observaciones al Informe? Si: Dirigirse a la actividad 1. No: Dirigirse a la actividad 3.</p>	Gerente de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> • Informe suscrito.
3.	Solicitar aprobación del informe de recomendación para reversión total o parcial.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe suscrito. 	<p>Solicitar aprobación del informe de recomendación para reversión total o parcial de la operación. El nivel de aprobación de la reversión total o parcial, de BF debe ser de acuerdo a lo establecido en el Libro I: Normativa sobre Operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo I: Política de Operaciones Activas y Contingentes, sección Cupos e Instancias de Aprobación, Operaciones de Segundo Piso.</p> <p>Considerar lineamiento No. 5.1.9.</p>	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de recomendación solicitando la reversión total o parcial, emitido.
4.	Aprobar informe de recomendación de reversión total o parcial.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de recomendación solicitando la reversión total o parcial suscrito. 	<p>Aprobar informe de recomendación para reversión total o parcial de operaciones.</p>	Instancia de aprobación	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de la aprobación de reversión total o parcial.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
5.	Elaborar solicitud de reversión total o parcial.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de aprobación. 	Elaborar memorando de solicitud para reversión total o parcial a la Subgerencia de Cartera y Garantías , anexando la resolución de aprobación, y remitir al Gerente de Gestión Bancaria.	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud para reversión total o parcial. Resolución de aprobación.
6.	Revisar solicitud de reversión total o parcial.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud para reversión total o parcial. Resolución de aprobación. 	Revisar memorando para reversión total o parcial de Operación. 6.1. ¿Existen observaciones? Si: Dirigirse a la actividad 5. No: Dirigirse a la actividad 7.	Gerente de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud para reversión total o parcial, revisado. Resolución de aprobación.
7.	Suscribir memorando para reversión total.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitando la reversión total o parcial, revisado Resolución de aprobación. 	Suscribir memorando para reversión total o parcial, y remitir al Subgerente de Cartera y Garantías.	Gerente de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitando la reversión total o parcial suscrito. Resolución de aprobación.
8.	Revisar y reasignar memorando para reversión total o parcial.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitando la reversión total o parcial, suscrito. Resolución de aprobación. 	Revisar y reasignar reversión de subpréstamo de BF al Especialista/Analista de Cartera.	Subgerente de Cartera y Garantías	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud para reversión total o parcial, reasignado. Resolución
9.	Calcular valor de la sanción.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando solicitando la reversión total o parcial, reasignado. Resolución 	Calcular valor de la sanción y monto a ser recuperado a través del Banco Central del Ecuador. Interés + saldo capital + valor de la sanción desde la fecha de desembolso hasta la fecha de recuperación.	Especialista/Analista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> Cálculo del valor de la sanción.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
10.	Verificar información, generar y cargar archivo para recuperación a través del BCE.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando solicitando la reversión total o parcial, reasignado. • Resolución. 	Verificar información física anexada contra la información en el sistema Cobis Cartera: Saldo capital + intereses a la fecha y valor de la sanción (de ser el caso) + otros de ser el caso. Generar archivo de recaudación y cargar a través del BCE, por medio del sistema TPL.	Especialista/ Analista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo cargado.
11.	Autorizar archivo cargado en el BCE.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo cargado. 	Autorizar archivo cargado al BCE.	Especialista/Analista de Cartera.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo autorizado.
12.	Contabilizar recuperación.	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de cuenta de CFN B.P en el BCE. 	Revisar estado de cuenta en el BCE, para corroborar que se realizó la recuperación para el registro del pago y de la sanción de ser el caso. Abonar o pre cancelar la operación por el saldo capital de la misma, más intereses, más valor de la sanción, desde la fecha de desembolso hasta la fecha de la restitución del dinero a la CFN B.P. y comunicar al Gerente de Gestión Bancaria a través de memorando.	Especialista/ Analista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> •Memorando de respuesta, comunicando el reverso total o parcial.
13.	Remitir memorando de reversión total o parcial.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de respuesta, comunicando el reverso total o parcial. 	Remitir al Analista de Gestión Bancaria memorando de reversión total o parcial a fin de elaborar la comunicación a la IFP.	Gerente de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de respuesta, comunicando el reverso total o parcial, reasignado.
14.	Elaborar comunicado para IFP de la reversión realizada.	<ul style="list-style-type: none"> •Memorando de Operaciones comunicando reverso a la IFP. 	Elaborar comunicado a la IFP, informando el motivo de la reversión realizada y reasignar al Gerente de Gestión Bancaria para su revisión y firma.	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicado a la IFP informando la reversión.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
15.	Firmar comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> Comunicado a la IFP informando la reversión. 	Firmar comunicación y remitir a la IFP.	Gerente de Banca	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación a la IFP suscrito y enviado.
16.	Archivar comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación a la IFP suscrita. 	Archivar comunicación en la carpeta de la IFP, de acuerdo a lo establecido en el "Manual de Procedimientos para Archivo de Expedientes". Fin del procedimiento.	Analista de Banca	<ul style="list-style-type: none"> Registro de entrega de documentos.

6.4. Procedimiento para precancelación de Préstamo Corporativo.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Revisar y reasignar oficio de precancelación de operación.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de precancelación de Operación. Formulario de pre cancelación de operaciones de cartera. 	Revisar y reasignar oficio de precancelación de operación por parte de la IFP al Analista de Gestión Bancaria para su gestión.	Gerente de Banca	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de precancelación de Operación, revisado y reasignado. Formulario de pre cancelación de operaciones de cartera, revisado y reasignado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
2.	Revisar oficio de precancelación de operación.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de precancelación, revisado y reasignado. Formulario Solicitud de pre cancelación de operaciones de cartera, revisado y reasignado. 	<p>Revisar oficio de precancelación de operación por parte de la IFP.</p> <p>2.1. ¿Se justificó el uso de recursos? Si: Dirigirse a la actividad 5. No: Dirigirse a la actividad 3.</p>	Analista Bancaria de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Documentos revisados
3.	Elaborar informe de recomendación solicitando la precancelación de la operación.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de precancelación de Operación. Formulario Solicitud de pre cancelación de operaciones de cartera. 	<p>Elaborar informe de recomendación solicitando la precancelación de la operación. Considerar al menos la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> Antecedentes Análisis Recomendaciones <p>El informe de recomendación debe observar el cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente y Convenio de Participación, que habilite la precancelación de la operación.</p> <p>Considerar lineamiento No. 5.9.3</p> <p>Remitir informe suscrito a la Gerencia de Gestión Bancaria para su aprobación.</p>	Analista Bancaria de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Informe de recomendación solicitando la precancelación de la operación, suscrito
4.	Revisar y aprobar informe de recomendación.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de recomendación solicitando la precancelación de la operación. 	<p>Revisar y aprobar informe de recomendación para precancelación de la operación.</p> <p>4.2. ¿Existen observaciones? Si: Dirigirse a la actividad 3. No: Dirigirse a la actividad 5.</p>	Gerente Bancaria de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Precancelación de la operación, aprobada.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
5.	Elaborar memorando de solicitud de precancelación de operación.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de recomendación de solicitud de Precancelación de la operación, aprobada 	Elaborar memorando de solicitud de Precancelación al Gerente de Operaciones, en el caso de que no se justifique el uso de recurso se debe anexar el Informe de recomendación aprobado, y remitir al Gerente de Gestión Bancaria.	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Memorato de solicitud de Precancelación de la operación, elaborado.
6.	Suscribir memorando de solicitud de precancelación de operación.	<ul style="list-style-type: none"> Memorato de solicitud de Precancelación de la operación. 	Suscribir memorando de solicitud de Precancelación de la operación, y remitir al Gerente de Operaciones. Dirigirse al Subproceso de Gestión de Recaudación. Fin de Procedimiento.	Gerente de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Memorato de solicitud de Precancelación de la operación.

6.5. Procedimiento para calificación de cartera de IFP.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Solicitar la calificación de activos de Riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> Archivo con calificación de IFP 	Solicitar al Analista de Gestión Bancaria mediante correo Institucional la calificación de activos de riesgos de segundo piso en el sistema PCIE Riesgos.	Gerente de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Correo institucional con archivo de calificación de IFP. Saldo de cartera
2.	Ingresar calificación en el sistema.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema PCIE Riesgos. 	Ingresar la calificación de las IFP en el sistema PCIE Riesgos incluyendo comentarios relacionados al patrimonio técnico y cobertura de cada IFP, generando los formularios de calificación, los mismos que deben ser suscritos por el Analista de Gestión Bancaria y remitir al Gerente de Gestión Bancaria para su suscripción.	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Fichas de Calificación, remitidas.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
3.	Revisar y suscribir formularios de calificación.	Fichas de Calificación.	Revisar fichas de calificación, suscribir las mismas y remitir al Analista de Gestión Bancaria.	Gerente de Gestión Bancaria	Fichas de Calificación, suscrita.
4.	Elaborar memorando.	Fichas de calificación suscritas.	Elaborar memorando de entrega adjuntando las fichas de calificación de la IFP para la Gerencia de Riesgos, remitir a la Gerencia de Gestión Bancaria para suscripción y envío. Archivar en la carpeta de la IFP, de acuerdo a lo establecido en el "Manual de Procedimientos para la Gestión de Archivo de Expedientes"	Analista de Gestión Bancaria	Memorando elaborado Ficha de calificación digital adjunta.
5.	Remitir fichas de calificación.	Memorando elaborado Fichas de Calificación digital adjunta .	Remitir mediante memorando al Gerente de Riesgo las fichas de calificación. Fin de Procedimiento	Gerente de Gestión Bancaria	Fichas de Calificación, remitidas.

6.6. Procedimiento para Constitución de Garantías de la IFP a CFN B.P.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Comunicar medida de mitigación aprobada.	Memorando de requerimiento de constitución de garantías.	Comunicar mediante memorando a la Gerencia de Gestión Bancaria, la medida de mitigación conocida por el CAIR y aprobada por el Directorio Institucional referente a la constitución de garantías de la IFP a favor de CFN B.P.	Gerente de Riesgos	Memorando informado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
2.	Revisar memorando con requerimiento de constitución de garantías.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con requerimiento de constitución de garantías. 	Revisar y reasignar memorando con requerimiento de constitución de garantías de la IFP a favor de CFN B.P. al Analista de Gestión Bancaria.	Gerente de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Memorando reasignado.
3.	Revisar requerimiento y solicitar reporte de saldos de cartera.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con requerimiento de constitución de garantías. 	Revisar solicitud de constitución de garantías y solicitar mediante memorando al Gerente de Operaciones el reporte de saldos de la cartera de la IFP.	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de reporte de saldos de la cartera de la IFP, enviada.
4.	Revisar y reasignar solicitud de reporte de saldos de la cartera de la IFP.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de reporte de saldos de la cartera de la IFP. 	Revisar solicitud de reporte de saldos de la cartera de la IFP, y reasignar al Especialista/Analista de Cartera para su gestión.	Gerente de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de reporte de saldos de la cartera de la IFP, reasignada.
5.	Generar reporte de cartera de saldos de IFP.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de saldos de la cartera de la IFP. 	Generar reporte actualizado de cartera de la IFP y remitir al Analista de Gestión Bancaria.	Especialista/Analista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> Reporte generado y enviado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
6.	Revisar reporte de cartera de saldos y elaborar oficio.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de saldo de la cartera de la IFP. Memorando con requerimiento de constitución de garantías. 	Revisar reporte de cartera de saldos y elaborar oficio a la IFP en el que se indica el saldo adeudado a la fecha y el porcentaje de cobertura mínimo requerido solicitando se remita la propuesta de Garantías a constituir, los requisitos según el tipo de garantías consideradas en el Anexo "Requisitos para Constitución de Garantías", y remitir al Gerente de Gestión Bancaria.	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con solicitud de constitución de garantía, reasignado.
7.	Revisar oficio de constitución de garantía.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento de constitución de garantías a IFP. 	Revisar oficio de requerimiento de constitución de garantías a IFP. 7.1. ¿El oficio tiene observaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 6. No: Dirigirse a la actividad 8.	Gerente de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento de constitución de garantía, revisado.
8.	Suscribir oficio.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento de constitución de garantías a IFP. 	Suscribir Oficio de requerimiento de constitución de garantías y remitir a la IFP.	Gerente de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento de constitución de garantías a IFP, remitido.
9.	Revisar y remitir propuesta de la IFP de las Garantías a constituir.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de la IFP, recibido. 	Revisar y remitir al Analista de Gestión Bancaria la propuesta de la IFP de las Garantías a constituir, para su gestión.	Gerente de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de la IFP.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
10.	Elaborar memorando solicitud pronunciamiento jurídico.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de la IFP. 	Elaborar memorando solicitando al Subgerente General Jurídico el pronunciamiento de la propuesta de la IFP de la garantía a constituir y remitir al Gerente de Gestión Bancaria.	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud pronunciamiento jurídico, enviado.
11.	Revisar y suscribir memorando de solicitud pronunciamiento jurídico.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud pronunciamiento jurídico, enviado. 	Revisar y suscribir memorando con solicitud de pronunciamiento de la propuesta de la IFP de la garantía a constituir.	Gerente de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud pronunciamiento jurídico, remitido.
12.	Revisar y reasignar memorando.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con solicitud pronunciamiento de la propuesta de la IFP de las garantías a constituir. 	Revisar y reasignar memorando de solicitud de pronunciamiento de la propuesta de la IFP de la garantía a constituir.	Subgerente Jurídico General	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con solicitud pronunciamiento de la propuesta de la IFP de las garantías a constituir, remitido. Documentos habilitantes.
13.	Elaborar pronunciamiento jurídico.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con solicitud pronunciamiento de la propuesta de la IFP de las garantías a constituir. 	Elaborar memorando o informe sobre la situación legal de las garantías propuestas por la IFP por concepto de constitución de garantías y reasignar con los documentos habilitantes para su suscripción y envió.	Especialista Legal/ Analista Legal	<ul style="list-style-type: none"> Memorando pronunciamiento elaborado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		<ul style="list-style-type: none"> • Documentos habilitantes. 			
14.	Suscribir memorando con pronunciamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de pronunciamiento. 	Suscribir memorando de respuesta sobre la verificación de la situación legal de los bienes propuestos por la IFP por concepto de constitución de garantías y remitir al Gerente de Gestión Bancaria.	Subgerente Jurídico General	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de pronunciamiento, suscrito y enviado.
15.	Revisar pronunciamiento Jurídico.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con pronunciamiento Jurídico. 	Revisar pronunciamiento Jurídico. 15.1. ¿Pronunciamiento tiene observaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 16. No: Dirigirse a la actividad 19.	Gerente de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con pronunciamiento Jurídico, revisado.
16.	Elaborar oficio de Comunicación a la IFP.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con pronunciamiento Jurídico. 	Elaborar oficio a la IFP comunicando las observaciones realizadas por la CFN B.P., solicitando se realice un alcance o nueva propuesta de Garantías, y remitir al Gerente de Gestión Bancaria para su suscripción.	Analista Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio a la IFP, reasignado.
17.	Suscribir oficio de Comunicación a la IFP.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio a la IFP. 	Suscribir oficio de comunicación de observaciones y remitir a la IFP.	Gerente de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio a la IFP, suscrito.
18.	Remitir nueva propuesta y documento habilitantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de constitución de Garantías. 	Remitir propuesta de constitución de Garantías con sus documentos habilitantes al Analista de Gestión Bancaria. Dirigirse a la actividad 10.	Gerente de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de constitución de Garantías. • Documentos habilitantes, remitidos.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
19.	Elaborar oficio de idoneidad de la garantía.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de constitución de Garantías. Documentos habilitantes, remitidos 	Elaborar oficio a la IFP de idoneidad de la garantía propuesta, solicitar avalúos notariados y remitir al Gerente de Gestión Bancaria para su envío.	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con solicitud de avalúos, reasignado.
20.	Recibir avalúo notariado.	<ul style="list-style-type: none"> Avalúo notariado. 	Recibir oficio con avalúo notariado y remitir al Analista de Gestión Bancaria.	Gerente de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con avalúo notariado, remitido.
21.	Elaborar memorando de solicitud de revisión de avalúos.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de la IFP. Avalúo. 	Elaborar y reasignar a la Gerencia de Gestión Bancaria, memorando para el Especialista de Recuperación (Técnico) solicitando el pronunciamiento respecto a los avalúos considerando al menos: <ul style="list-style-type: none"> Valoración. Facilidad de realización. 	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Memorando reasignado.
22.	Suscribir y enviar memorando.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Reasignado Oficio de la IFP. Avalúo. 	Suscribir y enviar al Especialista de Recuperación (Técnico), memorando solicitando el pronunciamiento respecto a los avalúos.	Gerente de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud pronunciamiento, enviado.
23.	Remitir pronunciamiento técnico.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud de pronunciamiento. 	Remitir mediante memorando al Gerente de Gestión Bancaria el pronunciamiento de los avalúos propuesto por la IFP.	Especialista de Recuperación (Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> Memorando pronunciamiento técnico, enviado.
24.	Revisar Pronunciamiento.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de pronunciamiento técnico. 	Revisar pronunciamiento técnico y remitir al Analista de Gestión Bancaria. 24.1. ¿Pronunciamiento tiene observaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 25. No: Dirigirse a la actividad 27.	Gerencia de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Memorando pronunciamiento técnico, revisado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
25.	Elaborar oficio de Comunicación a la IFP.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con pronunciamiento técnico, revisado. 	Elaborar oficio comunicando a la IFP con las observaciones del pronunciamiento técnico, y remitir al Gerente de Gestión Bancaria para su suscripción y envío.	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de comunicación a la IFP, enviado.
26.	Recibir documentos que subsanan observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio detallando observaciones subsanadas. • Documentos habilitantes. 	Recibir oficio con los documentos habilitantes que subsanan las observaciones y remitir al Analista de Gestión Bancaria. Dirigirse a la actividad 21.	Gerente de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio detallando observaciones subsanadas. • Documentos habilitantes, remitidos.
27.	Elaborar memorando de solicitud de pronunciamiento a la Gerencia de Riesgo.	<ul style="list-style-type: none"> • Pronunciamiento Jurídico. • Pronunciamiento del área técnica. • Pronunciamiento de Operaciones. 	Elaborar memorando de solicitud de pronunciamiento de propuesta de garantías a la Gerencia de Riesgos y remitir al Gerente de Gestión Bancaria para su revisión y suscripción.	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando remitido. • Documentos Habilitantes.
28.	Revisar y suscribir solicitud de pronunciamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de solicitud de pronunciamiento de propuesta de garantías. • Documentos Habilitantes. 	Revisar y suscribir memorando de propuesta de garantías y remitir al Gerente de Riesgos para su respectivo pronunciamiento.	Gerente de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando propuesta de garantías de la IFP, suscrito y remitido. • Documentos Habilitantes.
29.	Remitir pronunciamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando propuesta de garantías de la IFP, suscrito y remitido. • Documentos Habilitantes. 	Remitir al Gerente de Gestión Bancaria y Analista de Gestión Bancaria memorando con pronunciamiento	Gerente de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Pronunciamiento de Riesgos, enviado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
30.	Revisar pronunciamiento.	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciamiento de la Gerencia de Riesgo. 	<p>Revisar pronunciamiento de la Gerencia de Riesgo y remitir al Analista de Gestión Bancaria.</p> <p>30.1. ¿El pronunciamiento es favorable? Si: Dirigirse a la decisión 30.2. No: Dirigirse a la actividad 16.</p> <p>30.2. ¿Instancia de aprobación corresponde a Directorio? Si: Dirigirse a la actividad 31. No: Dirigirse a la actividad 36.</p>	Analista de Gestión Bancaria/Gerente de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciamiento de Riesgo, revisados.
31.	Elaborar memorando de pertinencia para conocimiento al Directorio de la Institución	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de pertinencia para conocimiento al Directorio de la Institución. Documentos Habilitantes. 	Elaborar y reasignar memorando de pertinencia para conocimiento y aprobación del Directorio de la Institución sobre la garantía propuesta por la IFP y remitir al Gerente de Gestión Bancaria.	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de pertinencia para conocimiento al Directorio de la Institución reasignado. Documentos Habilitantes, remitido.
32.	Revisar memorando de pertinencia para conocimiento al Directorio de la Institución	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de pertinencia para conocimiento al Directorio de la Institución reasignado. Documentos Habilitantes 	Revisar y suscribir memorando de pertinencia para conocimiento y aprobación del Directorio de la Institución sobre la garantía propuesta por la IFP y remitir al Subgerente General Jurídico.	Gerente de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de pertinencia para conocimiento al Directorio de la Institución remitido. Documentos Habilitantes

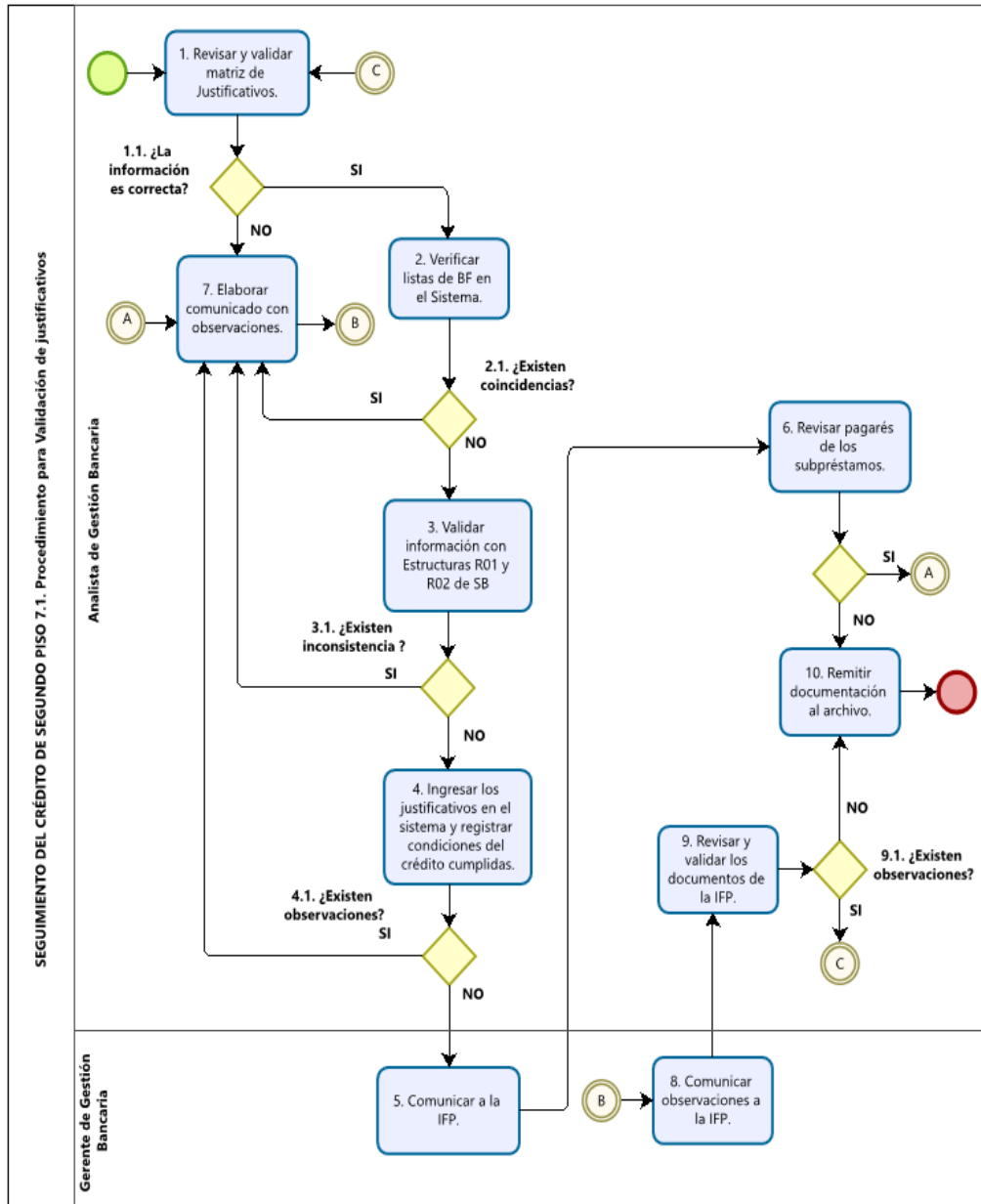
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
33.	Revisar y reasignar memorando.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud para conocimiento al Directorio de la Institución. Documentos Habilitantes 	Revisar y reasignar memorando de solicitud pertinencia para conocimiento al Directorio de la Institución sobre la garantía propuesta por la IFP.	Subgerente Jurídico General	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud pertinencia para conocimiento al Directorio de la Institución. Documentos Habilitantes, remitido.
34.	Elaborar pronunciamiento jurídico.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud para conocimiento al Directorio de la Institución. Documentos Habilitantes. 	Elaborar memorando solicitud de pertinencia para conocimiento de Directorio por concepto de constitución de garantías y remitir al Subgerente General Jurídico para su suscripción y envío.	Especialista Legal/Analista Legal	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de pronunciamiento. Documentos Habilitantes, enviados
35.	Revisar y reasignar memorando.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de pertinencia para conocimiento de Directorio 	Revisar y reasignar al Analista de Gestión Bancaria memorando de pertinencia para conocimiento de Directorio por concepto de constitución de garantías	Gerente de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de pertinencia para conocimiento de Directorio, reasignado
36.	Elaborar y reasignar memorando para conocimiento de la instancia de aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciamiento Jurídico. Pronunciamiento técnico. Pronunciamiento de Operaciones. Informe de Riesgos 	Elaborar y reasignar memorando para conocimiento de la instancia de aprobación y remitir al Gerente de Gestión Bancaria para su revisión, y suscripción. Considerar lo establecido en el lineamiento 5.1.9	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Memorando, remitido.
37.	Revisar y remitir memorando para conocimiento y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando para conocimiento y aprobación. 	Revisar memorando para conocimiento y aprobación de la Instancia de aprobación y remitir a la Gerencia General con copia al Secretario General, adjuntando Informe de Recomendación, presentación (diapositivas) y documentos habilitantes.	Gerente de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Memorando para conocimiento y aprobación, enviado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
38.	Realizar convocatoria.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando conocimiento para aprobación. 	Convocar a instancia de aprobación correspondiente.	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a Sesión. Memorando conocimiento para aprobación.
39.	Conocer y resolver propuesta de Constitución de Garantías.	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a Sesión. Memorando conocimiento para aprobación. 	<p>Conocer y resolver propuesta de garantías de la IFP a CFN B.P.</p> <p>39.1.¿La Instancia correspondiente aprobó la garantía propuesta?</p> <p>Si: Dirigirse a la actividad 40.</p> <p>No: Dirigirse a la actividad 16.</p>	Instancia de Aprobación	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de aprobación.
40.	Elaborar comunicación para la IFP.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de aprobación. Documentos Habilitantes. 	Elaborar oficio comunicando a la IFP la resolución de aprobación, solicitar la constitución de garantías inscritas, copias de las pólizas de seguro y endoso original de la misma a favor de la CFN B.P. y reasignar a la Gerente de Gestión Bancaria para su suscripción y envío.	Analista de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Comunicado, elaborado.
41.	Revisar suscribir comunicado de la IFP.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con comunicado de la resolución de aprobación. 	Revisar, suscribir y remitir oficio comunicando a la IFP la resolución de la Instancia de Aprobación solicitando la constitución de garantías.	Gerente de Gestión Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Oficio suscrito y enviado.
42.	Recibir y revisar documentación enviada por la IFP.	<ul style="list-style-type: none"> Documentación de la IFP. 	Recibir y revisar la documentación de las garantías constituidas a favor de CFN B.P.	Analista Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> Documentación de las garantías y soportes verificados.

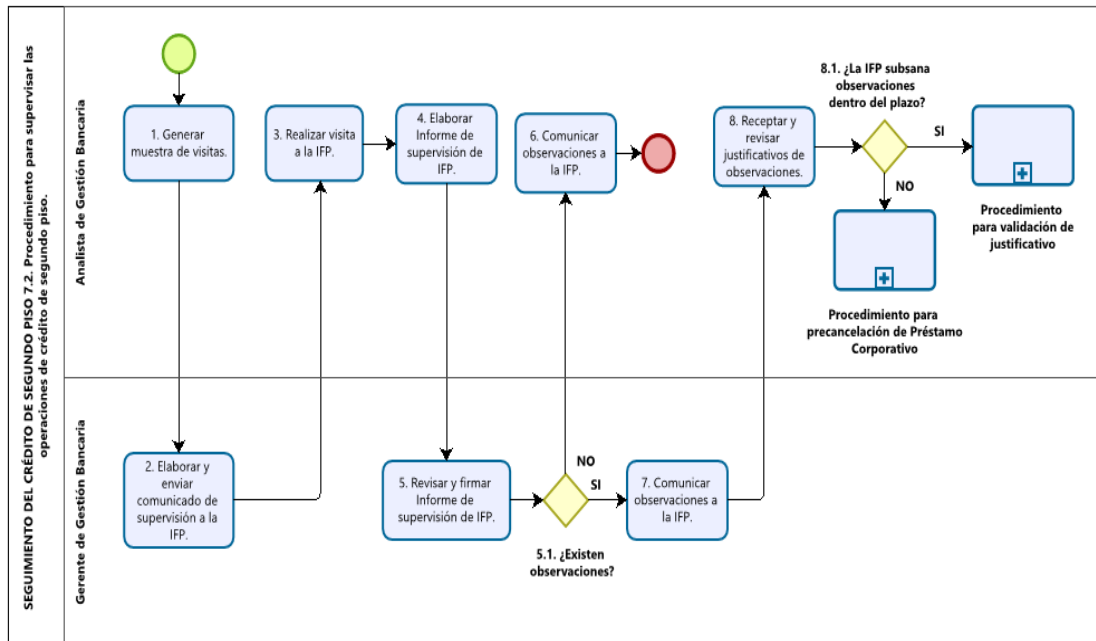
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
43.	Remitir documentación de la IFP.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de las garantías y soportes verificados. 	Remitir la documentación de las garantías constituidas con sus soportes a la Gerencia de Operaciones para su ingreso al sistema y archivo. Fin del procedimiento.	Analista de Banca	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos entregados.

7. FLUJOGRAMAS

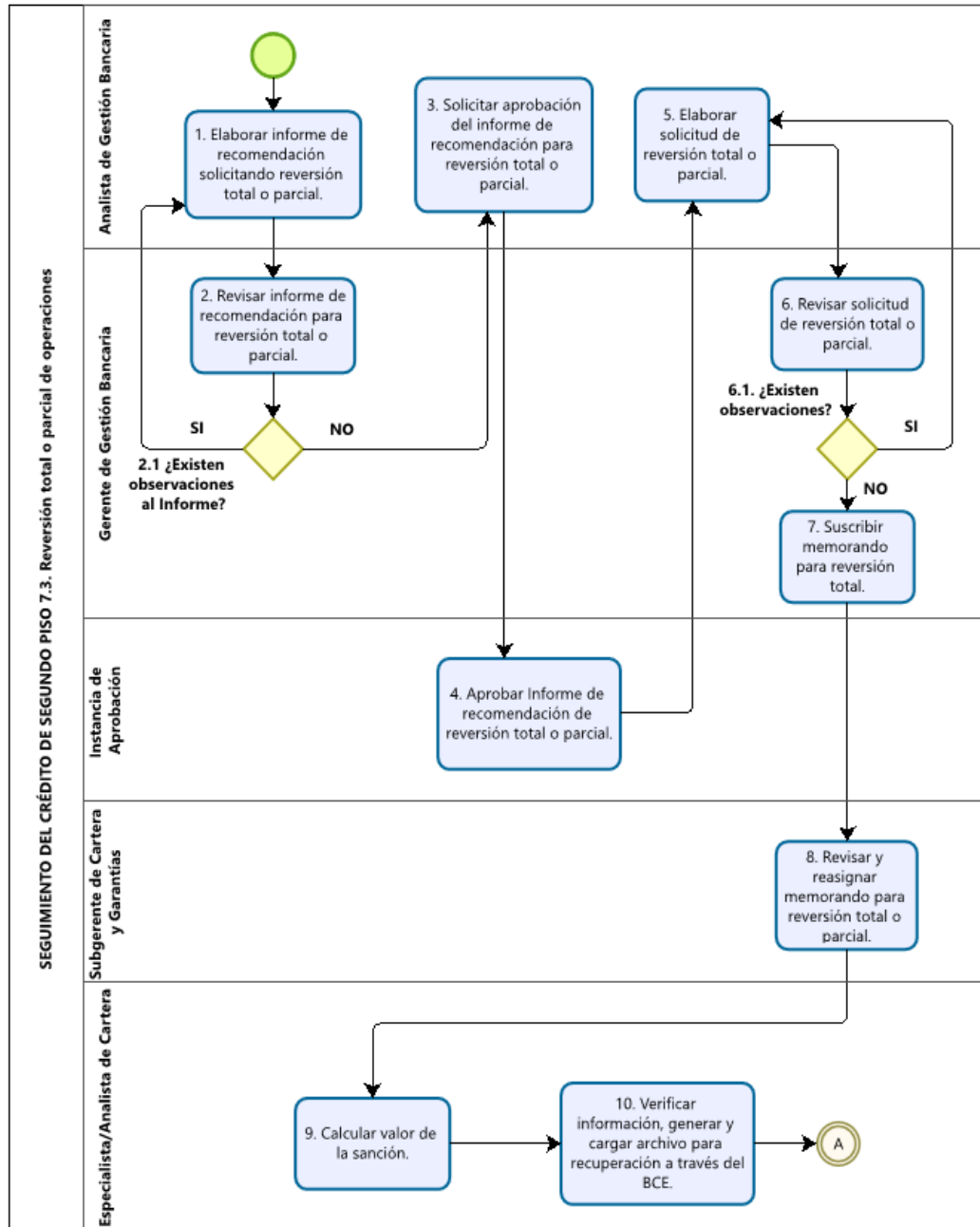
7.1. Procedimiento para validación de justificativos.

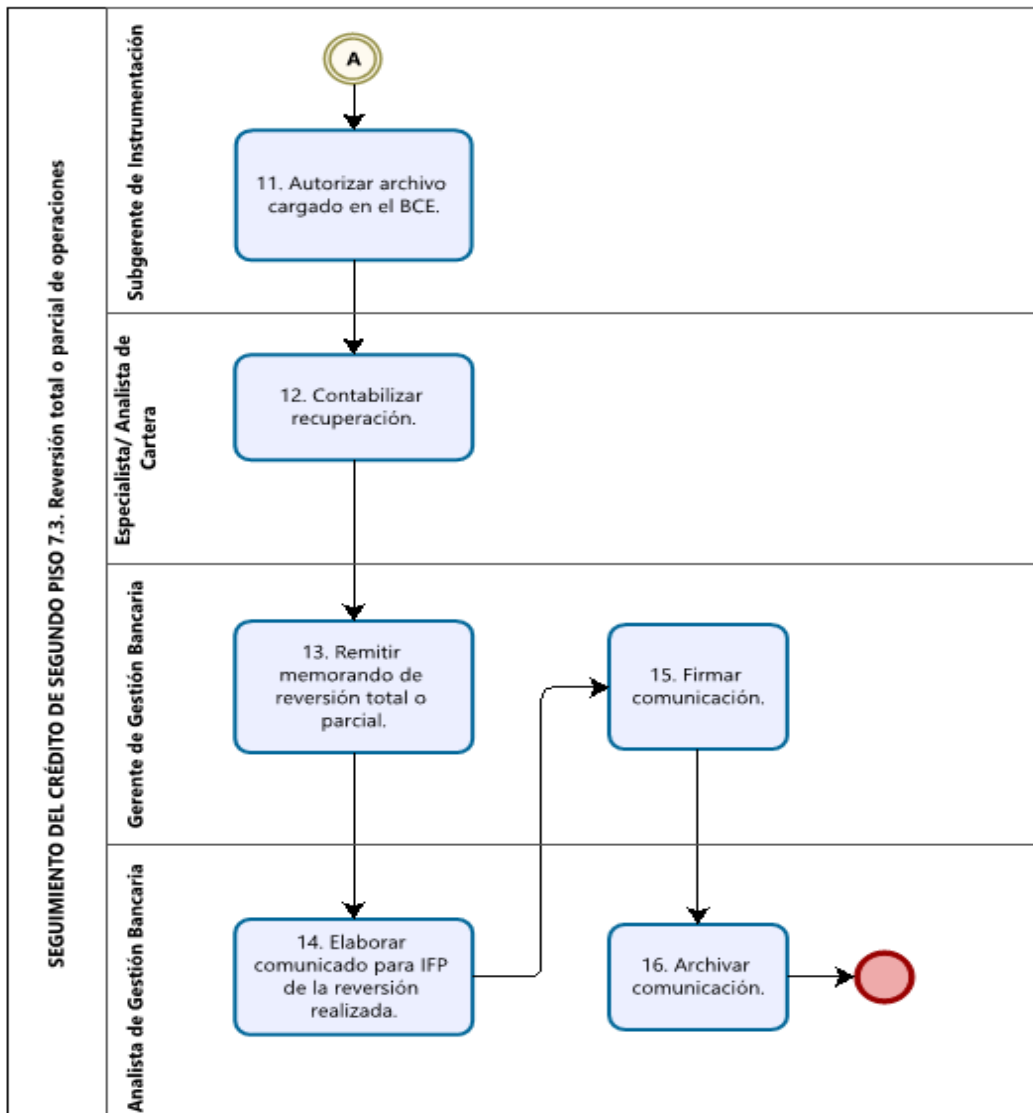


7.2. Procedimiento para supervisar las operaciones de crédito de segundo piso.

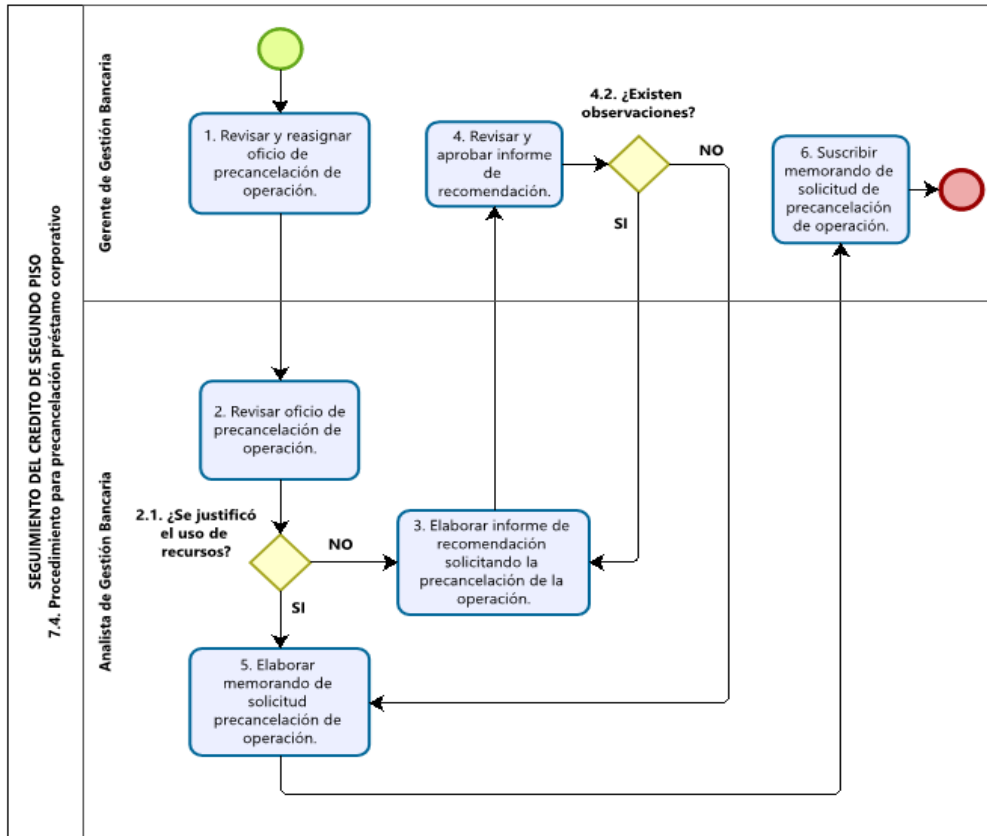


7.3. Procedimiento para reversión total o parcial de operaciones.

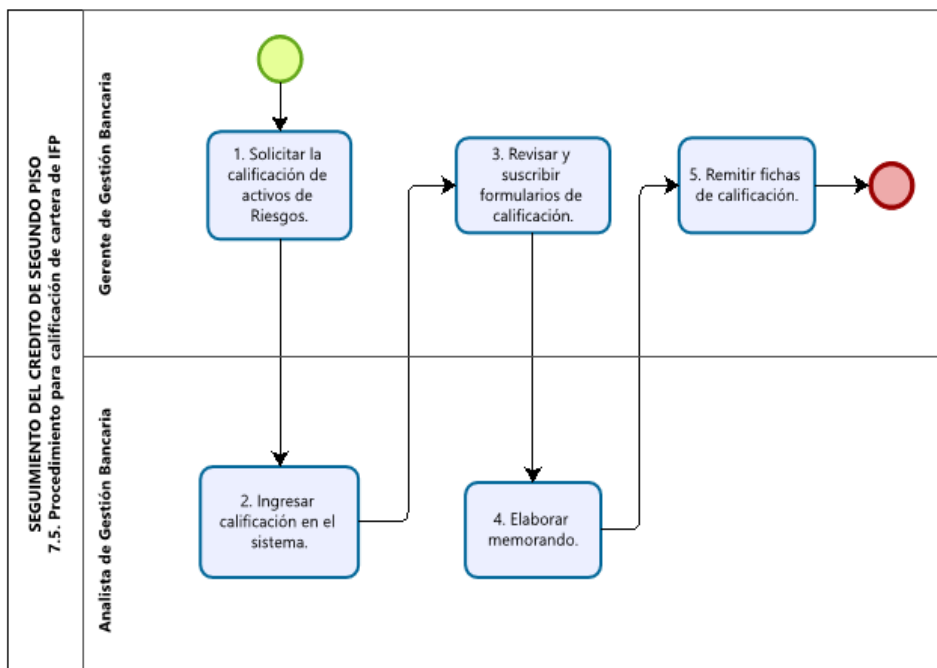




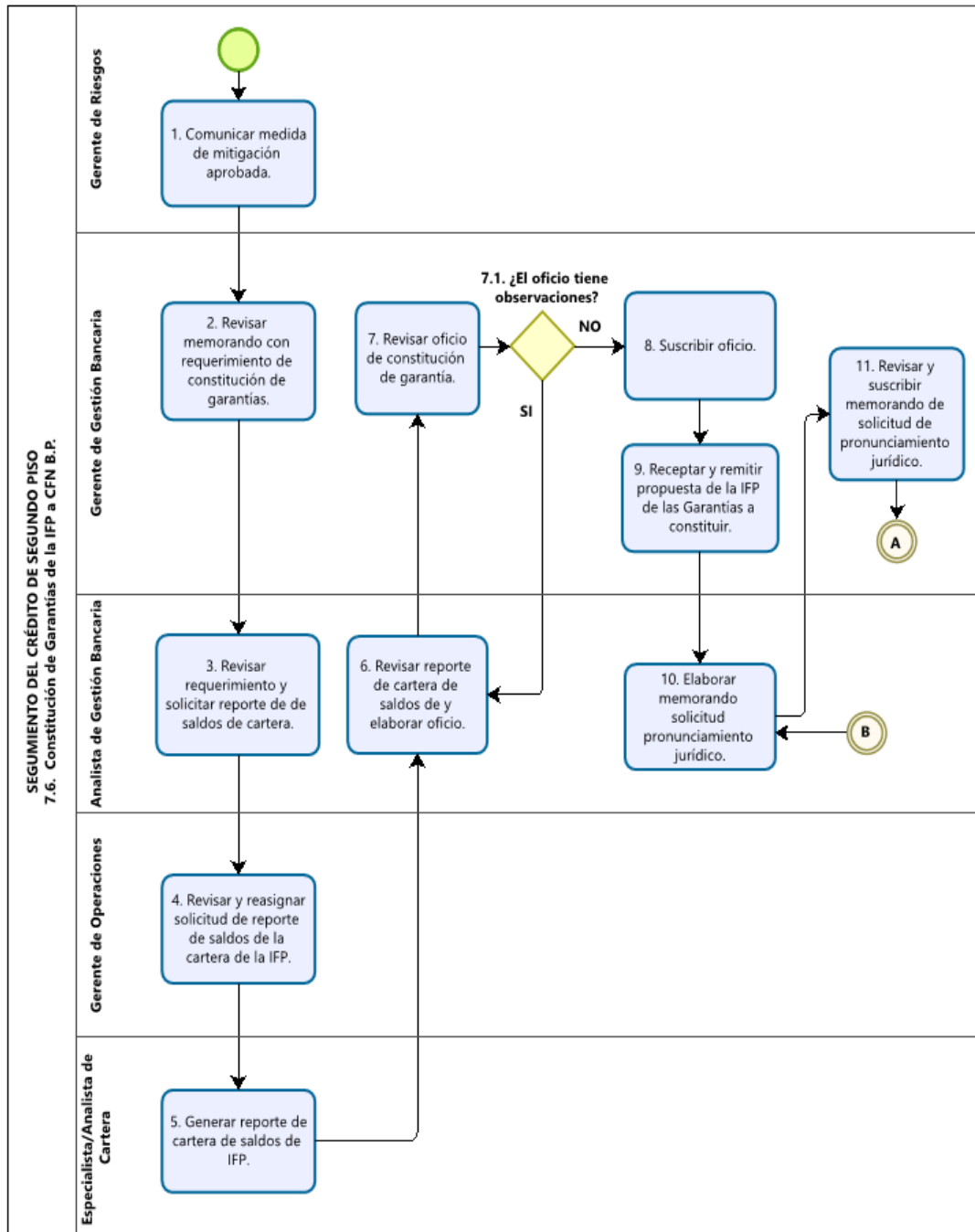
7.4. Procedimiento para precancelación de Préstamos Corporativo.

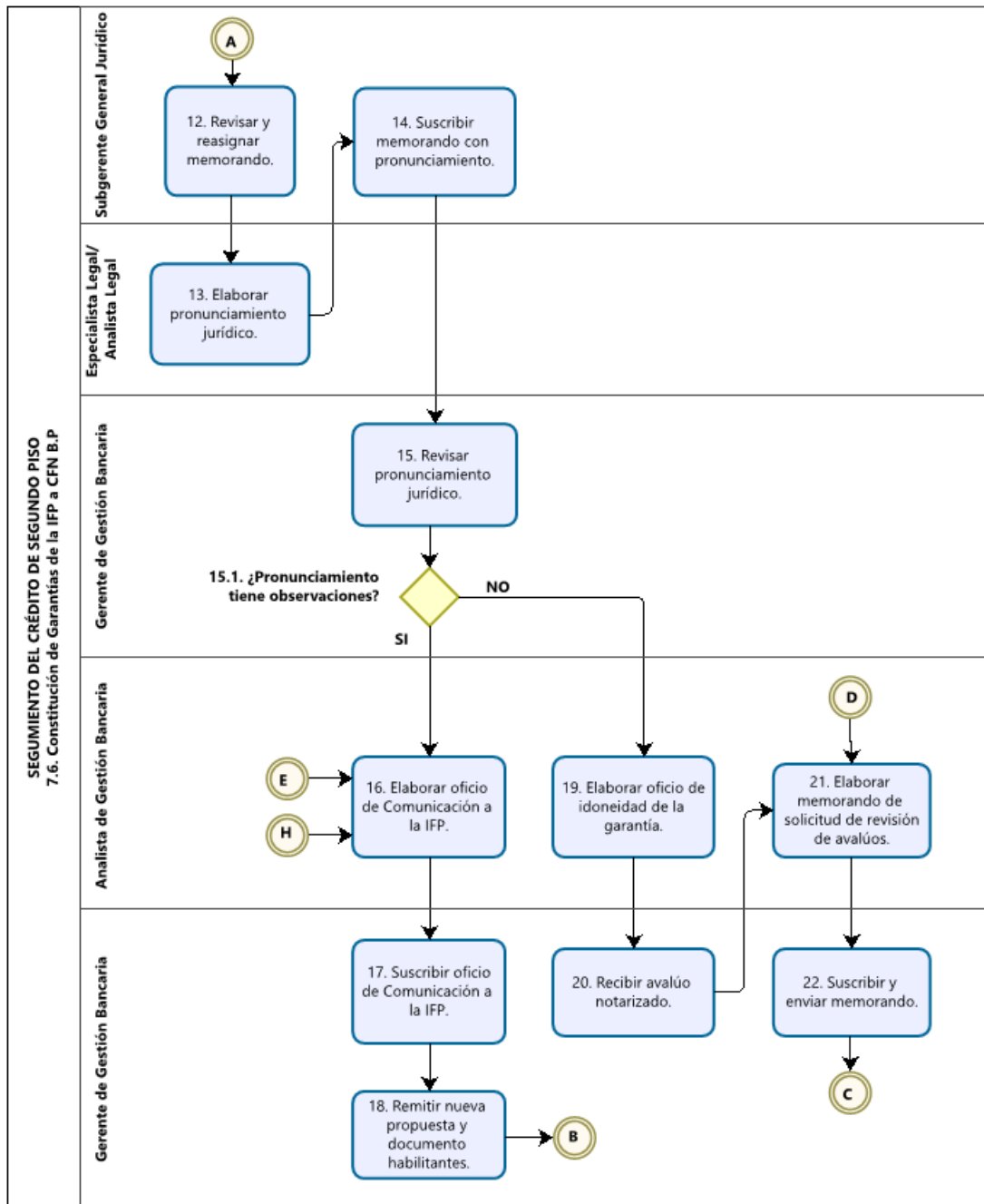


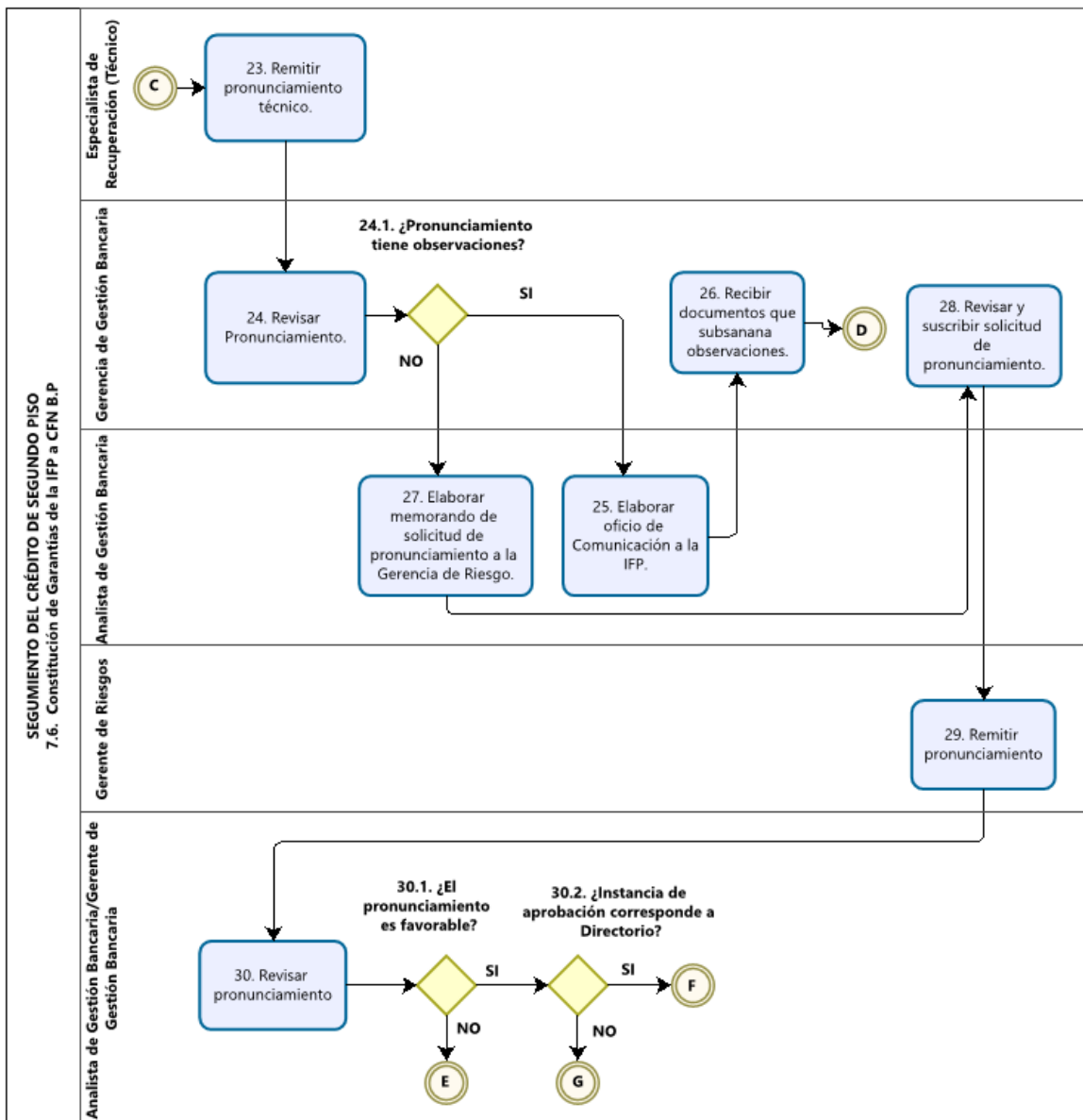
7.5. Procedimiento para calificación de cartera de IFP.

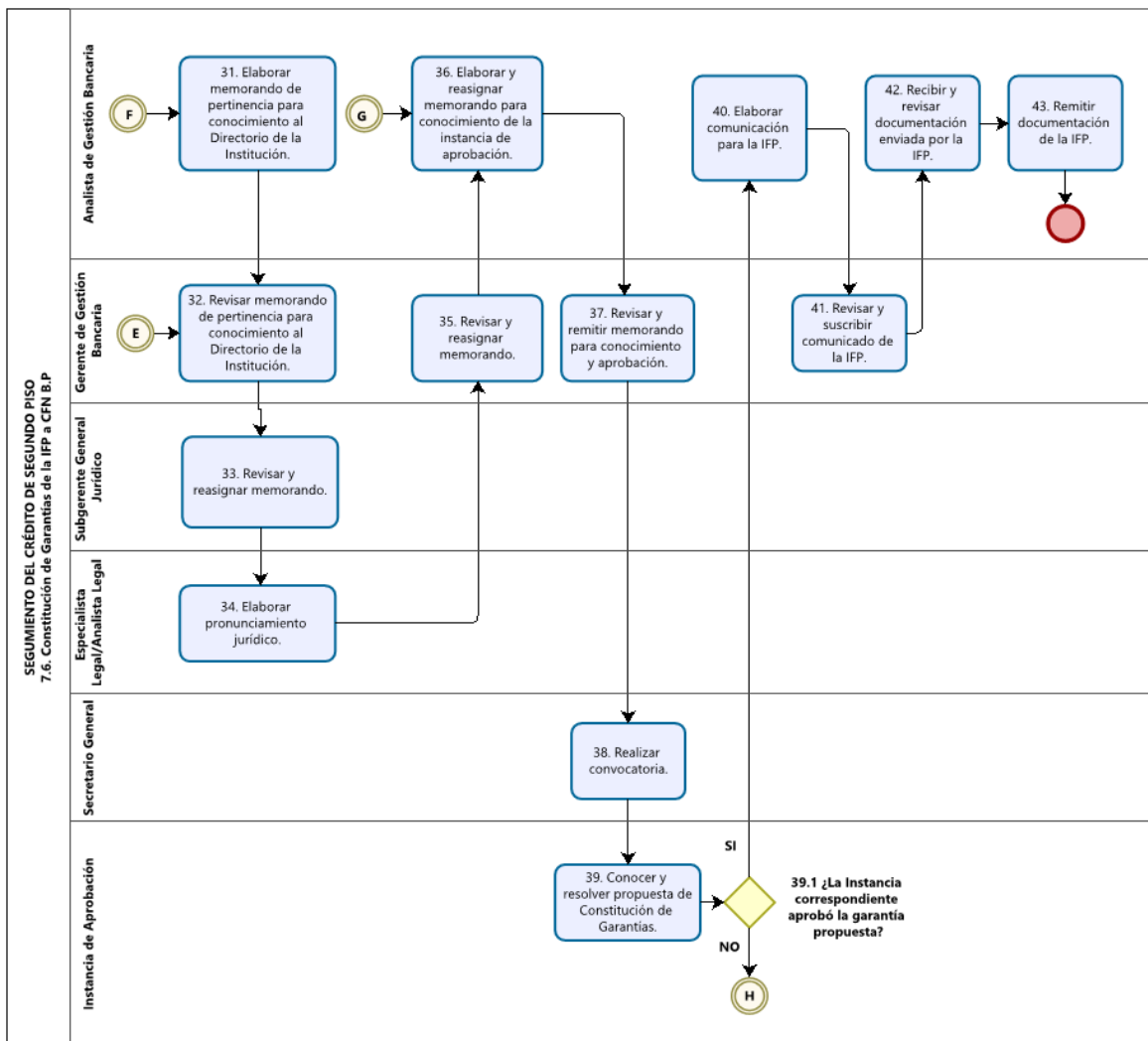


7.6. Procedimiento para Constitución de Garantías de la IFP a CFN B.P.









8. INDICADORES DE GESTIÓN

N.º	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
1	Visitas de supervisión a la IFP	Número de visitas realizadas a las IFP/ Número de visitas planificadas	Informe de Supervisión de Crédito de Segundo Piso.	Gerente de Gestión Bancaria	Semestral	100%	Analista de Gestión Bancaria
2	Tiempo de entrega de informe de visita de supervisión	Fecha de entrega de informe – fecha de finalización de la visita realizada	Formulario para supervisión de créditos en las IFP	Gerente de Gestión Bancaria	Trimestral	5 días	Analista de Gestión Bancaria

9. CONTABILIZACIONES

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
Operación Original.			
14	Cartera de Créditos	xxxx	
11030501	Cuenta Única (BCE)		xxxx

10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- Cobis

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE
IT-NEG-02-SS-01	Instructivo de Trabajo para Verificación de Matriz de Justificativos.

12. FORMULARIOS

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
R-NEG-SS-01	Justificativo de inversiones para redescuento		Activo	Físico: Gerencia de Operaciones Financieras/ Responsable del Archivo (Carpeta de cada IFI) Digital: Carpeta compartida de Crédito de Segundo Piso. Oficiales	Alfabético / Cronológico	Físico: 1 año después de la cancelación total del crédito Digital: 3 años después de la cancelación total del crédito

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
			Pasivo	Secretaria General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	Físico: 10 año después de la cancelación total del crédito. Digital: 15 años después de la cancelación total del crédito.
R-NEG-SS-04	Créditos a supervisar	Físico	Activo	Físico: Gerencia de Operaciones Financieras/ Responsable del Archivo (Carpeta de cada IFI) Digital: Carpeta compartida Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Secretaria General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años

13. ANEXOS

- 13.1. A-NEG-02-SS-01 Determinación y Cálculo de la muestra.
- 13.2. A-NEG-02-SS-02 Requisitos para Constitución de Garantías.
- 13.3. A-NEG-02-SS-03 Justificación de Créditos con Cargo al Préstamo Corporativo.
- 13.4. A-NEG-02-SS-04 Justificación de Índice de Morosidad de Créditos con cargo al Préstamo Corporativo.
- 13.5. A-NEG-02-SS-05 Informe de ampliación de plazo para la justificación de uso de fondos con cargo al préstamo corporativo.
- 13.6. A-NEG-02-SS-06 Informe de Supervisión de Crédito de Segundo Piso.

13. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
ARLAFDT	Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
BID	Banco Interamericano de Desarrollo.
BCE	Banco Central del Ecuador
BIRF	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento.
BF	Beneficiario Final

TÉRMINO	DEFINICIÓN
CFN B.P.	Corporación Financiera Nacional B.P.
Calificación propia	Se refiere la calificación otorgada por la IFP al BF, establecida por modelo experto o morosidad.
Calificación homologada	Representa la calificación a la categoría de riesgo, resultante de homologar las operaciones de todos los miembros de un mismo grupo económico que esté considerado en la propia institución financiera.
IFP	Institución Financiera Participante, es la entidad, reconocida y supervisada por la Superintendencia de Bancos o la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, establecida legalmente en el Ecuador, que opera en el país, calificada por la Corporación y que ha suscrito el presente Convenio de Participación y que, cumple con los criterios de elegibilidad descritos en la normativa interna.
Índice Mipyme	Relación que mide la calidad de la cartera destinada a micro, pequeña y mediana empresa. Se calcula dividiendo la cartera improductiva (vencida y cartera que no devenga intereses) correspondiente al segmento microcrédito, subsegmento Pyme y subsegmento empresarial para la cartera total de esos mismos segmentos y subsegmentos. El índice Mipyme constituye un criterio de elegibilidad conforme lo establecido en el Manual de Productos Financieros.
Modalidad de Financiamiento	Forma de financiar actividades productivas y de servicios aprobadas por el Directorio de la CFN B. P. estas pueden ser Préstamo Corporativo.
Préstamo Corporativo	Operación por la cual la CFN B.P. otorga recursos a la IFI, contra la entrega de un Pagaré de la IFI girado a la orden de CFN B.P. La IFI debe canalizar estos recursos en operaciones de crédito a los BF.
Redescuento	La modalidad de REDESCUENTO se define como una operación por la cual la CFN B.P. otorga recursos a la IFI que previamente hayan sido financiados y desembolsados por ésta al BF, contra la entrega de pagarés suscritos por el BF, endosados con responsabilidad de la IFI a favor de la CFN B.P.
Reversión de operación	Consiste en la devolución por parte de la IFP de los recursos financieros entregados por parte de la CFN B.P. en una operación de redescuento.
RSC	Risk Control Service.- por sus siglas en Ingles. Es un sistema aplicativo de verificación en listas que utiliza la Gerencia de cumplimiento.
SEPS	Superintendencia de Economía Popular y Solidaria
Subpréstamos	Operación de Crédito concedida por la IFI al Beneficiario Final y que cumple los criterios de elegibilidad determinados por la Corporación Financiera Nacional B.P.
SB	Superintendencia de Bancos

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

ÚNICA.- Deróguese el Registro Operativo R-GCC-SG-02 Nota de aceptación de cesión.

DISPOSICIONES FINALES:

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

SEGUNDA.- Encárguese a Secretaría General para el envío al Registro Oficial.

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

COMUNÍQUESE.- DADA, en la ciudad de Guayaquil, el 04 de marzo de 2026. **LO CERTIFICO.-**



Mgs. Maricela Benites Loor
GERENTE GENERAL (E)



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

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

www.registroficial.gob.ec

NGA/AM

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

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

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