

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

REGULACIÓN:

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA:

DIR-024-2024 Refórmese el Manual de procedimientos para novación, refinanciamiento y reestructuración del crédito, versión 08.....	2
--	---

RESOLUCIONES:

AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA:

ACCESS-ACCESS-2024-0024-R Nómbrase al Med. Carlos Leonardo Armijos Riofrio, como Delegado Provincial en la provincia de Tungurahua - Zona 3	52
ACCESS-ACCESS-2024-0027-R Designese como Oficial de Seguridad de la Información (OSI) al Mgs. Byron Rodrigo Illapa Guaicha	58
ACCESS-ACCESS-2024-0028-R Designense como miembros integrantes del Comité de Seguridad de la Información, al Director/a de Planificación y Gestión Estratégica, quien lo presidirá y a otros...	65

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DE SUELO

SOT-DS-2024-008 Designese al Director/a de Desarrollo de Software y Base de Datos como Delegado de Protección de Datos Personales	72
---	----

REGULACIÓN DIR-024-2024

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

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

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

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

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

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

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

Que, mediante correo electrónico de fecha 22 de noviembre de 2023, la Gerencia de Cumplimiento, indica: *“(...) esta Gerencia emite la conformidad a la Matriz de controles de riesgos de soborno del Manual de Procedimientos para la Novación, Refinanciamiento, y Reestructuración”, mismo que si es aplicable para SGA y cuenta con sus respectivos controles de riesgo.”*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2024-0223-M de fecha 05 de abril del 2024, la Gerencia de Riesgos, señala: *“(...) se concluye que la propuesta de actualización del documento: “MP-GCC-03-NR Manual de procedimientos para novación, refinanciamiento y reestructuración del crédito, versión 08” junto con sus documentos relacionados, no se contraponen con las políticas de la gestión integral de riesgos vigente. (...)”*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2024-0216-M de fecha 10 de abril de 2024, la Gerencia de Calidad, señala: *“(...) procede a expresar la conformidad de los siguientes documentos, los cuales se anexan al presente memorando: MP-GCC-03-NR Manual de procedimientos para, novación, refinanciamiento y reestructuración del crédito, versión 08. R-GCC-NR-04 Requisitos para novación, refinanciamiento o reestructura para persona natural, versión 06. R-GCC-NR-05 Requisitos para novación, refinanciamiento o reestructura para persona jurídica, versión 07. (...)”*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GEJU-2024-0280-M de fecha 30 de abril de 2024, la Gerencia Jurídica, señala: “(...) se ratifica el contenido de los memorandos nos. CFN-B.P.-GEJU-2023-1027-M de fecha 28 de noviembre de 2023; CFN-B.P.-GEJU-2024-0213-M de fecha 04 de abril de 2024 (...) corresponde poner en conocimiento y aprobación del Directorio de la CFN B.P. las reformas correspondientes al Manual de procedimientos para novación, refinanciamiento y reestructuración del crédito, versión 08. (...)”

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2024-0055-M de fecha 24 de abril de 2024, la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, remite para conocimiento y aprobación del Directorio, la Reforma del Manual de procedimientos para novación, refinanciamiento y reestructuración del crédito, versión 08.

Que, la magíster Virna Rossi Flores, Gerente General, dispone dentro de la agenda de Directorio, se presente para conocimiento y aprobación del Directorio, la Reforma del Manual de procedimientos para novación, refinanciamiento y reestructuración del crédito, versión 08, en atención al memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2024-0055-M de fecha 24 de abril de 2024.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones.

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Reforma del Manual de procedimientos para novación, refinanciamiento y reestructuración del crédito, versión 08.

Artículo 2.- Actualizar los documentos en la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Documentos Institucionales Controlados; Manuales de Procesos; Sustantivo o Productivo; GCC-Colocaciones crédito; 03-Recuperación; NR-Nov, refinan, reestructura.

- **MP-GCC-03-NR** Manual de procedimientos para, novación, refinanciamiento y reestructuración del crédito, versión 08.
 - **R-GCC-NR-04** Requisitos para novación, refinanciamiento o reestructura para persona natural, versión 06.
 - **R-GCC-NR-05** Requisitos para novación, refinanciamiento o reestructura para persona jurídica, versión 07.

Artículo 3.- Contenido general:

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. ROLES Y/O RESPONSABLES
4. BASE LEGAL/NORMATIVA CFN B.P.
 - 4.1. Base Legal.....
 - 4.1.1. Código Civil.....
 - 4.1.2. Junta de Política y Regulación Financiera
 - 4.1.3. Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos
 - 4.2. Normativa CFN B.P.
5. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO
- 5.1. Generales
- 5.2. Generales Operativas.....
- 5.3. Interacciones con el Cliente.....

5.4.	Etapa 1: Administración.....
5.5.	Informe de Visita.....
5.6.	Avalúos.....
5.7.	Informe de Operaciones.....
5.8.	Informe Legal.....
5.9.	Informe Técnico.....
5.10.	Etapa 2: Análisis.....
5.11.	Etapa 3: Presentación a Comité/Directorio.....
5.12.	Etapa 4 de Instrumentación.....
5.13.	Condiciones previas a instrumentación para reestructuras.....
5.14.	Condiciones Especiales Posteriores a Instrumentación.....
6.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....
6.1.	Procedimiento para el Análisis y Aprobación de Novación, Refinanciamiento o Reestructura.....
6.2.	Procedimiento para la Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración.....
7.	FLUJOGRAMAS.....
7.1.	Procedimiento para el Análisis y Aprobación de Novación, Refinanciamiento o Reestructura.....
7.2.	Procedimiento para la Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración.....
8.	INDICADORES DE GESTIÓN.....
9.	CONTABILIZACIONES.....
10.	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.....
11.	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....
12.	FORMULARIOS.....
13.	ANEXOS.....
13.1.	Comunicación Preventiva de Operaciones.....
13.2.	Comunicación de Requisitos.....
13.3.	Comunicado de Recepción de Solicitud.....
13.4.	Comunicado de Observaciones por Inconsistencias.....
13.5.	Comunicación de Devolución por Inconsistencias.....
13.6.	Solicitud de Informe de Operaciones.....
13.7.	Informe de Operaciones.....
13.8.	Comunicado de Observaciones y Plazos para Justificarlas.....
13.9.	Comunicación de Devolución por Observaciones.....
13.10.	Comunicación de Negación de Solución de Obligaciones.....
13.11.	Comunicado de Aprobación de Solución de Obligaciones.....
13.12.	Balance General.....
13.13.	Contenido del Informe Legal de Sujeto de Crédito y de Garantías.....
13.14.	Contenido de Informe Legal de Sujeto de Crédito y de Garantías.....
13.15.	Informe de Recomendación de Solución de Obligaciones.....
13.16.	Solicitud de Informe de Riesgos.....
14.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

Incluye:

- Recepción de solicitud de solución por parte del cliente.
- Verificación de requisitos.
- Elaboración del "Informe de Visita".
- Solicitud y revisión de informes habilitantes.
- Recomendación de solución a nivel de aprobación correspondiente.
- Comunicación de resolución del acto administrativo al cliente para aceptación de términos.

Hasta: Instrumentación de la solución y comunicación al cliente.

No comprende:

- Subproceso para "Sistema de Análisis de Riesgos Ambientales y Sociales SARAS", el cual debe ser consultado en el "Procedimiento Sistema de Administración Ambiental y Social SARAS".
- Solución de obligaciones con apalancamiento financiero y/o por sustitución de deudor, en cuyo caso refiérase al manual MP-GCC-01-AC "Manual de procedimiento para análisis y aprobación de crédito de primer piso."
- Gestión de actualización de documentos en la carpeta del cliente, tales como avalúos, pólizas o documentos que justifiquen el cumplimiento de condiciones especiales del crédito, en cuyo caso refiérase al manual MP-GCC-02-SD "Manual de procedimientos para seguimiento de crédito de primer piso".
- Procedimiento a realizarse cuando el cliente cae en estado PLV (plazo vencido), mismo que debe ser consultado en el MP-GGC-03-CJ "Manual de procedimientos para la gestión del inicio del proceso de coactiva".
- Procedimientos relacionados a "Archivo y custodia", mismos que debe ser consultados en MP-GCC-02-AE "Manual de procedimientos para la gestión de archivo de expedientes" y MP-GCC-02-CU "Manual de Procedimientos para la administración y gestión de custodia de garantías y documentos valorados".

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

3.1. Comité de Negocios/Directorio.

3.2. Secretario General.

3.3. Gerente Jurídico/ Subgerente Regional Jurídico / Subgerente de Asesoría Legal.

3.4. Gerente de Riesgos / Subgerente de Riesgo de Crédito.

3.5. Gerente de Sucursal.

3.6. Subgerente de Riesgo de Crédito.

- 3.7. Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras.
- 3.8. Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso.
- 3.9. Especialista Técnico / Técnico Interno o Externo.
- 3.10. Oficial de Crédito.
- 3.11. Analista de Cartera.
- 3.12. Oficial / Técnico de Instrumentación.
- 3.13. Especialista de Riesgo de Crédito.
- 3.14. Oficial de Riesgo de Crédito.
- 3.15. Especialista / Analista legal/ Asistente legal.

4. BASE LEGAL/NORMATIVA CFN B.P.

4.1. Base Legal

- 4.1.1. Código Civil.
- 4.1.2. Junta de Política y Regulación Financiera.
 - 4.1.2.1. Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, Libro I: Sistema Monetario y Financiero; Título II: Sistema Financiero Nacional; Capítulo XVIII: Calificación de Activos de Riesgo y Constitución de Provisiones por parte de las entidades de los sectores financiero público y privado bajo el control de la Superintendencia de Bancos; Sección V: Créditos Novados, Refinanciados y Reestructurados.
- 4.1.3. Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos
 - 4.1.3.1. Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, Libro I, Normas de Control para las entidades de los sectores Financieros Público y Privado; Título IX.- De la Gestión y Administración del Riesgo; Capítulo VI.- Norma de control para la administración de Lavado de Activos, y financiamiento de delitos como el terrorismo (ARLAFDT).
- 4.1.4. Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 37001 (Sistemas de Gestión Antisoborno — Requisitos con orientación para su uso (ISO 37001:2016, IDT).

4.2. Normativa CFN B.P.

- 4.2.1. Libro I: Normativa sobre Operaciones
 - 4.2.1.1. Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo I: Política de Operaciones Activas y Contingentes, Cupos e Instancias de aprobación, Operaciones de financiamiento, contingentes.
 - 4.2.1.1.1. Anexo 3: Cupos e Instancias de Aprobación.
 - 4.2.1.1.2. Anexo 4: Matriz de excepciones y dispensas.
 - 4.2.1.2. Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo II: Manual de Productos Financieros.
 - 4.2.1.2.1. Avalúos.

- 4.2.1.2.2. Normas para la solución de obligaciones de primer piso.
- 4.2.1.3. Título VII: Comités Ámbito Operativo, Capítulo XVII: Reglamento para el funcionamiento del comité de negocios de la CFN B.P.
- 4.2.1.4. Título IV: Administración de Riesgos, Subtítulo II: Riesgo de Crédito, Capítulo II: Metodología de Riesgo de Crédito.
- 4.2.1.5. Título V: Lavado de Activos, Subtítulo I: Prevención de Lavado de Activos: Capítulo I: Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo (ARLAFDT).
- 4.2.2. Libro II: Normativa sobre la Administración.
 - 4.2.2.1. Título I: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P.
 - 4.2.2.2. Título IV: Recursos Humanos, Subtítulo III: Código de Ética.
 - 4.2.2.3. Título X: Gobierno Corporativo,
 - 4.2.2.3.1. Subtítulo II: Política de Gestión Antisoborno de la Corporación Financiera Nacional B.P.
 - 4.2.2.3.2. Subtítulo III: Manual del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 4.2.3. Libro V: Normas Generales.
 - 4.2.3.1. Título I: Política Ambiental y Social de Corporación Financiera Nacional B.P.
 - 4.2.3.2. Título III: Manual SARAS para Crédito de Primer Piso.

5. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Generales

- 5.1.1. Toda solución de obligaciones que implique aumento de riesgo, operaciones con desembolsos pendientes, apalancamiento financiero o sustitución de deudor, debe atenderse mediante el procedimiento de Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso, en cuyo caso deben presentarse dos solicitudes (una por solución de obligaciones y otra por primer piso normal). Para sustitución de deudor, quien recibe la deuda debe llenar la solicitud de crédito de primer piso, y el antiguo deudor debe llenar la solicitud de solución de obligaciones. En ambos casos, el Oficial de Crédito -, debe llenar un Checklist de requisitos para solución de obligaciones (R-GCC-NR-04 para Personas Natural o R-GCC-NR-05 para Personas Jurídicas) y un Checklist de requisitos de crédito de primer piso (R-GCC-AC-17 para Persona Natural o R-GCC-AC-18 para Personas Jurídicas), indicando los documentos que debe presentar el cliente para ingreso de su solicitud a etapa 1 de Validación documental, de acuerdo al manual MP-GCC-01-AC Manual de procedimiento para análisis y aprobación de crédito de primer piso.
- 5.1.2. Es aplicable una solución de obligaciones cuando el deudor requiera cambios generales (y que no se refieran exclusivamente a modificación del plazo) en la operación de crédito, para los demás casos, el oficial de crédito deberá gestionar una modificatoria de la Resolución de Crédito.
- 5.1.3. Toda solución de obligaciones extingue la operación original y crea una nueva obligación, entera y totalmente distinta de la anterior. Las partes deben acordar mantener los accesorios, lo que se dará en modo expreso. La solución de obligaciones implicará la suscripción de nuevos contratos de mutuo, pagarés y tablas de amortización.

- 5.1.4. Las políticas aplicables a los mecanismos de solución de obligaciones se encuentran en el Manual de Productos Financieros de la Corporación Financiera Nacional B.P. Libro I, Título I, Sub II: Manual de Productos Financieros, Normas para la solución de obligaciones de primer piso.
- 5.1.5. Toda solución de obligaciones deberá ser solicitada formalmente y por escrito por el deudor a la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.1.6. En el caso de clientes que mantengan una segunda reestructura podrán acceder a una novación por sustitución de deudor, siempre que no se trate de clientes relacionados o que formen parte de un grupo económico.
- 5.1.7. Los mecanismos para solución de obligaciones son:
 - Novación.
 - Refinanciamiento.
 - Reestructura.

Para la aplicación de los mecanismos de solución de obligaciones se debe considerar los lineamientos descritos en el Libro I: Normativa sobre Operaciones Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo II: Manual de Productos Financieros, Normas para la solución de obligaciones de primer piso.

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

Calificación del cliente	A1	A-1	A2	A-2	A3	A-3	B1	B-1	B2	B-2	C1	C-1	C2	C-2	D	E
Tipo de solución	Novación										1ra. Reestructura					
	Refinanciamiento										2da. Reestructura					
Estado del cliente	Flujo de caja favorable y genere utilidades o ingreso neto										Presenta fuertes debilidades financieras					

- 5.1.9. El presente procedimiento se divide en las siguientes etapas.
 - 5.1.9.1. Etapa 1 Administración: Desde el comunicado de recepción de la solicitud de solución de obligaciones con todos sus requisitos, hasta la solicitud de informes habilitantes (operaciones, legal, técnico, supervisión, entre otro).
 - 5.1.9.2. Etapa 2 Análisis: Desde la solicitud del informe de Riesgos (Incluye: análisis del riesgo de otorgar la solución), hasta el envío del Informe de Riesgos.
 - 5.1.9.3. Etapa 3 Presentación a Comité: Desde el informe de recomendación, hasta la emisión de la resolución del acto administrativo.
 - 5.1.9.4. Etapa 4 Instrumentación: Desde la revisión de documentos para instrumentación, hasta la entrega de documentos al archivo general y comunicación al cliente.
- 5.1.10. El análisis para la aprobación de las soluciones de obligaciones, se realiza considerando las condiciones de calificación de acuerdo a lo detallado en el Libro I: Normativa sobre Operaciones Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo II: Manual de Productos Financieros, Normas para la solución de obligaciones de primer piso.

5.2. Generales Operativas

- 5.2.1. En el caso de que el cliente que solicita una solución de obligaciones también esté solicitando un convenio de pago como emisor/originador del portafolio de inversiones (títulos valores), o actúe

como la empresa fuente de repago de título de valor que tiene la institución, se debe llevar a cabo lo siguiente:

- 5.2.1.1. Análisis integral de las propuestas presentadas tanto para la operación de crédito como para la inversión en títulos valores, que estará a cargo de la Gerencia de Sucursal.
- 5.2.1.2. La Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones debe remitir a la Gerencia de Sucursal:
 - 5.2.1.2.1. Solicitud entregada por el emisor/originador.
 - 5.2.1.2.2. Los requisitos establecidos en el proceso de análisis de los convenios de pagos de inversiones de título de valores, conforme se establece en el Manual de procedimientos para la gestión de la administración del portafolio de inversiones.
 - 5.2.1.2.3. Informe del emisor/originador, donde se especifica el comportamiento de pago del emisor/originador en el portafolio de inversiones, calificación de riesgos, entre otro que se consideren relevantes.
- 5.2.1.3. La Gerencia de Sucursal solicitará los informes pertinentes, y remitirá a la Gerencia de Riesgos para el análisis integral de las propuestas y la emisión del respectivo informe conforme lo establecido en el presente manual de procedimientos para el caso de las operaciones de cartera de crédito; y, en el Manual de procedimientos para la gestión de la administración del portafolio de inversiones para el caso de las operaciones de inversiones de título de valores.
- 5.2.1.4. En caso de ser aprobadas las propuestas, la instrumentación de las operaciones se debe realizar de manera independiente.
- 5.2.2. En caso de cambio o modificaciones en las plantillas financieras, la Gerencia de Riesgos podrá brindar soporte o apoyo en el diseño y esquematización de las mismas.
- 5.2.3. Los documentos generados por procesos internos de la institución, que reposen en la carpeta del cliente, son confidenciales y por ningún motivo deben ser retirados de la institución.
- 5.2.4. El Gerente de Sucursal, es responsable de revisar y validar la información contenida en los Informes de recomendación para cada Solución de Obligaciones.
- 5.2.5. El Gerente de Sucursal, puede asignar las funciones de “Oficial de Crédito” descritas en este manual a servidores responsables bajo su cargo.
- 5.2.6. Es responsabilidad de todos los funcionarios que participan en los distintos procesos de crédito el dar cumplimiento a los aspectos relacionados a la Prevención de Lavado de Activos del: sujeto de crédito, socios o accionistas (hasta llegar al conocimiento de la persona natural), representantes legales, su cónyuge/conviviente, administradores, constituyentes y beneficiarios finales para el caso de fideicomisos, respectivamente, conforme a lo establecido en el Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos como el Terrorismo (ARLAFDT).
- 5.2.7. El Oficial de Crédito es el responsable de solicitar la aprobación de la relación comercial con un PEP “Manual de procedimientos para la verificación en listas nacionales e internacionales previa vinculación y continuación de la relación comercial, contractual o de negocios para prevenir el lavado de activos y el financiamiento de delitos, como el terrorismo”. En tal sentido, se debe contar con la aprobación de la continuación de la relación comercial para los casos donde existan coincidencias en listas nacionales e internacionales de tipo restrictivo.
- 5.2.8. La Gerencia de Riesgos coordinará con la Gerencia de Sucursal, el acompañamiento a las visitas de clientes que apliquen solicitud de Solución de Obligaciones. Los clientes serán determinados por los criterios de evaluación conforme lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Elaboración de Informes de Riesgos.

5.3. Interacciones con el Cliente.

- 5.3.1. Se promueve la comunicación constante entre el Oficial de Crédito y su cliente asignado, siempre que se respete el sigilo y reserva bancaria.
- 5.3.2. Toda interacción con el cliente debe estar registrada en Cobis Cobranzas (Rol 171 “Gestor de supervisión”).

5.4. Etapa 1: Administración.

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

- 5.4.1.1. Contacto preventivo con el cliente:

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

- 5.4.1.2. Por solicitud del cliente:

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

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

- 5.4.2. Previo emitir el correo “Anexo 13.2 Comunicación de Requisitos”, el Oficial de Crédito, debe consultar los documentos existentes en la carpeta u expediente del cliente, con el objetivo de no solicitar documentación que, de acuerdo a su fecha de emisión, puedan ser utilizados para gestionar dicha solución. Tampoco se solicitará al cliente información que pueda ser consultada de manera pública (páginas web), excepto en casos donde dicha información no sea legible, completa y/o este desactualizada en el medio consultado.
- 5.4.3. Se aceptan los estados financieros internos, siempre que su fecha de corte no sobrepase los tres (3) meses previos a la fecha de presentación de la solicitud de solución de obligaciones, mismas que debe contener firma del cliente y contador registrado (obviar esta última firma en caso de no estar obligado a llevar contabilidad).
- 5.4.4. El cliente puede presentar el requisito “Certificado de Gravamen”, de los bienes en garantía a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P. después de la aprobación de la Solución de Obligaciones y como requisito previo a la instrumentación, solo cuando éste haya demostrado que no mantiene deudas con el Servicio de Rentas Internas (SRI) o Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), ni demandas por temas laborales. En estos casos, una vez recibido el documento original, se debe solicitar un alcance al informe legal emitido durante la etapa de análisis, mismo que se constituye requisito previo a la instrumentación.
- 5.4.5. El cliente puede entregar una plantilla financiera propia que se ajuste mejor a la realidad de su negocio, siempre que la estructura de la misma contenga como mínimo:
 - 5.4.5.1. Ingresos por ventas (en el documento de premisas, indicar supuestos utilizados en cuanto a precios y unidades vendidas).
 - 5.4.5.2. Días de crédito, proveedores, inventarios.
 - 5.4.5.3. Costo de ventas y producción (en el documento de premisas, indicar supuestos utilizados en cuanto a costos de materias primas, materiales, mano de obra directa, gastos de fabricación y otros relacionados a este grupo de costos).

- 5.4.5.4. Históricos de producción (tres años históricos más el año actual).
- 5.4.5.5. Detalle de equipos y maquinaria que incurren en el proceso productivo, con su vida útil.
- 5.4.5.6. Gastos administrativos y de ventas (en el documento de premisas, indicar supuestos utilizados, incluyendo al menos detalle de nómina).
- 5.4.5.7. Pago de impuestos y repartición de utilidades (en el documento de premisas, indicar bases legales utilizadas).
- 5.4.5.8. Pagos de capital e intereses de deudas con Corporación Financiera Nacional B.P. y otras IFIs (en el documento de premisas, acompañar con tablas de amortización actualizadas y la solución propuesta de la tabla o tablas de amortización proyectadas).
- 5.4.6. No se deben recibir solicitudes donde los flujos de caja proyectados proporcionados por el cliente presente saldos finales de caja negativos en algún periodo.
- 5.4.7. El cliente puede autorizar a un tercero para el seguimiento de la solicitud y/o instrumentación de la solución de obligaciones, utilizando el registro operativo R-GCC-NR-03 "Carta de autorización a terceros para seguimiento de solicitudes de Solución de Obligaciones".
- 5.4.8. Toda devolución de solicitud de solución de obligaciones debe ser comunicada al cliente mediante oficio (Sistema de Gestión Documental), para que, en un término de treinta (30) días el cliente se acerque a las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P. donde ingresó su solicitud y retire su documentación. Solo se debe devolver la documentación presentada por el cliente junto con su solicitud, excluyendo la documentación del expediente del cliente. La Corporación Financiera Nacional B.P. no se responsabiliza por documentos no retirados posterior al tiempo indicado.
- 5.4.9. De ser necesario, el cliente puede solicitar "modificatorios" a su crédito original durante la etapa de Administración de la Solución de obligaciones.
- 5.4.10. En caso que el deudor haya realizado alguna transferencia de dominio de sus bienes en los últimos 6 meses, este debe informárselo a su Oficial de Crédito.
- 5.4.11. El Oficial de Crédito debe remitir los respectivos informes habilitantes (Visita, Operaciones, Legal de sujeto de crédito y garantías, entre otros), como insumo para el análisis integral y elaboración del informe de Riesgos, cuya vigencia debe ser no mayor a los tres (3) meses.

5.5. Informe de Visita.

- 5.5.1. Toda solicitud de informe de riesgos por solución de obligaciones debe tener adjunto un "Informe de Visita" (elaborado por el oficial de crédito conforme lo establecido en el MP-GCC-02-SD Manual de Procedimientos para Seguimiento del Crédito de Primer Piso).

5.6. Avalúos

- 5.6.1. La vigencia de los avalúos de garantías, realizados por peritos calificados por la Superintendencia de Bancos y designados por el Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P., deben cumplir en todo momento con lo dispuesto por la Junta de Política y Regulación Financiera, y por la normativa vigente de la Corporación Financiera Nacional B.P. y demás normativa que le fuere aplicable.
- 5.6.2. La Corporación Financiera Nacional B.P. puede solicitar un avalúo adicional, cuando presuma razonablemente y/o mediante informe técnico, que el bien hipotecado y/o prendado ha sufrido deterioro o desvaloración, cuyo costo estará a cargo del cliente.

5.7. Informe de Operaciones

- 5.7.1. La Subgerencia de Cartera y Garantías y la Subgerencia Regional de Operaciones Financieras determina los servidores designados a emitir el informe de Operaciones de acuerdo con los lineamientos y políticas emitidos por la Gerencia de Operaciones Financieras.
- 5.7.2. El informe de Operaciones debe incluir información sobre operaciones de financiamiento de bienes rematados, subastados, Factoring electrónico o internacional, Certificados de Pasivos Garantizados y de Garantías.

5.8. Informe Legal

- 5.8.1. El área Legal debe verificar en las páginas judiciales si el cliente o sus relacionados, de acuerdo al "Reporte de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales", poseen delitos relacionados con el Lavado de Activos, en cuyo caso se debe establecer el estado de los mismos en su informe Legal, para la toma de decisión del mantenimiento de la relación comercial, en concordancia con la política de Aceptación de clientes. Para el caso de los procesos judiciales penales, en etapa de investigación Fiscal, el cliente deberá entregar toda la información necesaria relacionada con el proceso, ya que el mismo es de carácter reservado para terceros.
- 5.8.2. El contenido del Informe Legal de Sujeto de Crédito y de garantías se detalla en el Anexo 13.14
- 5.8.3. Para la elaboración del Informe Legal se requerirá copia del pago del impuesto predial mínimo del año inmediato anterior. El documento del año en curso debe ser considerado como condición especial, posterior a la instrumentación de la solución de obligaciones, el mismo que se debe presentar máximo hasta el primer mes del siguiente ejercicio fiscal.
- 5.8.4. En los casos en que los clientes se encuentren vinculados (demandados o denunciados) por conductas relativas a delitos contemplados en el Código Orgánico Integral Penal (COIP), tales como: falsificación de moneda local o extranjera, delitos en contra de la propiedad intelectual e industrial, delitos en contra del medioambiente, sicariato, secuestro, robo, delitos en contra de la administración aduanera, extorsión, adulteración y falsificación de documentos, defraudación tributaria, crimen organizado, delitos intermedios por asociación ilícita, terrorismo y financiamiento del terrorismo, tráfico de personas, tráfico de migrantes, explotación sexual, tráfico ilícito de drogas y sustancias estupefacientes, tráfico ilícito de armas, tráfico y venta de bienes robados, delitos en contra de la administración pública, fraude o estafa, delitos en contra de la eficiencia de la administración pública y/o apuestas ilegales reportados por los organismos de control, se debe cumplir con las normas vigentes relativas a la Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, las cuales deben prevalecer sobre cualquier objetivo comercial o financiero de la entidad.

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

- 5.8.5. En el caso de personas jurídicas, cuyos accionistas/socios residan en el extranjero y presenten un poder, tanto para firmar a nombre de la empresa como por los propios derechos que representan, la validación de los documentos presentados correspondientes a las solicitudes de deudor, solicitud de garante/codeudor, propuesta de garantías, deben ser incluidas dentro del informe legal.

- 5.8.6. Toda documentación recibida físicamente por parte del Especialista, Analista Legal y/o Asistente Legal debe contar con la fecha y hora de recepción.
- 5.8.7. El informe Legal debe ser claro y concluyente, no debe prestarse a ambigüedades y debe servir para la toma de decisiones.
- 5.8.8. Cuando el informe legal presente observaciones, estas deben ser comunicadas al cliente y ser subsanadas posterior a la instrumentación, en un plazo establecido por el comité de negocios, salvo que por recomendación expresa del área jurídica, las observaciones encontradas deban ser regularizadas previas a la instrumentación, para resguardar los intereses institucionales.
- 5.8.9. La Gerencia de Sucursal, remite a la Gerencia Jurídica o Subgerencia Regional Jurídica, las solicitudes de “Informes legal de sujeto de crédito” e “Informe legal de Garantías”.

5.9. Informe Técnico.

- 5.9.1. Se requiere informe técnico para toda propuesta de solución de obligaciones, siempre y cuando la actividad económica la requiera, mismo que debe contener la realidad de la afectación expresada en la solicitud y la veracidad de la propuesta presentada por el cliente, así como el estado de las garantías que se encuentran a favor de la CFN B.P.
- 5.9.2. En caso de que exista informe técnico, como resultado de una supervisión de la operación, que contemple las afectaciones descritas por el cliente en su solicitud de solución de obligaciones, éste debe tener una fecha de vigencia no mayor de tres (3) meses previos a solicitar el informe de Riesgos.
- 5.9.3. El informe técnico ambiental se debe realizar por cada operación, siempre que ésta alcance o supere el monto establecido en el Procedimiento Sistema de Administración Ambiental y Social (SARAS) y/o sea actividad sensible.
- 5.9.4. El Oficial de Crédito debe solicitar al área técnica el Informe técnico ambiental para el análisis de los temas relacionados con gestión ambiental, acorde a las exigencias de cada programa y a la Política Ambiental y Social de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.9.5. Cuando los informes técnico y ambiental presenten observaciones, estos deben incorporar una sección donde se detallen las observaciones que deben ser comunicadas al cliente y subsanadas por el mismo posterior a la instrumentación en un plazo establecido por el área Técnica, salvo que esta misma área recomiende expresamente subsanar las observaciones previo a la instrumentación, para evitar incurrir en algún riesgo que perjudique al cliente o a la institución.
- 5.9.6. Para Soluciones de Obligaciones Sector Transporte, no se requiere informe técnico.
- 5.9.7. Para los clientes de plan renova y taxis, amparados en los productos:
 - “Financiamiento Vehículos eléctricos”
 - “Renovación del parque automotor”
 - “Crédito de renovación del parque automotor”
 - “Renovación del parque automotor Renova”.

El avalúo debe ser realizado por un funcionario del área técnica de Corporación Financiera Nacional B.P.

5.10. Etapa 2: Análisis

- 5.10.1. El informe de Riesgos debe contemplar dentro de sus conclusiones, un análisis costo/beneficio para la Corporación Financiera Nacional B.P. respecto a aprobar o negar la solución de obligaciones en cuestión.
- 5.10.2. Adicional, debe recomendar (en caso de ser necesario) medidas de mitigación, sugerencias de modificación de flujos proyectados, estructura de pagos, análisis del impacto en provisiones según la calificación de la cartera de clientes, entre otras recomendaciones, resultado del análisis financiero realizado y acorde a la realidad actual del proyecto.
- 5.10.3. El Informe de Riesgos debe ser concluyente, y es un insumo necesario para continuar a la etapa de "Presentación a Comité de Negocios" correspondiente.
- 5.10.4. El informe de riesgos debe considerar si las condiciones del cliente que determinan el tipo de solución requerida cambiaron durante el tiempo de procesamiento de su solicitud.
- 5.10.5. El Oficial de Riesgo de Crédito es el encargado de revisar y validar la información proporcionada por el cliente en los modelos o herramientas financieras para realizar el análisis financiero respectivo.
- 5.10.6. Los valores resultantes de desinversiones relacionadas con venta de activos fijos o venta de acciones, que haya realizado el cliente hasta seis (6) meses antes de la presentación de la solicitud de solución de obligaciones por reestructura, deben aplicarse como un abono de o los créditos vigentes. Esta condición debe ser verificada en el análisis financiero realizado por la Gerencia de Riesgos.
- 5.10.7. Para la Soluciones de Obligaciones del Sector Transporte, revisar lo dispuesto en el Manual de "Metodología de Riesgo de crédito, sección "Evaluación de Riesgo en medidas de apoyo extraordinario"
- 5.10.8. En el caso que se generen observaciones durante el análisis financiero, el Oficial de Riesgo de Crédito debe comunicar mediante correo electrónico al Oficial de Crédito el detalle de las mismas, para su subsanación, previo a emitir el informe de Riesgos; si el Oficial de Crédito no da contestación dentro de 48 horas se procede con la devolución mediante memorando.

5.11. Etapa 3: Presentación a Comité/Directorío

- 5.11.1. El contenido del Informe de Recomendación de Solución de Obligaciones se detalla en el Anexo 13.15.
- 5.11.2. El Informe de Recomendación y el Memorando de solicitud de agenda a la instancia de aprobación correspondiente, debe ser suscrito de acuerdo al siguiente detalle:
 - **Informe de Recomendación:** Hasta Comité Nacional suscribirá únicamente el oficial de Crédito, posterior a dicha instancia lo suscribirá en conjunto con el Gerente de Sucursal.
 - **Memorando de solicitud de agenda a la instancia de aprobación correspondiente:** hasta Comité Autónomo suscribirá únicamente el Oficial de Crédito, posterior a dicha instancia lo suscribirá el Gerente de Sucursal.

5.12. Etapa 4 de Instrumentación

- 5.12.1. Para los clientes que se encuentren en sectores económicos deprimidos que estén plenamente identificados en el "Informe Trimestral de Calificación Coyuntural y Futura del Desempeño de las Actividades Económicas y Productivas", se debe proceder conforme lo establecido en el Libro I:

Normativa de Operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo II: Manual de Productos Financieros, Normas para la Solución de Obligaciones de Primer Piso.

- 5.12.2. Para la instrumentación de Solución de Obligaciones Sector Transporte, no se deberá exigir el cumplimiento de las condiciones especiales de la operación vigente. Se exceptúa el avalúo del bien y las pólizas del seguro del bien y de desgravamen de ser el caso.

5.13. Condiciones previas a instrumentación para reestructuras.

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

- 5.13.1. Sólo en caso de que el análisis lo contemple necesario, se puede solicitar al cliente la constitución de un Fideicomiso Mercantil de Administración, de flujos, de garantías, encargo fiduciarios u otros, cuyo objetivo sea asegurar el pago del total de la deuda con la Corporación Financiera Nacional B.P. a lo largo del tiempo. Adicionalmente, el fideicomiso debe remitir reportes mensuales a la Gerencia de Sucursal.

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

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

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

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

- 5.13.3. El Gerente de Sucursal según corresponda, a través del Oficial de Crédito debe:

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

5.14. Condiciones Especiales Posteriores a Instrumentación.

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

- 5.14.1. Incluir en el Informe de Recomendación y en la Resolución del acto administrativo las condiciones posteriores a la instrumentación y durante la vigencia del financiamiento para Personas Naturales y

Personas Jurídicas, del Libro I, del Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Anexos Subtítulo II Manual de Productos Financieros de la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.

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

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

Para el caso de liberaciones parciales o totales durante la vigencia de la operación reestructurada, remitirse al MO-GCC-02-LB Manual de Procedimientos para Liberación de Garantías.

5.14.4. **Para Operaciones de Segunda Reestructura**, Clientes Empresariales y Corporativos deben mantener garantías que cubran el porcentaje establecido en la normativa interna.

5.14.5. **Para Operaciones de Primera y Segunda Reestructura**, sobre las que se hayan constituido fideicomisos de flujos, de administración o encargos al cierre de cada ejercicio fiscal el cliente podrá solicitar ante el Gerente General de Corporación Financiera Nacional B.P. o su delegado, la autorización para reinvertir sus utilidades y/o repartir las mismas a sus accionistas, lo mismo que será analizado en cada caso. De considerarlo pertinente en función del análisis realizado, se podrá solicitar al cliente la constitución de garantías adicionales personales o reales con la finalidad de respaldar las obligaciones adquiridas.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Dar seguimiento al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de seguimiento de crédito. 	<p>Entrada 1: Contactar al cliente de manera preventiva. Contactar a los clientes que se encuentren dentro del "Informe Trimestral de Calificación Coyuntural y Futura del Desempeño de las Actividades Económicas y/o Productos", mediante correo electrónico, comunicando la posibilidad de aplicar a una novación o un refinanciamiento previo al deterioro de su operación.</p> <p>Entrada 2: Cliente solicita asesoría al Oficial de Crédito para acceder a una posible solución de obligaciones.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Correo: Anexo 13.1. Comunicación preventiva de operaciones.
2.	Asesorar al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Petición. 	<p>Asesoría al cliente.</p> <p>Consultar al cliente acerca de su situación, el motivo de su solicitud y el justificativo de la misma, para evaluar el tipo de solución (novación, refinanciamiento o reestructura) al cual podría acogerse, según sea el caso y asesorar con respecto a los requisitos a cumplir.</p> <p>Levantar acta de reunión y compromisos (de ser el caso).</p> <p>Nota: Previo emitir el correo "Anexo 13.2 Comunicación de Requisitos", el Oficial de Crédito -, debe consultar los documentos existentes en la carpeta u expediente del cliente, con el objetivo de no pedir documentación que ya se encuentre en la misma y que, de acuerdo a su fecha de emisión, puedan ser utilizados para gestionar la solución.</p> <p>Es muy importante que el cliente tenga claro los</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Correo: Anexo 13.2 Comunicación de requisitos.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
3.	Revisar solicitud junto con requisitos	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-NR-01 Solicitud (PN) / R-GCC-NR-02 Solicitud (PJ). R-GCC-NR-04 Requisitos (PN) / R-GCC-NR-05 Requisitos (PJ) / R-GCC-NR-19 Requisitos (PN – Sector Transporte) 	<p>documentos que debe entregar, para que no se generen atrasos o devoluciones una vez que dichos documentos ingresen a la etapa de validación documental.</p> <p>Recibir la solicitud para solución de obligaciones del cliente junto con sus documentos adjuntos y revisar si se encuentran completos.</p> <p>Nota: El cliente debe presentar el "Anexo 13.2 de Comunicación de Requisitos", como justificativo para la no entrega de requisitos que ya consten en su carpeta u expediente de crédito y que puedan ser usados durante el proceso.</p> <p>3.1 ¿Están completos los requisitos?</p> <p>Si: Dirigirse a la actividad 4.</p> <p>No: Dirigirse a la actividad 2.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud y requisitos, revisados.
4.	Verificar consistencia de la solicitud	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta del cliente. 	<p>Revisar consistencia de la solicitud del cliente, junto con sus requisitos.</p> <p>4.1 ¿La solicitud y sus requisitos son consistentes?</p> <p>Si: Dirigirse a las actividades 5.</p> <p>No: Dirigirse a la actividad 6.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta del cliente verificada.
5.	Elaborar y remitir oficina de recepción de solicitud	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud y requisitos, revisados. 	<p>Elaborar y remitir oficina de recepción de solicitud, de acuerdo al anexo 13.3 Comunicado de Recepción de Solicitud.</p> <p>Abrar la carpeta física y digital del cliente, de acuerdo al Anexo 13.1 del MP-GCC-01-AC "Manual de Procedimiento para Análisis y Aprobación de Crédito de</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Oficio: Anexo 13.3 Comunicado de Recepción de Solicitud. Carpeta Verificada del cliente (Física y digital).

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			Primer Piso". Continuar con actividades 10, 11, 14, 16 y 18 de forma paralela.		
6.	Elaborar comunicado de inconsistencias	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta del cliente, verificada. 	Elaborar memorando, comunicando al cliente que su solicitud y/o requisitos presentaron observaciones y/o inconsistencias, mismas que deben ser subsanadas dentro de 5 días laborables, caso contrario su solicitud será devuelta formalmente, mediante oficio, de acuerdo al anexo 13.4 "Comunicado de observaciones por inconsistencias".	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando: Anexo 13.4 Comunicado de observaciones por inconsistencias, elaborado.
7.	Emitir comunicado de inconsistencias	<ul style="list-style-type: none"> •Memorando: Anexo 13.4 Comunicado de observaciones por inconsistencias, elaborado. 	Emitir comunicado de inconsistencias, de acuerdo al anexo 13.4 "Comunicado de observaciones por inconsistencias". 7.1 ¿El cliente subsana inconsistencias dentro del plazo? Si: Dirigirse a la actividad 4. No: Dirigirse a la actividad 8.	Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio: Anexo 13.4 Comunicado de observaciones por inconsistencias, emitido.
8.	Elaborar comunicación de devolución por inconsistencias	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta del cliente, verificada. 	Elaborar comunicado de devolución, de acuerdo al anexo 13.5 "Comunicación de devolución por inconsistencias", y reasignarlo al Gerente de Sucursal.	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando: Anexo 13.5 Comunicación de devolución por inconsistencias, elaborado.
9.	Emitir comunicación de devolución por	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando: anexo 13.5 Comunicación de devolución por inconsistencias, 	Emitir Comunicación de devolución por inconsistencias. Fin del procedimiento.	Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio: Anexo 13.5 Comunicación de devolución por

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	inconsistencias	elaborado.			inconsistencias, emitido.
10.	Generar reporte de verificación en listas nacionales e internacionales	<ul style="list-style-type: none"> Potencial cliente creado. 	<p>Generar reporte de verificación en listas nacionales e internacionales, de acuerdo al MP-PLV-01-PR "Manual de Procedimientos para la Verificación en Listas Nacionales e Internacionales Previa Vinculación y Continuación de la Relación Comercial, Contractual o de negocios para Prevenir el Lavado de Activos y el Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo".</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales
11.	Solicitar informe legal de sujeto de crédito y garantías.	<ul style="list-style-type: none"> Copia de comunicado de recepción de documentos, emitido. Carpeta Física y digital del cliente. 	<p>Solicitar "Informe de sujeto legal de sujeto de crédito y garantías " al área legal, mediante memorando, detallando los días de mora de la operación del cliente y la calificación del mismo al momento de la solicitud.</p> <p>Nota: En caso de ser una segunda solicitud de "Informe de Sujeto de Crédito y de garantías (alcances a los informes); es importante que el Oficial de Crédito/el Analista Legal y el Cliente tengan bien claro los documentos requeridos para descargo de observaciones.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud de informe legal de sujeto de crédito y garantías.
12.	Elaborar informe legal de sujeto de crédito y garantías	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud de informe legal de sujeto de crédito e informe de garantías. 	<p>Revisar al cliente/cónyuge, sus socios/accionistas y empresas relacionadas cuando conforman grupo económico.</p> <p>Revisar el cumplimiento de obligaciones con el SRI, Superintendencia de Compañía, Valores y Seguros, e IESS.</p> <p>El analista legal elabora el "Informe de sujeto de crédito y de garantías", el mismo que debe contener el análisis y la recomendación en el ámbito estrictamente legal, se procede a remitir a través de Quipux al Gerente Jurídico,</p>	Especialista/Analista/Asistente Legal	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal de Sujeto de crédito y Garantías elaborado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
13.	Revisar y remitir informe legal de sujeto de crédito y garantías	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud de informe legal de sujeto de crédito e informe de garantías. 	<p>Subgerente de Asesoría Legal o Subgerente Regional Jurídico, según corresponda, para su respectiva revisión y suscripción.</p> <p>Responder la solicitud de informe legal conforme al anexo 13.14. Contenido del Informe Legal de Sujeto de Crédito y Garantías.</p> <p>Revisar y remitir el "Informe de sujeto de crédito y garantías" suscritos a través de memorando al Gerente de Sucursal y Oficial de Crédito.</p> <p>Dirigirse a la actividad 20.</p>	Gerente Jurídico/ Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal de Sujeto de crédito y garantías remitido.
14.	Solicitar informe de operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta del cliente verificada (física y digital) y reasignada. 	Solicitar un Informe de Operaciones del cliente y sus relacionados, mediante memorando a la Subgerencia de Cartera y Garantías, según anexo 13.6 "Solicitud de informe de operaciones".	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Memorando: anexo 13.6 Solicitud de informe de operaciones.
15.	Elaborar y suscribir informe de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Memorando: anexo 13.6 Solicitud de informe de operaciones. 	<p>Verificar si el cliente y/o sus relacionados mantienen operaciones vigentes con la entidad, operaciones de financiamiento bursátil, Factoring y revisar el estado de las mismas utilizando la herramienta informática dispuesta para el efecto o cualquier fuente de información disponible que le permita complementar la verificación.</p> <p>El analista de operaciones elabora el informe de Operaciones, y lo remite a la Subgerencia de su jurisdicción, para su revisión y suscripción, y en lo posterior se procede a remitir mediante memorando con el resultado obtenido de la verificación realizada.</p>	Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> Memorando: anexo 13.7 Informe de operaciones.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
16.	Solicitar informe técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta Física y digital del cliente 	<p>Contestar la solicitud de informe de operaciones, conforme al anexo 13.7 "Informe de operaciones".</p> <p>Dirigirse a la actividad 20.</p> <p>Solicitar informe técnico de capacidades, y estado actual y el informe de Evaluación SARAS al área técnica (en caso de que el informe no esté vigente) de acuerdo a los lineamientos del presente manual, detallando los días de mora de la operación del cliente y la calificación del mismo al momento de la solicitud.</p> <p>16.1 ¿Requiere visita técnica?</p> <p>Si: Dirigirse a la actividad 17.</p> <p>No: Dirigirse a la actividad 19.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de solicitud para informe técnico.
17.	Realizar visita e informe técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de informe técnico, • Requisitos técnicos descritos en el: R-GCC-NR-04 / R-GCC-NR-05. 	<p>El especialista técnico revisa la documentación requerida para realizar la visita técnica, dependiendo del proyecto, según se describe en los Requisitos técnicos descritos R-GCC-NR-04 "Requisitos para novación, refinanciamiento o reestructura para persona natural" / R-GCC-NR-05 "Requisitos para novación, refinanciamiento o reestructura para persona Jurídica". El Especialista técnico designa al técnico interno o externo responsable y comunica al Oficial a cargo del caso, mediante correo electrónico.</p> <p>Realizar visita técnica.</p> <p>Elaborar y remitir, mediante memorando, un Informe Técnico que incluya la revisión del avalúo, de ser el caso.</p>	Especialista Técnico / Técnico Interno / Técnico Externo	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<p>El Informe Técnico debe indicar si el avalúo cumple con parámetros técnicos.</p> <p>En caso de aplicar, el Área Técnica debe elaborar el Informe de Evaluación Saras R-GAM-SA-10 con base en el Formulario Ambiental y Social FAS R-GAM-SA-07 presentado por el cliente, de acuerdo a lo establecido en el Libro V. Título III Manual SARAS 5.1 Identificación. Monto.</p> <p>Dirigirse al actividad 19</p>		
18.	Realizar visita y elaborar informe de visita	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta del cliente, verificada (física y digital) y reassignada. 	Elaborar "Informe de Visita", conforme lo establecido en el MP-GCC-02-SD Manual de Procedimientos de Seguimiento del Crédito de Primer Piso.	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de visita.
19.	Generar Flujo de caja ajustado a la realidad del negocio y Spread Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Plantilla Spread Financiero • Flujo de caja del cliente. • Información Financiera. 	<p>Generar Flujo de caja ajustado a la realidad del negocio.</p> <p>Generar Spread financiero con la información histórica del cliente: Balance SRI, auditado o internos.</p> <p>Nota: En caso de presentar variación patrimonial en los balances financieros históricos, se deben presentar los justificativos que sustenten la variación.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Flujo de caja ajustado a la realidad del negocio. • Spread Financiero.
20.	Revisar Informes Legal, Técnico Operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Operaciones • Informe Legal. • Informe Técnico 	<p>Recibir y revisar informes.</p> <p>20.1 ¿Existen observaciones?</p> <p>Si: Dirigirse a la decisión 21.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Informes revisados.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
21.	Solicitar documentación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Informes revisados. 	<p>No: Dirigirse a la actividad 23.</p> <p>Solicitar al cliente, mediante Oficio, los documentos y justificativos necesarios para subsanar las observaciones encontradas durante la etapa de administración.</p> <p>21.1 ¿El cliente entrega descargos dentro del plazo?</p> <p>Si: Dirigirse a la actividad 22.</p> <p>No: Dirigirse a la actividad 28.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio: Anexo 13.8 Comunicado de observaciones y plazos para justificarlas. • • Documentos adicionales entregados por el cliente.
22.	Revisar descargos y solicitar alcance a los informes (según sea el caso)	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos adicionales entregados por el cliente. 	<p>Revisar los justificativos y/o descargos entregados por el cliente dentro del plazo.</p> <p>Solicitar los respectivos alcances a informes según corresponda.</p> <p>Dirigirse a las actividades 11, 14, 16, de forma paralela, según corresponda.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • • Justificativos revisados.
23.	Solicitar informe de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos detallados en R-GCC-NR-04/ GCC-NR-05 / GCC-NR-19. • Informe de visita. • Spread Financiero del Oficial de Crédito. • Informe técnico • Lista de 	<p>Solicitar a la Gerencia de Riesgos a través de memorando, la elaboración del informe de riesgos del crédito, detallando los días de mora de la operación del cliente y la calificación del mismo al momento de la solicitud.</p> <p>Los anexos requeridos por la Gerencia de Riesgos para la elaboración del informe deben ser cargados en la carpeta de la Sucursal correspondiente que se encuentra en la carpeta compartida.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de informe de riesgos, enviado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		verificación • Anexo 13.16 Solicitud de informe de Riesgos • Flujo de caja ajustado a la realidad del negocio. • Informe Legal de sujeto de crédito y garantías.			
24.	Revisar información y analizar riesgo asociado a la operación	Solicitud de informe de riesgo	Analizar el riesgo asociado a la operación, utilizando la metodología de riesgo de crédito de la Corporación Financiera Nacional B.P. Realizar el análisis económico y financiero conforme lo establecido en el MP-AIR-01-IR Manual de Procedimiento para la Elaboración de Informe de Riesgos; y evaluar las condiciones del proyecto. Considerar lo establecido en los lineamientos del procedimiento 5.10.8.	Oficial de Riesgo de Crédito	• Correo electrónico con observaciones.
25.	Elaborar informe de Riesgos	• Solicitud de informe de riesgo	Elaborar informe de Riesgos y remitir al Oficial de Crédito. 25.1. ¿Existen observaciones? Si: Dirigirse a la actividad 26. No: Dirigirse a la actividad 30.	Oficial de Riesgo de Crédito	• Informe de riesgos elaborado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para la revisión del informe de riesgo considerar lo establecido en el Procedimiento Elaboración del Informe de Riesgo de Crédito del MP-AIR-01-IR-01 Manual de Procedimientos para Elaboración de Informes de Riesgo de Crédito. 		
26.	Subsanar observaciones	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con observaciones. 	<p>Revisar las observaciones remitidas, en caso de requerirse se debe solicitar al cliente, mediante correo electrónico, los documentos y justificativos necesarios para subsanar las observaciones encontradas durante la etapa de análisis.</p> <p>26.1. ¿El cliente entrega descargos dentro del plazo?</p> <p>Si: Dirigirse a la actividad 27.</p> <p>No: Dirigirse a la actividad 28.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con solicitud de documentación.
27.	Revisar descargos y remitir a la Gerencia de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Documentos adicionales entregados por el cliente. 	<p>Revisar los justificativos y/o descargos entregados por el cliente dentro del plazo y remitir mediante correo electrónico a la Gerencia de Riesgos.</p> <p>Dirigirse a las actividad 25.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Justificativos revisados.
28.	Elaborar oficio de devolución por observaciones injustificadas	<ul style="list-style-type: none"> Justificativo de devolución. 	<p>Elaborar oficio acerca de la no continuidad del proceso de solución, justificando las razones por la devolución de su solicitud, de acuerdo a los lineamientos establecidos en este manual y las políticas de la normativa vigente.</p> <p>Archivar digitalmente la solicitud de solución de obligaciones.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Memorando: anexo 13.9 Comunicación de devolución por observaciones, elaborado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
29.	Remitir oficio de devolución por observaciones injustificadas	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando: anexo 13.9 Comunicación de devolución por observaciones, elaborado. 	<p>Nota: Los documentos generados hasta este punto deben ser archivados física y digitalmente; y deben ser cargados en la carpeta de la sucursal correspondiente.</p> <p>Emitir Oficio dirigido al cliente, comunicando la devolución de su solicitud por motivo de observaciones injustificadas dentro del plazo.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio: anexo 13.9 Comunicación de devolución por observaciones, emitido.
30.	Suscribir Informe de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de solicitud de informe de riesgos de crédito 	Suscribir "Informe de Riesgo de Crédito", y remitir al Oficial de Riesgo de Crédito para su respectivo despacho a través de memorando al Gerente de Sucursal y Oficial de Crédito.	Subgerente de Riesgo de Crédito/ Especialista de Riesgo de Crédito/Oficial de Riesgo de Crédito.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Riesgos remitido.
31.	Elaborar informe de Recomendación para las instancias pertinentes	<ul style="list-style-type: none"> • Informe legal de sujeto de crédito y garantías. • Informe Técnico de capacidades (de ser el caso). • Informe de Riesgos. • Informe de Operaciones • Reporte de Constancia en Listas Nacionales e 	<p>Elaborar el "Informe de Recomendación" de la solicitud de Solución de Obligaciones, considerar lo establecido en el Anexo 13.15.</p> <p>Elaborar memorando, adjuntando el "Informe de recomendación". Suscribir memorando mediante el cual se recomienda la operación de crédito a la instancia de aprobación correspondiente, conforme lo establece la normativa vigente "Política de Operaciones Activas y Contingentes".</p> <p>El memorando debe ser dirigido al Presidente del Comité de Negocios o delegado, en conocimiento a Secretaría General, y debe adjuntar el Informe de recomendación e informes de las diferentes unidades, de ser el caso</p>	Oficial de Crédito / Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Recomendación elaborado. • Memorando.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		Internacionales.	Nota: Revisar política general del presente manual referente a la elaboración y suscripción de Informe y Memorando de Recomendación para presentación a la instancia de aprobación correspondiente.		
32.	Elaborar presentación	Memorando de Recomendación suscrito.	Elaborar presentación de la solicitud para exponer ante el Comité de Negocios o instancia de aprobación.	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación elaborada.
33.	Realizar convocatoria de Comité de Negocios/Directorio	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación elaborada. 	Convocar a Comité de Negocios conforme lo establece la normativa vigente "Reglamento para el funcionamiento del comité de Negocios de la CFN B.P.".	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a sesión.
34.	Revisar propuesta de solución de obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a sesión. 	Conocer las operaciones de crédito, de acuerdo a los cupos y ámbitos de aprobación, establecidos en el "Reglamento para el funcionamiento del Comité de Negocios de la CFN B.P."	Comité de Negocios/Directorio	<ul style="list-style-type: none"> • Decisión del acto administrativo: Aprobado /Negado o Suspendido.
35.	Generar resolución	<ul style="list-style-type: none"> • Decisión del acto administrativo. 	Elaborar y comunicar resolución del acto administrativo. 35.1. ¿Fue aprobada la solicitud de recomendación? Si: Dirigirse a la actividad 37. No: Dirigirse a la actividad 36.	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución del acto administrativo.
36.	Comunicar al cliente la no aprobación	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución del acto administrativo. 	Comunicar al cliente la resolución del acto administrativo. Dirigirse a la actividad 38.	Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio: anexo 13.10 Comunicación de negación de solución de obligaciones.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
37.	Comunicar aprobación al cliente	• Resolución del acto administrativo.	Comunicar al cliente la resolución del acto administrativo. Elaborar el registro operativo R-GCC-NR-08 "Carta de aceptación de términos de resolución aprobatoria de solución de obligaciones" Comunicar la resolución al cliente y coleccionar su firma.	Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-NR-08 - Carta Aceptación de Términos, • Oficio: anexo 13. 11 Comunicado de aprobación de solución de obligaciones.
38.	Enviar documentación a Archivo	• Documentación para archivo.	Entregar a la unidad de Archivo de la Gerencia de Operaciones Financieras, la documentación no requerida dentro del "Procedimiento para la Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración". Dirigirse al "6.2. Procedimiento para la Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración". Fin de Procedimiento.	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación entregada a Archivo.

6.2. Procedimiento para la Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Revisar y entregar documentación a etapa de instrumentación	• Resolución de aprobación y Modificatoria de ser el caso.	Armar la carpeta física y digital del cliente. Actualizar la Información del cliente en el sistema COBIS. Verificar el cumplimiento de las condiciones previas a la instrumentación. Remitir o informar a Cartera del pago del cliente previo a la instrumentación del trámite de Novación, Reestructuración	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-NR-09 Checklist de documentos para la instrumentación de solución de obligaciones. • Requisitos. • Memorando.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			o Refinanciamiento. Adjuntar R-GCC-NR-09 "Checklist de documentos para la instrumentación de solución de obligaciones" y remitirlo al área de Operaciones.		
2.	Asignar instrumentación de documentos recibidos	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-NR-09 Checklist de documentos para la instrumentación de solución de obligaciones. Requisitos. Memorando. 	Recibir memorando y asignar el "R-GCC-NR-09 Checklist de documentos para la instrumentación de solución de obligaciones" al Técnico / Oficial de instrumentación.	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/Jefe Regional de Operaciones de Crédito de Primer Piso	<ul style="list-style-type: none"> Asignación de solicitud.
3.	Revisar documentación	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-NR-09 Checklist de documentos para la instrumentación de solución de obligaciones. Requisitos. 	<p>Revisar si constan todos los documentos requeridos, que constan en el R-GCC-NR-09 "Checklist de documentos para la instrumentación de solución de obligaciones".</p> <p>Revisar resolución del acto administrativo y verificar el cumplimiento de las condiciones previas a la instrumentación.</p> <p>Verificar si la operación está en estado Judicial. En caso de estarlo, se comunicará al área de coactiva, para su conocimiento.</p> <p>3.1. ¿La documentación está completa? Si: Dirigirse a la decisión 3.2 No: Dirigirse a la actividad 4</p> <p>3.2. ¿Se cumplieron condiciones previas a la instrumentación? Si: Dirigirse a la Decisión 3.3 No: Dirigirse a la actividad 4</p>	Oficial / Técnico de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos revisados.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<p>3.3. ¿Requiere pagar intereses a la deuda original? Si: Dirigirse a la decisión 5 No: Dirigirse a la actividad 6</p>		
4.	Solicitar cumplimiento de requisitos al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos revisados. 	<p>Solicitar al cliente que complete el(los) requisito(s) faltante(s) y/o condición(es) previa(s) a la instrumentación, de ser el caso. Cumplidos los requisitos, remitir documentación adicional al Técnico / Oficial de instrumentación.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico u oficio.
5.	Coordinar pago de intereses de la deuda original	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos revisados. 	<p>Dirigirse a la actividad 3. Coordinar pago de intereses de la deuda original con el cliente, de acuerdo al tipo de solución de obligaciones y tomando en cuenta la normativa vigente. Tomar en cuenta que los intereses del crédito a extinguirse se deben pagar en la fecha que se firmen los documentos y se instrumente la solución. Tomar en cuenta que se incurrirán intereses por cada día que transcurre y la obligación anterior no se suspende mientras existan intereses por pagar.</p>	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Intereses pagados de acuerdo a la solución aplicada.
6.	Instrumentar la operación en Cobis trámites	<ul style="list-style-type: none"> Cobis trámites. 	<p>Proceder a instrumentar la operación en Cobis trámites, obteniendo los siguientes documentos al terminar su proceso: <ul style="list-style-type: none"> Pagaré Tabla de amortización Autorización de débito </p>	Oficial / Técnico de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> Pagaré, Tabla de amortización, Autorización de débito.
7.	Entregar documentos a legal	<ul style="list-style-type: none"> Documentos adjuntos. 	<p>Entregar documentación al analista legal mediante memorando, adjuntando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Tabla de amortización. Pagaré. </p>	Oficial / Técnico de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> Documentos entregados a legal.

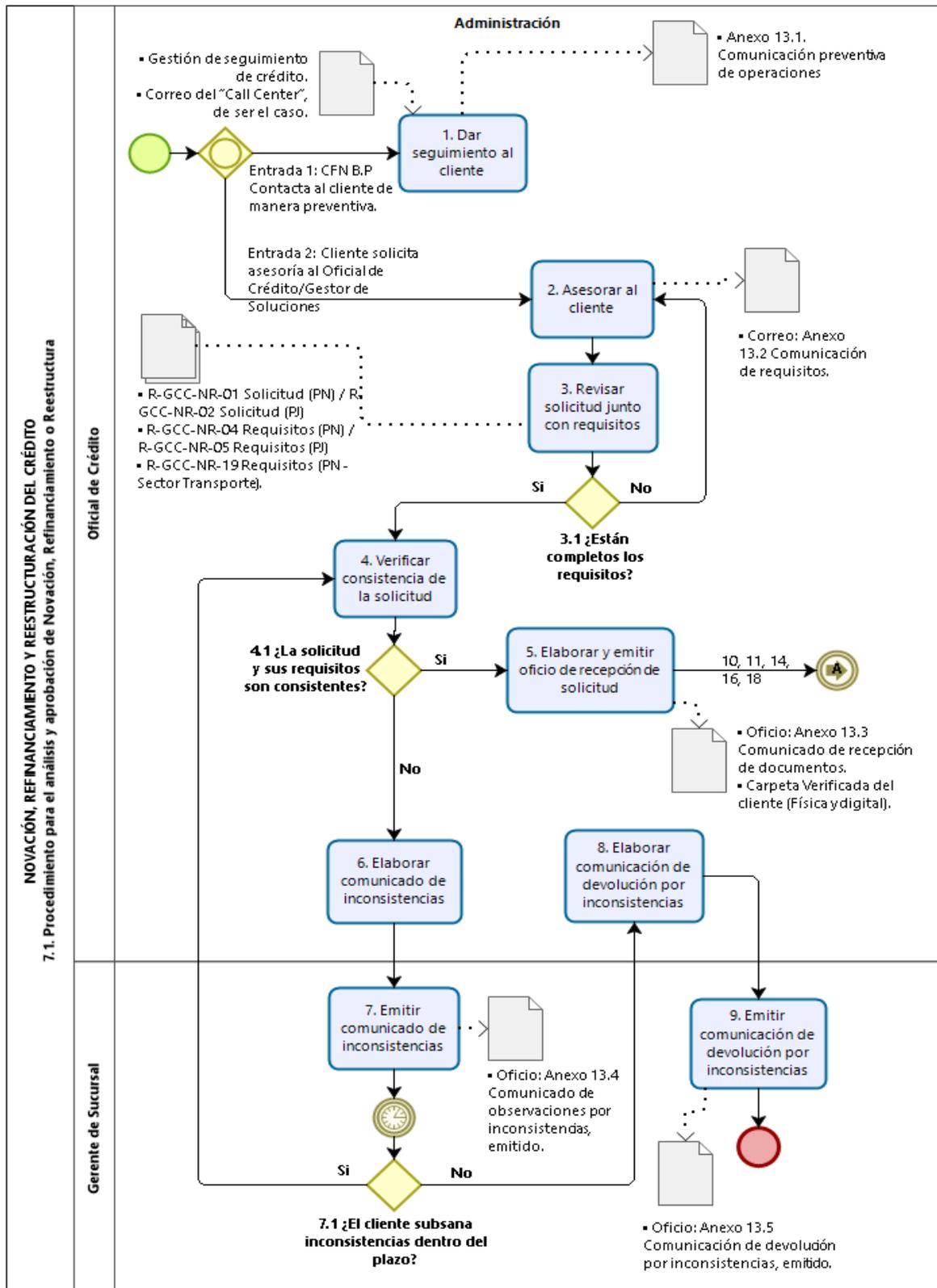
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<ul style="list-style-type: none"> Resolución de aprobación y Modificatoria de ser el caso. Autorización de débito. 		
8.	Elaborar contrato	<ul style="list-style-type: none"> Documentos entregados a legal. 	Elaborar Contrato de novación / refinanciamiento / reestructuración, para la nueva operación. Remitir documentos legales elaborados, para impresión y firma del cliente.	Especialista/ Analista/Asistente Legal	<ul style="list-style-type: none"> Contrato Novación/ Refinanciamiento/ Reestructuración. Documentos entregados a legal.
9.	Recabar firma al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Contrato Novación/ Refinanciamiento/ Reestructuración. Documentos entregados a legal. 	Recaba firma del cliente en: <ul style="list-style-type: none"> Contrato de Novación/ Refinanciamiento/ Reestructuración. Tabla de amortización. Pagaré. Autorización de débito. Entregar al cliente los documentos legales (contrato(s) y habilitante(s), para que realice el respectivo reconocimiento de firmas ante un notario público. Una vez realizado el reconocimiento de firmas el cliente debe entregar la documentación en las instalaciones de Corporación Financiera Nacional B.P., y la misma será remitida al Especialista / Analista Legal.	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Contrato firmado y notariado. Documentos firmados.
10.	Revisar y remitir contratos firmados.	<ul style="list-style-type: none"> Contrato firmado y notariado. Documentos firmados. 	Revisar documentos firmados y entregarlos al Técnico/Oficial de Instrumentación.	Especialista / Analista Legal	<ul style="list-style-type: none"> Documentación firmada, notariada y revisada.
11.	Ingresar documentos al Cobis trámites	<ul style="list-style-type: none"> Documentación firmada, notariada y revisada. 	Recibir documentación legal del área jurídica. Ingresar la información al sistema Cobis trámites para revisión y aprobación del Gerente de Sucursal / Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Jefe Regional de	Oficial / Técnico de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> Información ingresada a Cobis Trámites

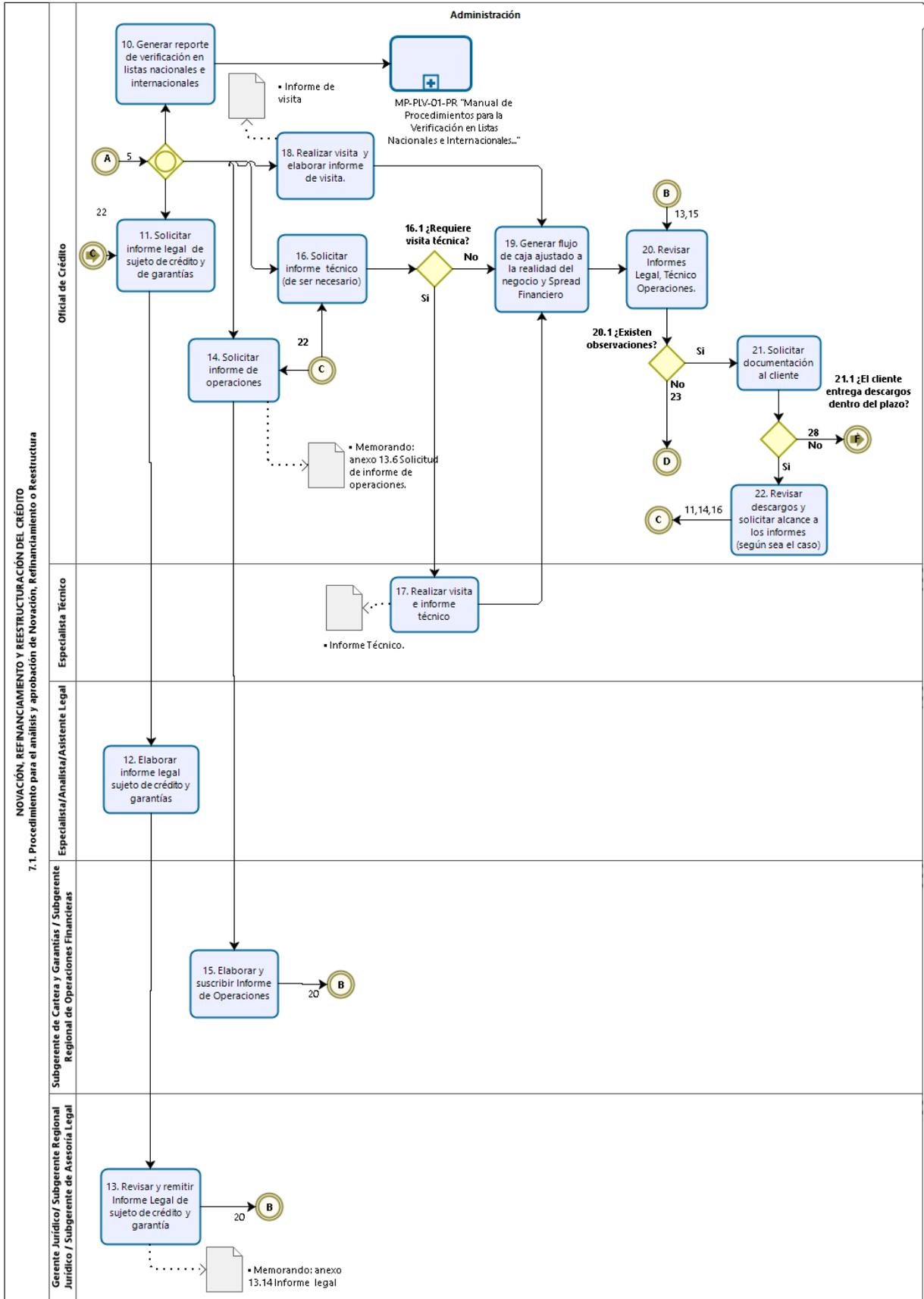
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
12.	Terminar el proceso de instrumentación en el sistema Cobis Trámites	<ul style="list-style-type: none"> Cobis Trámites. Registro Legal. Cobis Trámites. 	<p>Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso.</p> <p>Terminar el proceso de instrumentación en el sistema Cobis Trámites. Generar solicitud de custodia.</p>	Oficial / Técnico de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> Operación instrumentada en el Cobis Trámites. Solicitud de custodia.
13.	Verificar proceso para trámite	<ul style="list-style-type: none"> Cobis Trámites. 	Revisar y aprobar trámite en el sistema Cobis Trámites.	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso.	<ul style="list-style-type: none"> Trámite aprobado en el Cobis trámites.
14.	Remitir trámite a cartera	<ul style="list-style-type: none"> Operación instrumentada en el Cobis Trámites. 	Remitir trámite al Analista de Cartera, mediante correo electrónico, para su validación, con copia al Oficial de Crédito para comunicación al cliente.	Oficial / Técnico de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico de entrega de la documentación para la activación del trámite y Cancelación de la operación anterior.
15.	Ejecutar nueva operación y cancelar la anterior	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico. Cobis Cartera. 	Proceder a la activación (desembolso) de la nueva operación y a la cancelación de la operación anterior (Reestructura, Novación o Refinanciamiento), dentro del sistema informático Cobis Cartera.	Analista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> Operación nueva activada. Operación antigua desactivada. Doc. Adjuntos. Solicitud de custodia. Correo electrónico de entrega de la documentación para la
16.	Entregar documentación a Custodia	<ul style="list-style-type: none"> Autorización de débito original. Tabla de amortización. Pagaré. 	<p>Enviar los documentos legales a Custodia mediante formulario de "Solicitud de custodia", para la puesta en vigencia de los contratos y pagarés. La Solicitud de custodia deberá adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Autorización de débito original 	Oficial / Técnico de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico de entrega de la documentación para la

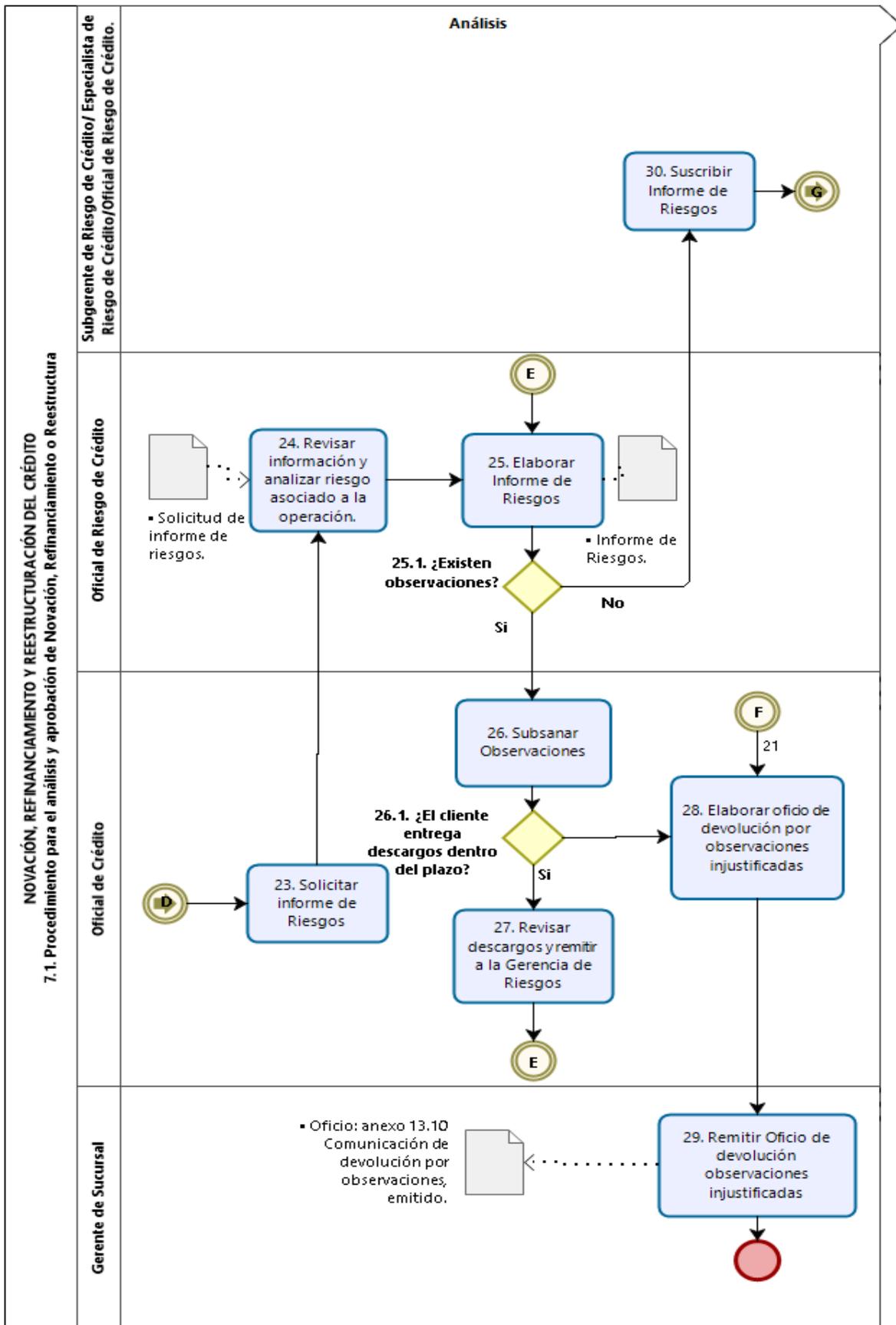
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		<ul style="list-style-type: none"> • Contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla de amortización • Pagaré • Contrato. <p>Nota: En la solicitud de custodia, en la sección de "instrucciones", se debe indicar la documentación que deben ser devueltos al Oficial de Crédito (Garantías que van a estar en estado cancelado) y detallar las garantías vigentes que respaldarán la solución de obligaciones.</p>		activación del trámite y Cancelación de la operación anterior.
17.	Informar al cliente la operación instrumentada	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de entrega de la documentación para la activación del trámite y Cancelación de la operación anterior. 	Informar al cliente sobre la vigencia de la nueva operación.	Oficial de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio / correo electrónico informativo.
18.	Entregar documentación a Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos para el expediente del cliente financiero. 	Elaborar el R-GCC-AE-03 "Registro de entrega de documentos". Incorporar los nuevos documentos al expediente del cliente en el archivo de la Gerencia de Operaciones Financieras. Fin de procedimiento.	Oficial / Técnico de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> • R-GCC-AE-03 "Registro de entrega de documentos"

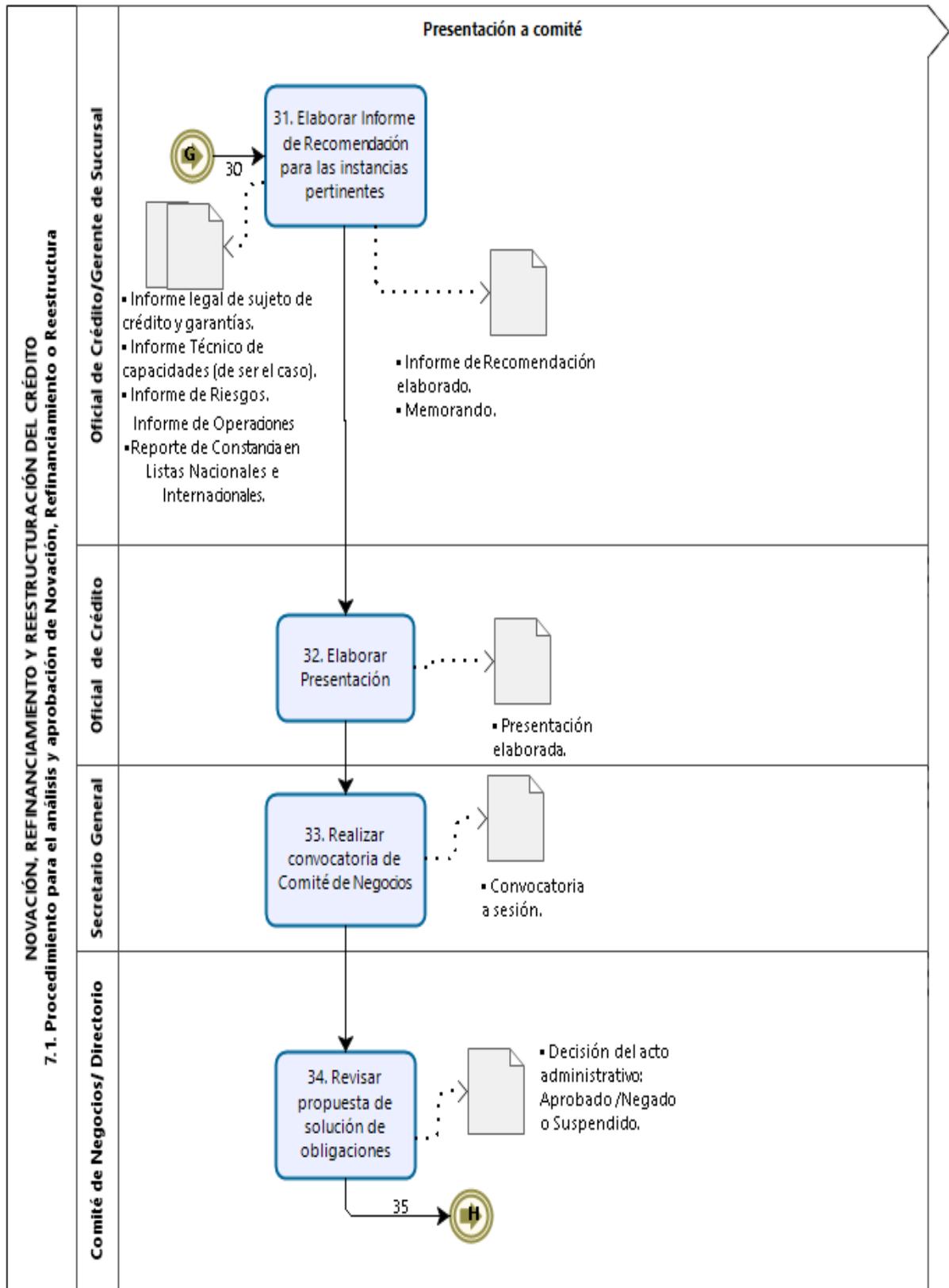
7. FLUJOGRAMAS

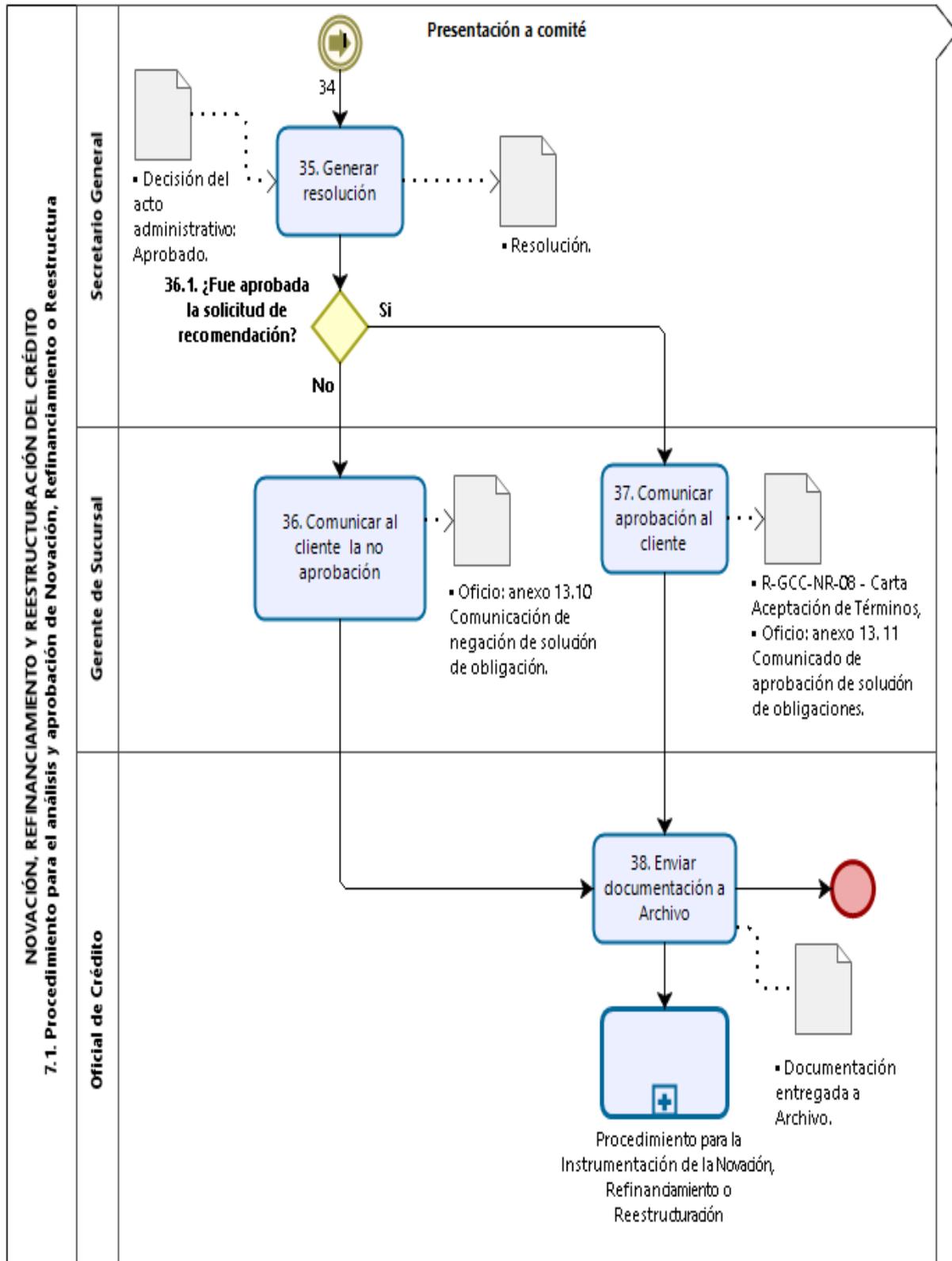
7.1. Procedimiento para el Análisis y Aprobación de Novación, Refinanciamiento o Reestructura.



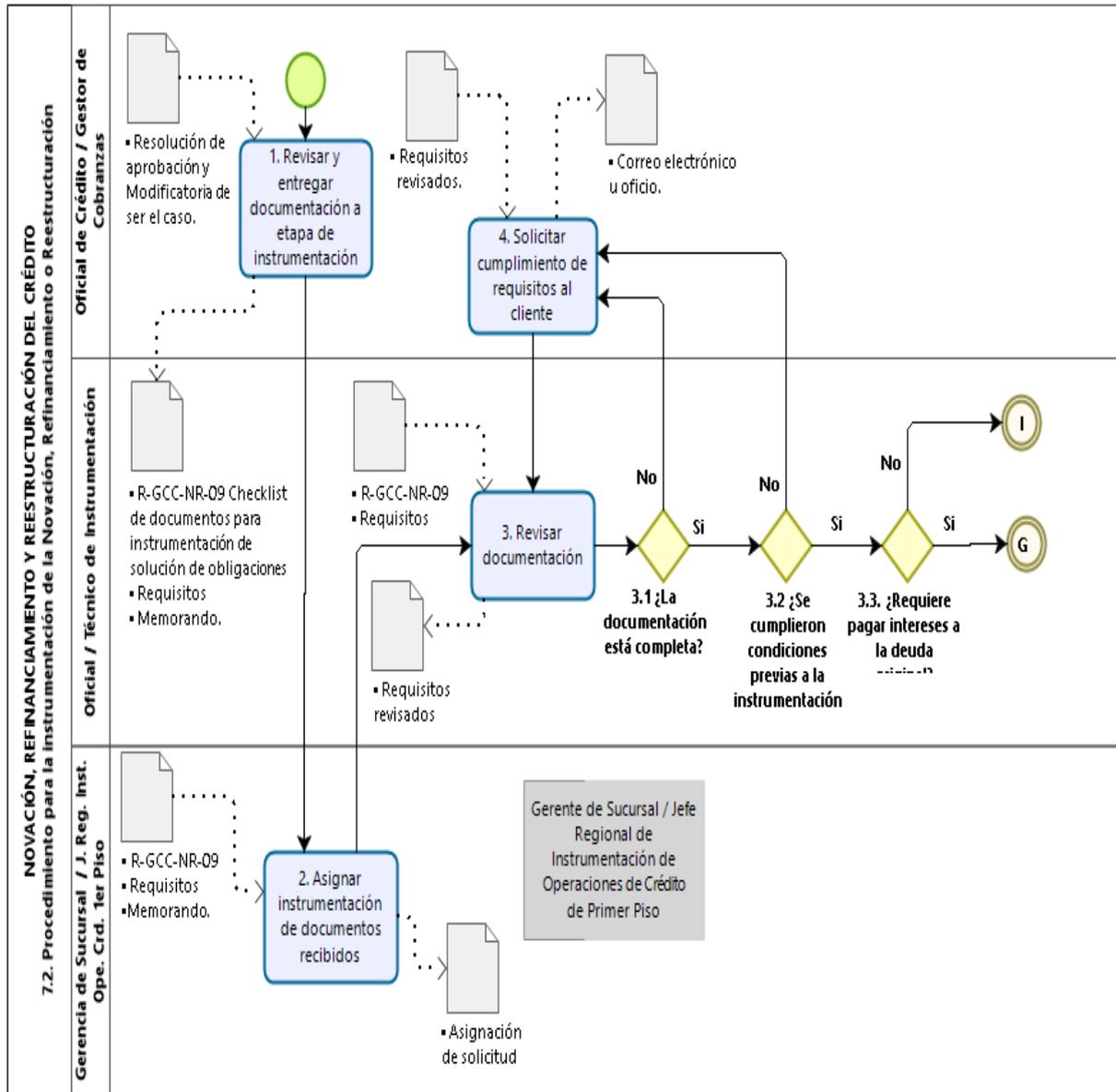


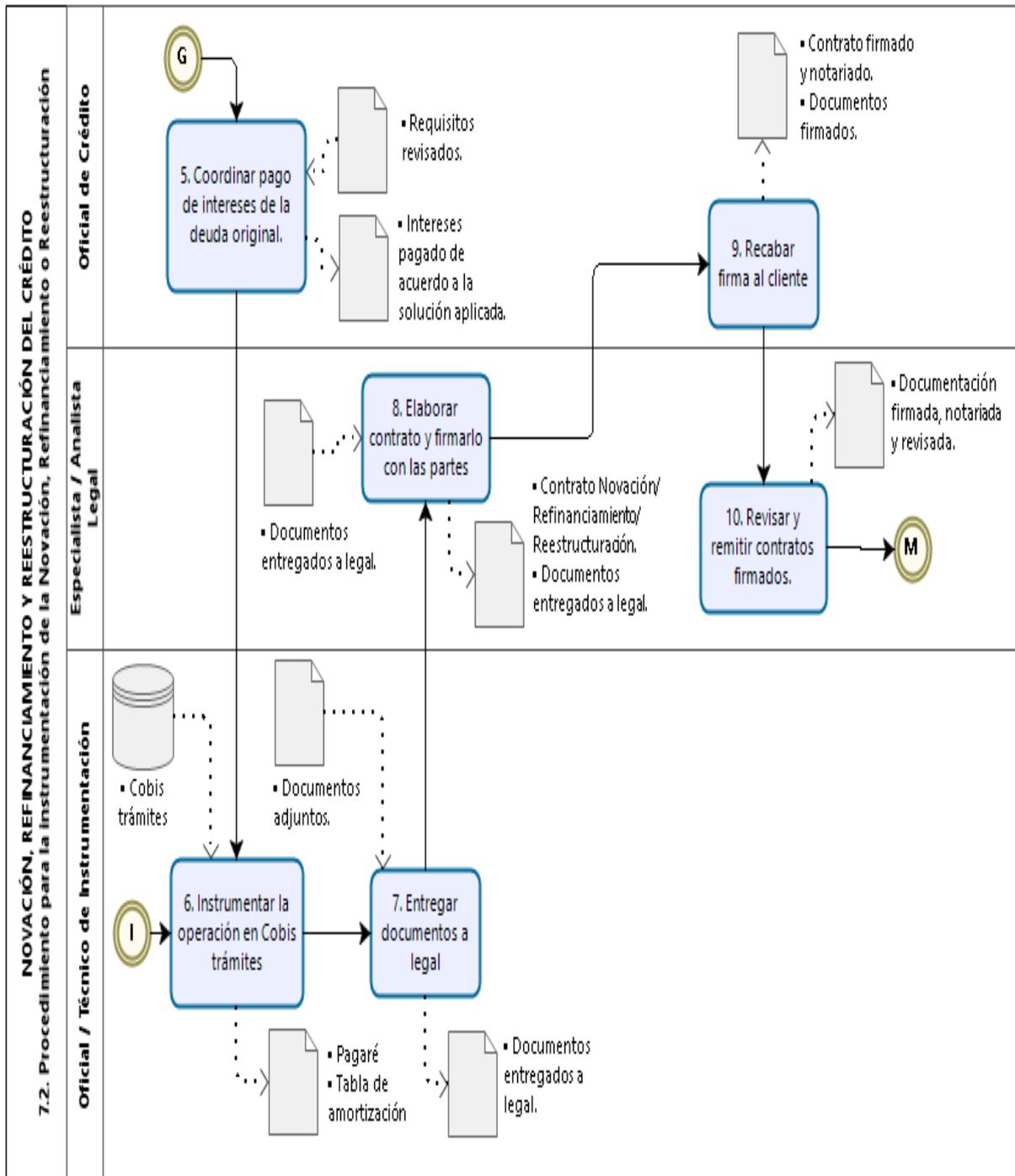


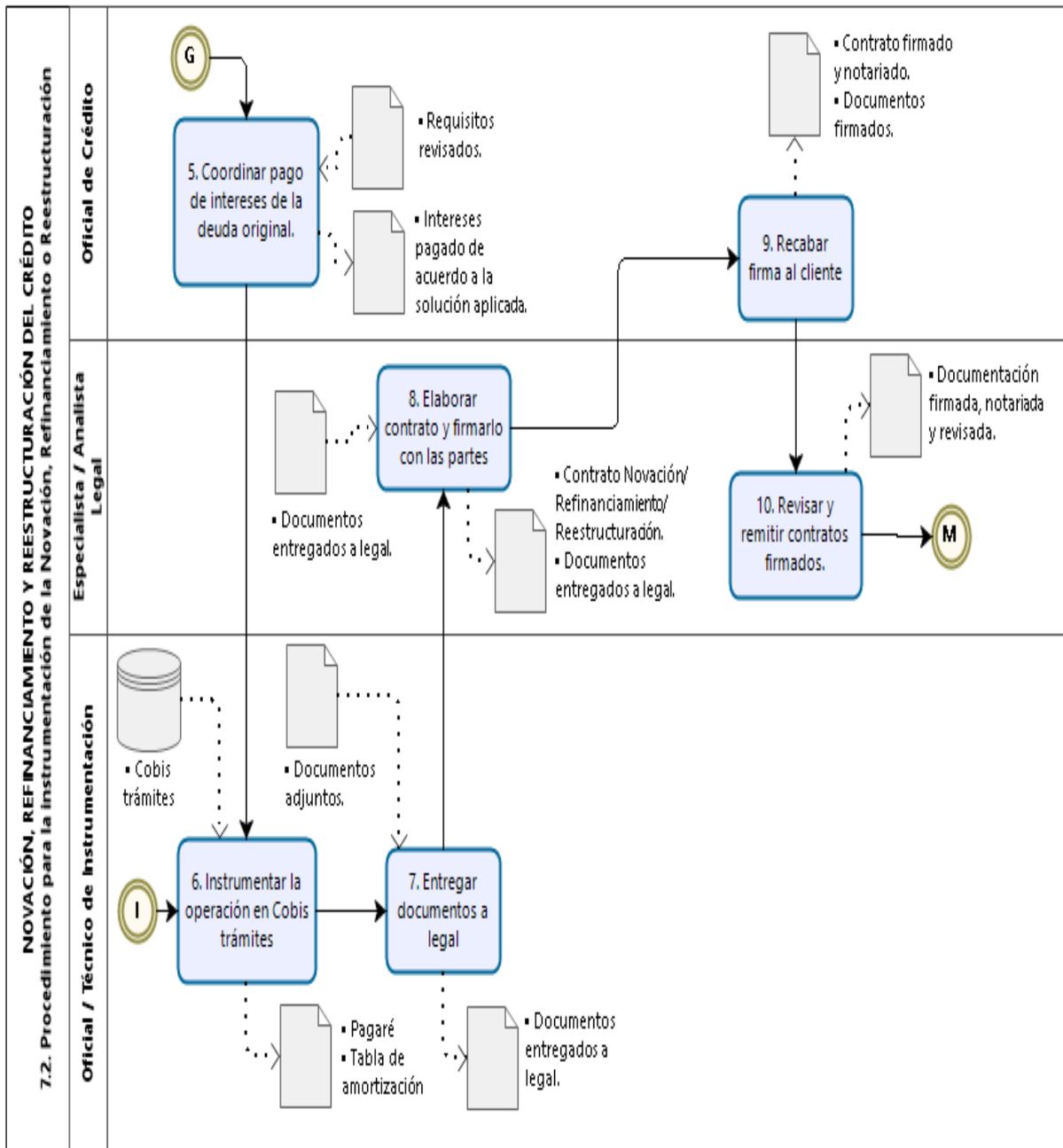


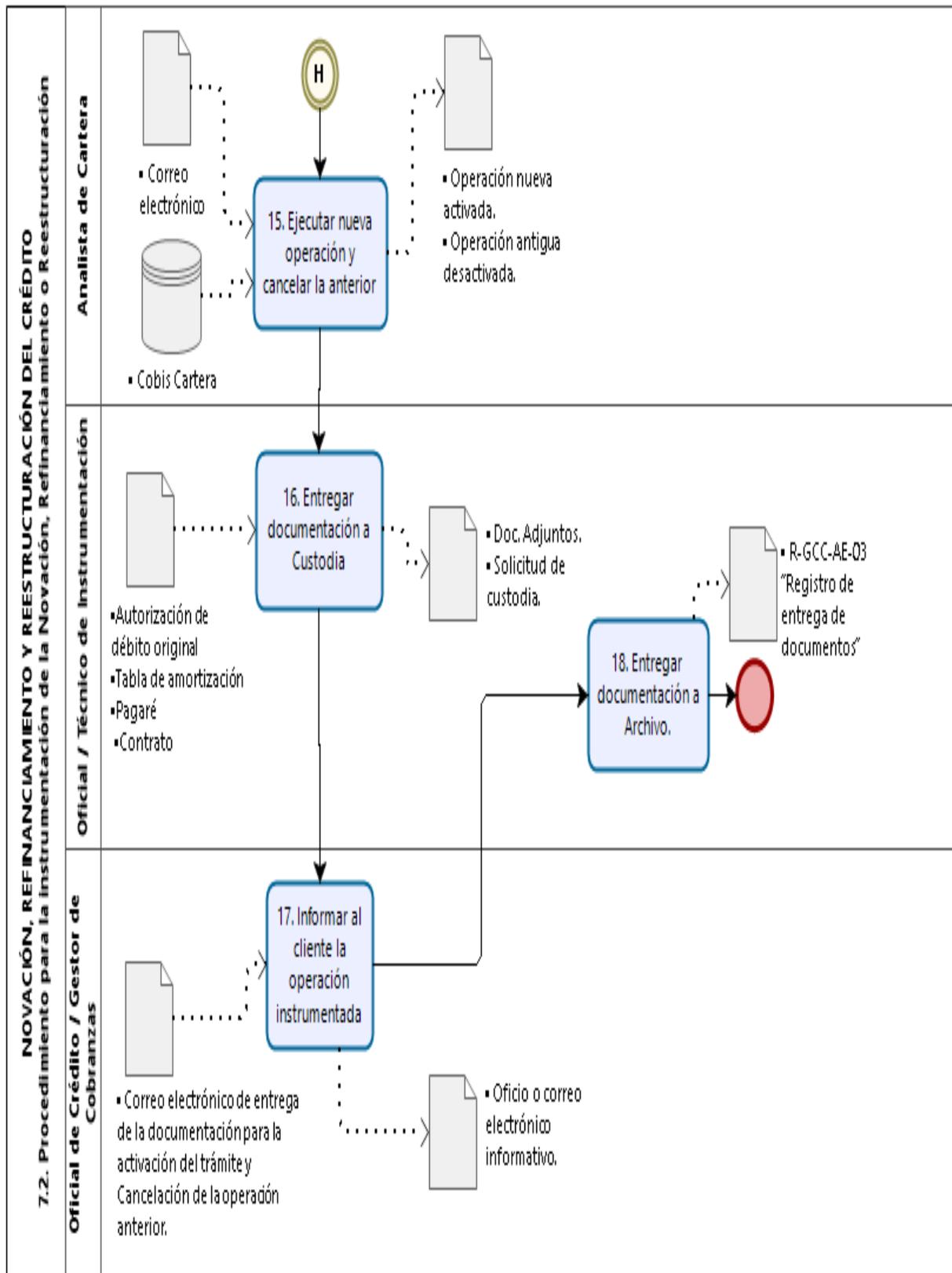


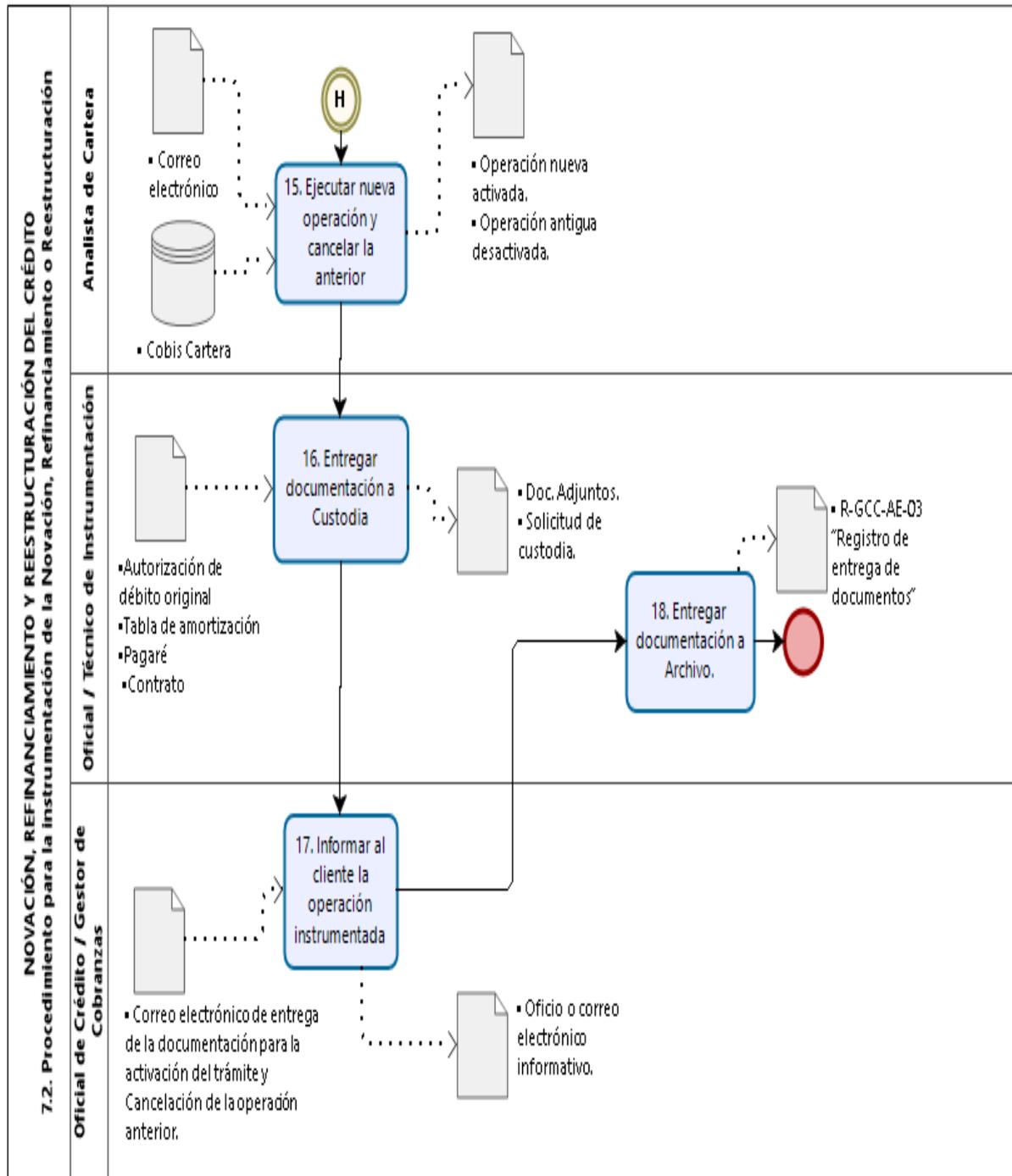
7.2. Procedimiento para la Instrumentación de la Novación, Refinanciamiento o Reestructuración.











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.	Tiempo hasta la instrumentación	Fecha (J)- Fecha (A)- (tiempo del cliente en días) – (días no laborables)	(A) Anexo 13.3 Comunicado de recepción de Solicitud. (J) R-GCC-IP-03 Acta de entrega de recepción de documentos	Gerente de Sucursal Gerente de Operaciones Financieras	Mensual	28 días laborables	Oficial de Crédito Oficial / Técnico de instrumentación
2.	Tiempo de aprobación de la solución de obligaciones.	Fecha (B) - Fecha (A) - (tiempo del cliente en días) – (días no laborables)	(A) Anexo 13.3 Comunicado de recepción de Solicitud. (B) Anexo 13.11 Comunicado de aprobación de solución de obligaciones o Anexo 13.10 Comunicación de negación de solución de obligaciones	Gerente de Sucursal	Mensual	23 días laborables	Oficial de Crédito
3.	Etapas 1: administración	Fecha (D) - Fecha (C) - (tiempo del cliente en días) – (días no laborables)	(C) Anexo 13.3 Comunicado de recepción de Solicitud. (D) Solicitud de informe de Riesgos.	Gerente de Sucursal	Mensual	10 días laborables	Oficial de Crédito
4.	Etapas 2: Análisis	Fecha (F) - Fecha (E) - (tiempo del cliente en días) – (días no laborables)	(E) Solicitud de informe de riesgos. (F) Solicitud de inclusión en comité de negocios.	Gerente de Sucursal	Mensual	4 días laborables	Oficial de Crédito

N.º	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
5.	Etapa 3: Presentación a Comité	Fecha (H) - Fecha (G) - (tiempo del cliente en días) - (días no laborables)	(G) Solicitud de inclusión en comité de negocios. (H) Anexo 13.11 Comunicado de aprobación de solución de obligaciones o Anexo 13.10 Comunicación de negación de solución de obligaciones.	Gerente de Sucursal	Mensual	9 días laborables	Oficial de Crédito
6.	Etapa 4: Instrumentación	Fecha (J) - Fecha (I) - (días no laborables)	(I) R-GCC-NR-09 Checklist de documentos para instrumentación de solución de obligaciones. (J) R-GCC-IP-03 Acta de entrega de recepción de documentos"	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría / Subgerente Regional de Operaciones Financieras /Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso.	Mensual	5 días laborables	Oficial / Técnico de instrumentación
7.	Informe de Visita	Fecha (C) - Fecha (K) - (días no laborables)	(K) Informe de Visita	Gerente de Sucursal	Mensual	4 días	Oficial de Crédito
8.	Spread Financiero	Fecha (K) - Fecha (L) - (días no laborables)	(L) Spread (M) Flujo sensibilizado	Gerente de Sucursal	Mensual	1 días	Oficial de Crédito
9.	Tiempo de atención de informe técnico	Fecha (O) - Fecha(N) - (días no laborables)	(N) Informe Técnico (O) Memorando de solicitud de informe técnico.	Gerente de Sucursal	Mensual	5días laborales	Jefe de Supervisión Técnica / Especialista Técnico
10.	Tiempo de atención de	Fecha (Q) - Fecha (P) -	(P) Memorando de solicitud	Gerente Jurídico/	Mensual	3 días laborables	Especialista / Analista Legal

N.º	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
	informe legal	(días no laborables).	de informe legal. (Q) Informes legales	Subgerente Regional Jurídico / Subgerente de Asesoría Legal			
11.	Tiempo de atención de informe de riesgos	Fecha (T) - Fecha (U) - (días no laborables).	(R) Memorando solicitando informe de riesgos (S) Informe de riesgos	Gerente de Riesgos / Subgerente de Riesgo de Crédito/ Oficial de Riesgo de Crédito	Mensual	4 días laborables	Especialista /Oficial de Riesgos de Crédito
12.	Informe de recomendación	Fecha (Y) - Fecha (X) - (días no laborables)	(T) Fecha de recepción de informe habilitantes (legal, riesgos). (U) Informe de recomendación elaborado.	Gerente de Sucursal	Mensual	2 días laborables	Oficial de Crédito

9. CONTABILIZACIONES

Novación

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

Reestructuración

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

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

Refinanciamiento

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

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

10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

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

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No aplica.

12. FORMULARIOS

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
R-GCC-NR-01	Solicitud de Solución de Obligaciones para Persona Natural	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-02	Solicitud de Solución de Obligaciones Para Persona Jurídica	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-03	Carta de autorización a terceros para seguimiento de	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
	solicitudes de Solución de Obligaciones.		Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-04	Requisitos para novación, refinanciamiento o reestructura para persona natural	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-05	Requisitos para novación, refinanciamiento o reestructura para persona Jurídica.	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-08	Carta de aceptación de términos de resolución aprobatoria de solución de obligaciones	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-09	Checklist de documentos para la instrumentación de solución de obligaciones	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-10	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – flores	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-11	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – banano y plátano	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-12	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – caña de azúcar	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-13	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – agrícola	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC-NR-14	Requisitos técnicos – solución de	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras,	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
	obligaciones – avicultura - engorde			Responsable del archivo.		solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC- NR-15	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – ganadería de leche, de engorde y doble propósito	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC- NR-16	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – industrial	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC- NR-17	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – acuícola	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC- NR-18	Requisitos técnicos – solución de obligaciones – naval	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución
R-GCC- NR-19	Requisitos para Novación, Refinanciamiento o Reestructura - Persona Natural - Sector Transporte”	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras, Responsable del archivo.	Expediente de cliente	Hasta la cancelación de la solución
			Pasivo	Secretaría General, Responsable del Archivo General	Expediente de cliente	10 años después de la cancelación de la solución

13. ANEXOS

- 13.1. Comunicación Preventiva de Operaciones.
- 13.2. Comunicación de Requisitos.
- 13.3. Comunicado de Recepción de Solicitud.
- 13.4. Comunicado de Observaciones por Inconsistencias.
- 13.5. Comunicación de Devolución por Inconsistencias.
- 13.6. Solicitud de Informe de Operaciones.
- 13.7. Informe de Operaciones.
- 13.8. Comunicado de Observaciones y Plazos para Justificarlas.
- 13.9. Comunicación de Devolución por Observaciones.
- 13.10. Comunicación de Negación de Solución de Obligaciones.
- 13.11. Comunicado de Aprobación de Solución de Obligaciones.

13.12. Balance General.

13.13. Contenido del Informe Legal de Sujeto de Crédito y de Garantías.

13.14. Contenido de Informe Legal de Sujeto de Crédito y de Garantías.

13.15. Informe de Recomendación de Solución de Obligaciones.

13.16. Solicitud de Informe de Riesgos

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
ARLAFDT	Manual de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo.
MORA	Tardanza en el cumplimiento del pago. El tiempo de dicha tardanza origina un interés por mora.
Resolución de acto administrativo	Una resolución puede ser un decreto, una decisión o un fallo que emite una determinada autoridad, de acuerdo a su fuente y a su alcance.
SARAS	Sistema de Análisis de Riesgos Ambientales y Sociales.
Sigilo y Reserva Bancaria	Los depósitos y demás captaciones de cualquier naturaleza que reciban las entidades del sistema financiero nacional están sujetos a sigilo, por lo cual no se podrá proporcionar información alguna relativa a dichas operaciones, sino a su titular o a quien haya sido expresamente autorizado por él o a quien lo represente legalmente. Las demás operaciones quedan sujetas a reserva y las entidades del sistema financiero nacional solo podrán darlas a conocer a quien demuestre un interés legítimo y siempre que no sea previsible que el conocimiento de esta información pueda ocasionar perjuicio al cliente.
UAFE	Unidad de Análisis Financiero y Económico

DISPOSICIONES FINALES:

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

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

DADA, en la ciudad de Guayaquil, el 27 de mayo de 2024, **LO CERTIFICO.-**

Firmado digitalmente por
NELSON IVAN PATRICIO ANDRADE APUNTE
Fecha: 2024.05.29 17:09:31 -05'00'

Magíster Nelson Iván Patricio Andrade Apunte
PRESIDENTE



Firmado electrónicamente por:
KATHERINE LISETH TOBAR ANASTACIO

Licenciada Katherine Tobar Anastacio
SECRETARIA GENERAL

Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0024-R**Quito, D.M., 17 de mayo de 2024****AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 32, de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir. [...] La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional”*;

Que, la Carta Magna en el artículo 226, 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. 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 Ibídem, prevé: *“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 361 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector”*;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Salud, establece: *“La autoridad sanitaria nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud [...]”*;

Que, los numerales 2, 24 y 34 del artículo 6 del mismo cuerpo legal instituyen: *“Es responsabilidad del Ministerio de Salud Pública: [...] 2.- Ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Salud; [...] 24.- Regular, vigilar, controlar y autorizar el funcionamiento de los establecimientos y servicios de salud, públicos y privados, con y sin fines de lucro, y de los demás sujetos a control sanitario; [...] 34.- Cumplir y hacer cumplir esta Ley, los*

reglamentos y otras disposiciones legales y técnicas relacionadas con la salud, así como los instrumentos internacionales de los cuales el Ecuador es signatario. Estas acciones las ejecutará el Ministerio de Salud Pública, aplicando principios y procesos de desconcentración y descentralización; [...]";

Que, el artículo 130 de la Ley Orgánica de Salud señala: *“Los establecimientos sujetos a control sanitario para su funcionamiento deberán contar con el permiso otorgado por la autoridad sanitaria nacional. El permiso de funcionamiento tendrá vigencia de un año calendario”*;

Que, el artículo 177 de la Ley Orgánica de Salud, indica: *“Es responsabilidad de la autoridad sanitaria nacional, expedir normas y controlar las condiciones higiénico sanitarias de establecimientos de servicios de atención al público y otros sujetos a control sanitario, para el otorgamiento o renovación del permiso de funcionamiento”*;

Que, el inciso primero, del artículo 180, de la Ley Orgánica de Salud, dispone: *“La autoridad sanitaria nacional regulará, licenciará y controlará el funcionamiento de los servicios de salud públicos y privados, con y sin fines de lucro, autónomos, comunitarios y de las empresas privadas de salud y medicina prepagada y otorgará su permiso de funcionamiento [...]*”;

Que, el artículo 181 de la Ley Orgánica de Salud, establece: *“La autoridad sanitaria nacional regulará y vigilará que los servicios de salud públicos y privados, con y sin fines de lucro, autónomos y las empresas privadas de salud y medicina prepagada, garanticen atención oportuna, eficiente y de calidad según los enfoques y principios definidos en esta Ley”*;

Que, en el inciso 43 del artículo 259 de la Ley Orgánica de Salud, define al permiso de funcionamiento como: *“[...] Es el documento otorgado por la autoridad sanitaria nacional a los establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria que cumplen con todos los requisitos para su funcionamiento, establecidos en los reglamentos correspondientes [...]*”;

Que, en el numeral 1, literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece entre las atribuciones de los Ministros de Estado y de las máximas autoridades de las instituciones del Estado: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones [...]*”;

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las*

administraciones a las personas”;

Que, el numeral 1, del artículo 69, del Código anteriormente referido, dispone: *“Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. [...]”;*

Que, en el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 703, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 534 de 1 de julio de 2015, señala: *“Crear la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACCESS, como un organismo técnico administrativo, adscrito al Ministerio de Salud Pública, con personalidad jurídica de derecho público, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio, con sede principal en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, con jurisdicción en todo el territorio nacional”;*

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 703, establece: *“La Agencia de Aseguramiento de la Calidad de Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS-, será la institución encargada de ejercer la regulación técnica, control técnico y la vigilancia sanitaria de la calidad de los servicios de salud públicos, privados y comunitarios, con o sin fines de lucro, de las empresas de salud y medicina prepagada y del personal de salud”;*

Que, el numeral 4 del artículo 3 del Decreto Ejecutivo Nro. 703, señala: *“Son atribuciones y responsabilidades de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACCESS-, las siguientes: “[...] 4. Otorgar, suspender, cancelar y restituir los permisos de funcionamiento, licencias, registros, certificaciones y acreditaciones sanitarias de los servicios de salud públicos, privados y comunitarios, con o sin fines de lucro de las empresas de salud y medicina prepagada y del personal de salud, según corresponda”;*

Que, el literal a) del artículo 10-1 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE, reconoce: *“[...] Agencia de Regulación y Control. – Organismo técnico que tiene por funciones la regulación de las actividades del sector, el control técnico de las actividades realizadas por los agentes que operan en él y la preparación de informes sobre las normas que debería observar el respectivo organismo de control, de acuerdo con la ley. Su ámbito de acción es específico a un sector determinado y estará adscrita a un Ministerio Sectorial o Secretaría Nacional. Dentro de su estructura orgánica tendrá un directorio como máxima instancia de la agencia [...]”;*

Que, con base a la misión de la institución se debe cumplir con la planificación, definición, gestión y evaluación de procesos de habilitación, certificación y acreditación de los prestadores de servicios de salud y profesionales de la salud, así como la revisión y certificación de condiciones de carácter sanitario de las compañías de medicina prepagada

y seguros de asistencia médica;

Que, mediante Resolución No. ACESS -2022-0019, de 31 de marzo de 2022, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACESS;

Que, mediante Acta de Sesión Extraordinaria de Directorio de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACESS Nro. DIR-ACESS-001-2023, de fecha 28 de diciembre de 2023, se resuelve de manera unánime nombrar como Directora Ejecutiva de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACESS, a la Mgs. Paola Andrea Aguirre Otero;

Que, mediante Acción de Personal Nro. ACESS-TH-2023-0546, de 29 de diciembre de 2023, se nombró a la Mgs. Paola Andrea Aguirre Otero, como Directora Ejecutiva de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACESS;

Que, con fecha 01 de abril de 2024, la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada- ACESS suscribió el contrato de servicios ocasionales Nro. ACESS-CSO-TH-2024-0043 con CARLOS LEONARDO ARMIJOS RIOFRIO, con cédula de ciudadanía Nro. 1105204950, a efectos de que presente sus servicios en calidad de Analista Zonal de Habilitación, Certificación y Acreditación 1, provincia de Tungurahua;

Que, mediante memorando Nro. ACESS-ACESS-2024-0170-M, de 10 de mayo de 2024, la Mgs. Paola Andrea Aguirre Otero, Directora Ejecutiva de la ACESS, informó al Mgs. Santiago Sarango, Director de Asesoría Jurídica sobre la necesidad institucional de designar al Med. Carlos Leonardo Armijos Riofrío, Delegado Provincial ACESS Tungurahua, disponiendo la elaboración de la resolución correspondiente;

En virtud de lo establecido por el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo y en calidad de Máxima Autoridad de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACESS

RESUELVE:

Artículo. 1.- Nombrar al **Med. CARLOS LEONARDO ARMIJOS RIOFRIO**, con cédula de ciudadanía Nro. **1105204950**, como Delegado Provincial de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada- ACESS en la provincia de Tungurahua - Zona 3, a partir del 17 de mayo de 2024, con las siguientes

atribuciones y responsabilidades para el cargo:

1. Asesorar y socializar las políticas, normas y servicios de la agencia, a los prestadores de servicios de salud, compañías de medicina prepagada y seguros de asistencia médica, y a la colectividad;
2. Elaborar y actualizar la información de los servicios de salud, personal de la salud, compañías de medicina prepagada y seguros de asistencia médica, en su ámbito territorial;
3. Elaborar el plan provincial de planificación para los procesos de habilitación, certificación y acreditación de los establecimientos prestadores de servicios de salud;
4. Otorgar certificados de permisos de funcionamiento;
5. Otorgar certificados y emitir notificaciones dentro del proceso de licenciamiento;
6. Remitir al usuario el programa terapéutico aprobado;
7. Elaborar actas, matrices e informes del proceso aplicado de la inspección de licenciamiento;
8. Elaborar actas de entrega recepción de recetas especiales;
9. Elaborar el inventario de existencia de recetarios;
10. Elaborar actas de asesorías y registros de atención a requerimientos de usuario;
11. Elaborar informes técnicos por posible incumplimiento a normativa legal vigente en un proceso de habilitación;
12. Elaborar el informe de vigilancia a los prestadores de servicios de salud;
13. Elaborar el informe de control a los prestadores de servicios de salud habilitados;
14. Elaborar el informe de capacitaciones, respecto de la gestión de análisis técnico, mediación, resolución y derivación de casos relacionados con inconformidades de la calidad del servicio de salud y seguridad del paciente;
15. Elaborar el informe de asesorías y capacitación impartidas a prestadores de servicios de salud en el proceso de prescripción y dispensación de medicamentos sujetos a fiscalización;
16. Elaborar el informe de control a los prestadores de servicios de salud habilitados;
17. Las demás que sean asignadas por el Director Ejecutivo de la ACESS.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Deróguese la Resolución de delegación Nro. ACESS-2020-0011 de 02 de enero de 2020, otorgada a JIMENA DE LAS MERCEDES CHAGLLA CRIOLLO.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Encárguese de la ejecución de la presente Resolución a la Dirección Técnica de Habilitación, Certificación y Acreditación; a la Dirección Técnica de

Vigilancia y Control; y a CARLOS LEONARDO ARMIJOS RIOFRIO.

SEGUNDA. - Encárguese a la Dirección Administrativa de Talento Humano la notificación de la presente resolución a la funcionaria CARLOS LEONARDO ARMIJOS RIOFRIO.

TERCERA.- Encárguese a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la creación del perfil de la funcionaria VIVIANA ESTEFANÍA RÍOS GALLEGOS en los sistemas informáticos de la ACESS, en razón de la presente delegación.

CUARTA. – Encárguese a la Unidad de Comunicación Social, la publicación de la presente resolución en la página web institucional de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACESS.

QUINTA. – Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica, la publicación de la presente resolución en el Registro Oficial.

SEXTA. - La presente resolución entrará en vigencia a partir del 17 de mayo de 2024, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE, dado en Quito, D.M., a los 17 días del mes de mayo de 2024.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Paola Andrea Aguirre Otero
DIRECTORA EJECUTIVA

Referencias:

- ACESS-DATH-2024-0258-M

Anexos:

- armijos_riofrio_carlos_leonardo_ok-signed0583425001715958549.pdf
- access-dath-2024-0258-m.pdf
- access-access-2024-0170-m.pdf

kt/ss



Firmado electrónicamente por:
PAOLA ANDREA
AGUIRRE OTERO

Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0027-R**Quito, D.M., 28 de mayo de 2024****AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 32, de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir. [...] La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional”*;

Que, la Carta Magna en el artículo 226, 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. 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 *Ibídem*, prevé: *“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 314 *Ibídem* establece: *“El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad (...)”*;

Que, el artículo 361 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector”*;

Que, el artículo 140 de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, dispone: *“Rectoría del sector. El Ministerio encargado del sector de las Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información es el órgano rector de las telecomunicaciones y de la sociedad de la información, informática, tecnologías de la información y las comunicaciones y de la seguridad de la información. A dicho órgano le corresponde el establecimiento de*

políticas, directrices y planes aplicables en tales áreas para el desarrollo de la sociedad de la información, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley, su Reglamento General y los planes de desarrollo que se establezcan a nivel nacional. Los planes y políticas que dicte dicho Ministerio deberán enmarcarse dentro de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y serán de cumplimiento obligatorio tanto para el sector público como privado";

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual establece que *"El ente rector en materia de telecomunicaciones será la entidad rectora en transformación digital y gobierno digital, para lo cual ejercerá atribuciones y responsabilidades, así como emitirá las políticas, directrices, acuerdos, normativa y lineamientos necesarios para su implementación";*

Que, artículo 38 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales señala: *"El mecanismo gubernamental de seguridad de la información deberá incluir las medidas que deban implementarse en el caso de tratamiento de datos personales para hacer frente a cualquier riesgo, amenaza, vulnerabilidad, accesos no autorizados, pérdidas, alteraciones, destrucción o comunicación accidental o ilícita en el tratamiento de los datos conforme al principio de seguridad de datos personales. El mecanismo gubernamental de seguridad de la información abarcará y aplicará a todas las instituciones del sector público, contenidas en el artículo 225 de la Constitución de la República de Ecuador, así como a terceros que presten servicios públicos mediante concesión, u otras figuras legalmente reconocidas. Estas, podrán incorporar medidas adicionales al mecanismo gubernamental de seguridad de la información";*

Que, en el numeral 1, literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece entre las atribuciones de los Ministros de Estado y de las máximas autoridades de las instituciones del Estado: *"Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones [...]";*

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, establece: *"Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas";*

Que, el numeral 1, del artículo 69, del Código anteriormente referido, dispone: *"Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. [...]";*

Que, en el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 703, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 534 de 1 de julio de 2015, señala: *“Crear la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACESS, como un organismo técnico administrativo, adscrito al Ministerio de Salud Pública, con personalidad jurídica de derecho público, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio, con sede principal en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, con jurisdicción en todo el territorio nacional”*;

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 703, establece: *“La Agencia de Aseguramiento de la Calidad de Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACESS-, será la institución encargada de ejercer la regulación técnica, control técnico y la vigilancia sanitaria de la calidad de los servicios de salud públicos, privados y comunitarios, con o sin fines de lucro, de las empresas de salud y medicina prepagada y del personal de salud”*;

Que, el literal a) del artículo 10-1 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE, reconoce: *“[...] Agencia de Regulación y Control. – Organismo técnico que tiene por funciones la regulación de las actividades del sector, el control técnico de las actividades realizadas por los agentes que operan en él y la preparación de informes sobre las normas que debería observar el respectivo organismo de control, de acuerdo con la ley. Su ámbito de acción es específico a un sector determinado y estará adscrita a un Ministerio Sectorial o Secretaría Nacional. Dentro de su estructura orgánica tendrá un directorio como máxima instancia de la agencia [...]”*;

Que, con base a la misión de la institución se debe cumplir con la planificación, definición, gestión y evaluación de procesos de habilitación, certificación y acreditación de los prestadores de servicios de salud y profesionales de la salud, así como la revisión y certificación de condiciones de carácter sanitario de las compañías de medicina prepagada y seguros de asistencia médica;

Que, mediante Resolución No. ACESS -2022-0019, de 31 de marzo de 2022, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACESS;

Que, mediante Acta de Sesión Extraordinaria de Directorio de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACESS Nro. DIR-ACESS-001-2023, de fecha 28 de diciembre de 2023, se resuelve de manera unánime nombrar como Directora Ejecutiva de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACESS, a la Mgs. Paola Andrea Aguirre Otero;

Que, mediante Acción de Personal Nro. ACESS-TH-2023-0546, de 29 de diciembre de 2023, se nombró a la Mgs. Paola Andrea Aguirre Otero, como Directora Ejecutiva de la

Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MINTEL-MINTEL-2024-0003, de 01 de marzo de 2024, se expidió el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI, cuyo artículo 2 señala: *“El EGSI es de implementación obligatoria en las entidades, organismos e instituciones del sector público, de conformidad con lo establecido en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador y los artículos 7 literal o), y 20 de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual; y, además, es de implementación obligatoria para terceros que presten servicios públicos mediante concesión, u otras figuras legalmente reconocidas, quienes podrán incorporar medidas adicionales de seguridad de la información.”*;

Que, el artículo 5 del Acuerdo Ministerial Nro. MINTEL-MINTEL-2024-0003, determina: *“Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada institución, en la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información conformar la estructura de seguridad de la información institucional, con personal formado y experiencia en gestión de seguridad de la información, así como asignar los recursos necesarios.”*;

Que, el artículo 6 del Acuerdo Ministerial en mención indica: *“Art. 6.- La máxima autoridad designará al interior de la Institución, un Comité de Seguridad de la Información (CSI), que estará integrado por los responsables de las siguientes áreas o quienes hagan sus veces: Planificación quien lo presidirá, Talento Humano, Administrativa, Comunicación Social, Tecnologías de la Información, Jurídica y el Delegado de protección de datos. El Oficial de Seguridad de la Información asistirá a las reuniones del comité de seguridad de la información con voz, pero sin voto. Los representantes de los procesos Agregadores de Valor asistirán a las reuniones del comité, cuando se trate información propia de su gestión. (...)”*;

Que, el artículo 8 ibídem, respecto al Oficial de Seguridad de la Información (OSI), determina: *“La máxima autoridad designará al interior de su Institución a un funcionario como Oficial de Seguridad de la Información (OSI) y cuya designación deberá ser comunicada inmediatamente a la Subsecretaria de Gobierno Electrónico y Registro Civil del MINTEL, a través de las herramientas que para el efecto se utilicen. El Oficial de Seguridad de la Información debe tener formación o especializado y con experiencia de al menos 2 años en áreas de seguridad de la información, ciberseguridad, funcionario de carrera (de preferencia del nivel jerárquico superior), podrá ser el responsable del área de Seguridad de la Información (en el caso de existir) y dicha área no debe pertenecer a las áreas de procesos, riesgos, administrativo, financiero y tecnologías de la información.”*;

Que, el artículo 9, del Acuerdo Ministerial antes señalado, determina las

responsabilidades del Oficial de Seguridad de la Información;

Que, mediante memorando Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0192-M, de 23 de mayo de 2024, la Mgs. Paola Andrea Aguirre Otero, Directora Ejecutiva de la ACCESS, informó al Mgs. Santiago Sarango, Director de Asesoría Jurídica sobre la necesidad de designar al Mgs. Byron Rodrigo Illapa Guaicha, Oficial de la Información (OSI);

En virtud de lo establecido por el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo y en calidad de Máxima Autoridad de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACCESS, y de conformidad a las atribuciones contempladas en el artículo 3 del Decreto Ejecutivo 703, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 534, de 01 de julio de 2015, en cumplimiento a lo determinado en el artículo 8 del Acuerdo Ministerial Nro. MINTEL-MINTEL-2024-0003, se

RESUELVE:

Artículo 1.- Designar como **OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (OSI)** de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada- ACCESS al Mgs. **BYRON RODRIGO ILLAPA GUAICHA**, de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, por cumplir con el perfil determinado en el artículo 8 del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI;

Artículo 2.- El OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (OSI), cumplirá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Identificar y conocer la estructura organizacional de la institución.
2. Identificar las personas o instituciones públicas o privadas, que de alguna forma influyen o impactan en la implementación del EGSI.
3. Implementar y actualizar del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI en su institución.
4. Elaborar y coordinar con las áreas respectivas las propuestas para la elaboración de la documentación esencial del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI).
5. Elaborar, asesorar y coordinar con los funcionarios, la ejecución del Estudio de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información en las diferentes áreas.
6. Elaborar y coordinar el Plan de concienciación en Seguridad de la Información basado en el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI), con las áreas involucradas que intervienen y en coordinación con el área de comunicación institucional.
7. Fomentar la cultura de seguridad de la información en la institución, en coordinación

- con las áreas respectivas.
8. Elaborar el plan de seguimiento y control de la implementación de las medidas de mejora o acciones correctivas, y coordinar su ejecución con las áreas responsables.
 9. Coordinar la elaboración de un Plan de Recuperación de Desastres (DRP), con el área de TI y las áreas clave involucradas, para garantizar la continuidad de las operaciones institucionales ante una interrupción.
 10. Elaborar el procedimiento o plan de respuesta para el manejo de los incidentes de seguridad de la información presentados al interior de la institución.
 11. Coordinar la gestión de incidentes de seguridad de la información con nivel de impacto alto y que no pudieran ser resueltos en la institución, a través del Centro de Respuestas a Incidentes Informáticos (CSIRT) sectorial y/o nacional.
 12. Coordinar la realización periódica de revisiones internas al Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información - (EGSI), así como, dar seguimiento en corto plazo a las recomendaciones que hayan resultado de cada revisión.
 13. Mantener toda la documentación generada durante la implementación, seguimiento y mejora continua del EGSI, debidamente organizada y consolidada, tanto políticas, controles, registros y otros.
 14. Coordinar con las diferentes áreas que forman parte de la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información, la verificación, monitoreo y el control del cumplimiento de las normas, procedimientos políticas y controles de seguridad institucionales establecidos de acuerdo a las responsabilidades de cada área.
 15. Informar al Comité de Seguridad de la Información, el avance de la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información y mejora continua (EGSI), así como las alertas que impidan su implementación.
 16. Previa la terminación de sus funciones el Oficial de Seguridad de la información realizará la entrega recepción de la documentación generada al nuevo Oficial de Seguridad de la información, y de la transferencia de conocimientos propios de la institución adquiridos durante su gestión, en caso de ausencia, al Comité de Seguridad de la Información; procedimiento que será constatado por la unidad de talento humano, previo el cambio y/o salida del oficial de seguridad de la información.
 17. Administrar y mantener el EGSI mediante la definición de estrategias políticas normas y controles de seguridad, siendo responsable del cumplimiento el propietario de la información del proceso.
 18. Actuar como punto de contacto del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.
 19. Todas aquellas que contemple el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI), anexos, y la normativa aplicable vigente.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Encárguese de la ejecución de la presente Resolución al Mgs. BYRON RODRIGO ILLAPA GUAICHA y al Comité de Seguridad de la Información de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada- ACESS.

SEGUNDA.- Encárguese al Comité de Seguridad de la Información disponer a quien corresponda la notificación de la presente designación a la Subsecretaria de Gobierno Electrónico y Registro Civil del MINTEL, a través de las herramientas que para el efecto se utilicen.

TERCERA. – Encárguese a la Unidad de Comunicación Social, la publicación de la presente resolución en la página web institucional de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACESS.

CUARTA. – Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica, la publicación de la presente resolución en el Registro Oficial.

QUINTA. - La presente resolución entrará en vigencia a partir del 28 de mayo de 2024, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE, dado en Quito, D.M., a los 28 días del mes de mayo de 2024.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Paola Andrea Aguirre Otero
DIRECTORA EJECUTIVA

Referencias:

- ACESS-ACESS-2024-0192-M

Anexos:

-
ex_pro-gobierno-esquema_gubernamental_de_seguridad_de_la_informacion_egsi_(1)0978666001716846091.pdf

kt/ss



firmado electrónicamente por:
PAOLA ANDREA
AGUIRRE OTERO

Resolución Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0028-R**Quito, D.M., 28 de mayo de 2024****AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 32, de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir. [...] La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional”*;

Que, la Carta Magna en el artículo 226, 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. 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 *Ibíd*em, prevé: *“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 314 *Ibíd*em establece: *“El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad (...)”*;

Que, el artículo 361 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector”*;

Que, el artículo 140 de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, dispone: *“Rectoría del sector. El Ministerio encargado del sector de las Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información es el órgano rector de las telecomunicaciones y de la sociedad de la*

información, informática, tecnologías de la información y las comunicaciones y de la seguridad de la información. A dicho órgano le corresponde el establecimiento de políticas, directrices y planes aplicables en tales áreas para el desarrollo de la sociedad de la información, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley, su Reglamento General y los planes de desarrollo que se establezcan a nivel nacional. Los planes y políticas que dicte dicho Ministerio deberán enmarcarse dentro de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y serán de cumplimiento obligatorio tanto para el sector público como privado";

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual establece que *"El ente rector en materia de telecomunicaciones será la entidad rectora en transformación digital y gobierno digital, para lo cual ejercerá atribuciones y responsabilidades, así como emitirá las políticas, directrices, acuerdos, normativa y lineamientos necesarios para su implementación";*

Que, artículo 38 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales señala: *"El mecanismo gubernamental de seguridad de la información deberá incluir las medidas que deban implementarse en el caso de tratamiento de datos personales para hacer frente a cualquier riesgo, amenaza, vulnerabilidad, accesos no autorizados, pérdidas, alteraciones, destrucción o comunicación accidental o ilícita en el tratamiento de los datos conforme al principio de seguridad de datos personales. El mecanismo gubernamental de seguridad de la información abarcará y aplicará a todas las instituciones del sector público, contenidas en el artículo 225 de la Constitución de la República de Ecuador, así como a terceros que presten servicios públicos mediante concesión, u otras figuras legalmente reconocidas. Estas, podrán incorporar medidas adicionales al mecanismo gubernamental de seguridad de la información";*

Que, en el numeral 1, literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece entre las atribuciones de los Ministros de Estado y de las máximas autoridades de las instituciones del Estado: *"Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones [...]";*

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, establece: *"Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas";*

Que, el numeral 1, del artículo 69, del Código anteriormente referido, dispone: *"Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. [...]";*

Que, en el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 703, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 534 de 1 de julio de 2015, señala: “*Crear la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACCESS, como un organismo técnico administrativo, adscrito al Ministerio de Salud Pública, con personalidad jurídica de derecho público, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio, con sede principal en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, con jurisdicción en todo el territorio nacional*”;

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 703, establece: “*La Agencia de Aseguramiento de la Calidad de Servicios de Salud y Medicina Prepagada - ACCESS, será la institución encargada de ejercer la regulación técnica, control técnico y la vigilancia sanitaria de la calidad de los servicios de salud públicos, privados y comunitarios, con o sin fines de lucro, de las empresas de salud y medicina prepagada y del personal de salud*”;

Que, el literal a) del artículo 10-1 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE, reconoce: “[...] *Agencia de Regulación y Control. – Organismo técnico que tiene por funciones la regulación de las actividades del sector, el control técnico de las actividades realizadas por los agentes que operan en él y la preparación de informes sobre las normas que debería observar el respectivo organismo de control, de acuerdo con la ley. Su ámbito de acción es específico a un sector determinado y estará adscrita a un Ministerio Sectorial o Secretaría Nacional. Dentro de su estructura orgánica tendrá un directorio como máxima instancia de la agencia [...]*”;

Que, con base a la misión de la institución se debe cumplir con la planificación, definición, gestión y evaluación de procesos de habilitación, certificación y acreditación de los prestadores de servicios de salud y profesionales de la salud, así como la revisión y certificación de condiciones de carácter sanitario de las compañías de medicina prepagada y seguros de asistencia médica;

Que, mediante Resolución No. ACCESS -2022-0019, de 31 de marzo de 2022, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS;

Que, mediante Acta de Sesión Extraordinaria de Directorio de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS Nro. DIR-ACCESS-001-2023, de fecha 28 de diciembre de 2023, se resuelve de manera unánime nombrar como Directora Ejecutiva de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS, a la Mgs. Paola Andrea Aguirre Otero;

Que, mediante Acción de Personal Nro. ACCESS-TH-2023-0546, de 29 de diciembre de

2023, se nombró a la Mgs. Paola Andrea Aguirre Otero, como Directora Ejecutiva de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACCESS;

Que, mediante acuerdo ministerial Nro. MINTEL-MINTEL-2024-0003, de 01 de marzo de 2024, se expidió el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI, cuyo artículo 2 señala: *“El EGSI es de implementación obligatoria en las entidades, organismos e instituciones del sector público, de conformidad con lo establecido en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador y los artículos 7 literal o), y 20 de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual; y, además, es de implementación obligatoria para terceros que presten servicios públicos mediante concesión, u otras figuras legalmente reconocidas, quienes podrán incorporar medidas adicionales de seguridad de la información.”*;

Que, el artículo 5 del acuerdo ministerial Nro. MINTEL-MINTEL-2024-0003, determina: *“Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada institución, en la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información conformar la estructura de seguridad de la información institucional, con personal formado y experiencia en gestión de seguridad de la información, así como asignar los recursos necesarios.”*;

Que, el artículo 6 del acuerdo ministerial en mención indica: *“Art. 6.- La máxima autoridad designará al interior de la Institución, un Comité de Seguridad de la Información (CSI), que estará integrado por los responsables de las siguientes áreas o quienes hagan sus veces: Planificación quien lo presidirá, Talento Humano, Administrativa, Comunicación Social, Tecnologías de la Información, Jurídica y el Delegado de protección de datos. El Oficial de Seguridad de la Información asistirá a las reuniones del comité de seguridad de la información con voz, pero sin voto. Los representantes de los procesos Agregadores de Valor asistirán a las reuniones del comité, cuando se trate información propia de su gestión. (...)”*;

Que, el artículo 7 ibídem, señala que: *“El Comité de Seguridad de la Información tiene como objetivo, garantizar y facilitar la implementación de las iniciativas de seguridad de la información en la institución; y ser el responsable del control y seguimiento en su aplicación, tendrá las siguientes responsabilidades: 1. Establecer los objetivos de la seguridad de la información, alineados a los objetivos institucionales. 2. Gestionar la implementación, control y seguimiento de las iniciativas relacionadas a seguridad de la información. 3. Gestionar la aprobación de la política de seguridad de la información institucional, por parte de la máxima autoridad de la Institución. 4. Aprobar las políticas específicas internas de seguridad de la información, que deberán ser puestas en conocimiento de la máxima autoridad. 5. Realizar el seguimiento del comportamiento de los riesgos que afectan a los activos y recursos de información frente a las amenazas identificadas. 6. Conocer y supervisar la investigación y monitoreo de los incidentes*

relativos a la seguridad de la información, con nivel de impacto alto de acuerdo a la categorización interna de incidentes. 7. Coordinar la implementación de controles específicos de seguridad de la información para los sistemas o servicios, con base al EGSI. 8. Promover la difusión de la seguridad de la información dentro de la institución. 9. Coordinar el proceso de gestión de la continuidad de la operación de los servicios y sistemas de información de la institución frente a incidentes de seguridad de la información. 10. El comité deberá reunirse ordinariamente de forma bimestralmente y extraordinariamente en cualquier momento previa convocatoria. 11. Informar semestralmente a la máxima autoridad los avances de la implementación y mejora continua del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI).”;

Que, mediante memorando Nro. ACCESS-ACCESS-2024-0192-M, de 23 de mayo de 2024, la Mgs. Paola Andrea Aguirre Otero, Directora Ejecutiva de la ACCESS, informó al Mgs. Santiago Sarango, Director de Asesoría Jurídica sobre la necesidad de designar el comité de seguridad de la información (CSI), conforme el artículo 6 del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información.

En amparo del artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, en cumplimiento al Acuerdo Ministerial Nro. MINTEL-MINTEL-2024-0003, de 01 de marzo de 2024, en mi calidad de Máxima Autoridad de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACCESS, de conformidad a las atribuciones contempladas en el artículo 3 del Decreto Ejecutivo 703, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 534, de 01 de julio de 2015, se

RESUELVE:

Artículo 1.- Designar como miembros integrantes del Comité de Seguridad de la Información de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada- ACCESS, al Director/a de Planificación y Gestión Estratégica, quien lo presidirá, Director/a de Administración del Talento Humano, Director/a Administrativo Financiero/a, Responsable de la Unidad de Comunicación Social, Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, al Director/a de Asesoría Jurídica; y, el/la Delegado/a de Protección de Datos;

Artículo 2.- El Comité de Seguridad de la Información, cumplirá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Establecer los objetivos de la seguridad de la información, alineados a los objetivos institucionales.
2. Gestionar la implementación, control y seguimiento de las iniciativas relacionadas a seguridad de la información.

3. Gestionar la aprobación de la política de seguridad de la información institucional, por parte de la máxima autoridad de la Institución.
4. Aprobar las políticas específicas internas de seguridad de la información, que deberán ser puestas en conocimiento de la máxima autoridad.
5. Realizar el seguimiento del comportamiento de los riesgos que afectan a los activos y recursos de información frente a las amenazas identificadas.
6. Conocer y supervisar la investigación y monitoreo de los incidentes relativos a la seguridad de la información, con nivel de impacto alto de acuerdo a la categorización interna de incidentes.
7. Coordinar la implementación de controles específicos de seguridad de la información para los sistemas o servicios, con base al EGSI.
8. Promover la difusión de la seguridad de la información dentro de la institución.
9. Coordinar el proceso de gestión de la continuidad de la operación de los servicios y sistemas de información de la institución frente a incidentes de seguridad de la información.
10. El comité deberá reunirse ordinariamente de forma bimestralmente y extraordinariamente en cualquier momento previa convocatoria.
11. Informar semestralmente a la máxima autoridad los avances de la implementación y mejora continua del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI).
12. Todas aquellas atribuciones y/o responsabilidades que contemple el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI), sus anexos y la normativa aplicable vigente.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Deróguese la Resolución de delegación Nro. ACCESS-2022-0043 de 04 de octubre de 2022.

DISPOSICIÓN GENERAL

El Comité de Seguridad de la Información se auto convocará a la brevedad posible, con el fin de designar al Presidente del Comité de Seguridad de la Información, en observancia con el Acuerdo Ministerial Nro. MINTEL-MINTEL-2024-0003, expedido por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA. - Mientras se expide el Reglamento Interno para el efecto, el Comité de

Seguridad de la Información, actuará en apego al Acuerdo Ministerial Nro. MINTEL-MINTEL-2024-0003, de 01 de marzo de 2024, por medio del que se emitió el “Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI” por parte del Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Encárguese de la ejecución de la presente Resolución y el cumplimiento del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI, al Director/a de Planificación y Gestión Estratégica; Director/a de Administración del Talento Humano; Director/a Administrativo Financiero; Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Responsable de la Unidad de Comunicación Social; y, al Director de Asesoría Jurídica.

SEGUNDA. – Encárguese a la Unidad de Comunicación Social, la publicación de la presente resolución en la página web institucional de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACCESS.

TERCERA. – Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica, la publicación de la presente resolución en el Registro Oficial.

CUARTA. - La presente resolución entrará en vigencia a partir del 28 de mayo de 2024, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE, dado en Quito, D.M., a los 28 días del mes de mayo de 2024.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Paola Andrea Aguirre Otero
DIRECTORA EJECUTIVA

Referencias:

- ACCESS-ACCESS-2024-0192-M

Anexos:

- eclex_pro-gobierno-esquema_gubernamental_de_seguridad_de_la_informacion_egsi_(1).pdf

kt/ss



Firmado electrónicamente por:
PAOLA ANDREA
AGUIRRE OTERO

**SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO**



RESOLUCIÓN No. SOT-DS-2024-008

Mgs. Pablo Ramiro Iglesias Paladines
**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y
GESTIÓN DE SUELO**

CONSIDERANDO:

- Que,** el numeral 1 del artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador establece que *“Los derechos se podrán ejercer, promover y exigir de forma individual o colectiva. ante las autoridades competentes; estas autoridades garantizarán su cumplimiento.”*;
- Que,** el numeral 19 del artículo 66 de la Constitución de la República reconoce y garantiza el derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección;
- Que,** el artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *“(…) La Función de Transparencia y Control Social promoverá e impulsará el control de las entidades y organismos del sector público, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que presten servicios o desarrollen actividades de interés público, para que los realicen con responsabilidad, transparencia y equidad; fomentará e incentivará la participación ciudadana; protegerá el ejercicio y cumplimiento de los derechos; y prevendrá y combatirá la corrupción. La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa”*;
- Que,** el artículo 213, ibidem establece que: *“Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley (…)”*;

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta 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 227 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que: *“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 95 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo determina: *“Créase la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo para la vigilancia y control de los procesos de ordenamiento territorial de todos los niveles de gobierno, y del uso y gestión del suelo, hábitat, asentamientos humanos y desarrollo urbano, que realizan los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos dentro del marco de sus competencias. La Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo será una unidad técnica de vigilancia y control, con capacidad sancionatoria, personería jurídica de derecho público y patrimonio propio, que funcionará de forma desconcentrada e independiente. Tendrá autonomía administrativa, económica y financiera”;*
- Que,** el artículo 97 de la LOOTUGS determina que: *“El Superintendente es la máxima autoridad administrativa, resolutoria y sancionadora, y tiene a su cargo la representación legal, judicial y extrajudicial de la Superintendencia”;*
- Que,** el numeral 3 del artículo 98 de la LOOTUGS indica que: *“Son atribuciones del Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo: (...)3. Delegar una o más de sus atribuciones específicas a cualquier funcionario de la Superintendencia”;*
- Que,** el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada el 12 de julio de 2002 en el Registro Oficial Suplemento No. 595, señala que las máximas autoridades de las instituciones del Estado son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad;
- Que,** el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo publicado el 07 de julio de 2017 en el Registro Oficial Suplemento No. 31 determina: *“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 artículo 49 del Código Orgánico Administrativo señala: *“El órgano administrativo es la unidad básica de organización de las administraciones públicas. Sus competencias nacen de la ley y las ejercen los servidores públicos, de conformidad con las normas e instrumentos que regulan su organización y funcionamiento.”;*

Que, el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, señala que: *“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 69 del Código Orgánico Administrativo establece: *“Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes”;*

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales publicada en el Quinto Suplemento del Registro Oficial No. 459 de 26 de mayo de 2021 que recoge las definiciones para efectos de la aplicación de la ley, sobre el delegado de protección de datos, señala: *“Persona natural encargada de informar al responsable o al encargado del tratamiento sobre sus obligaciones legales en materia de protección de datos, así como de velar o supervisar el cumplimiento normativo al respecto, y de cooperar con la Autoridad de Protección de Datos Personales, sirviendo como punto de contacto entre esta y la entidad responsable del tratamiento de datos.”;*

Que, el numeral 13 del artículo 47 de la Ley ut supra sobre las obligaciones del responsable y encargado del tratamiento de datos personales determina: *“Designar al Delegado de Protección de Datos Personales, en los casos que corresponda”;*

Que, el numeral 1 del artículo 48 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales establece que se debe designar un delegado de protección de datos personales: *“Cuando el tratamiento se lleve a cabo por quienes conforman el sector público de acuerdo con lo establecido en el artículo 225 de la Constitución de la República”;*

Que, el artículo 49 de la Ley ibidem establece las siguientes atribuciones y responsabilidades para el delegado de protección de datos personales: *“1) Asesorar al responsable, al personal del responsable y al encargado del tratamiento de datos personales, sobre las disposiciones contenidas en esta ley, el reglamento, las directrices, lineamientos y demás regulaciones emitidas por la Autoridad de Protección de Datos Personales; 2) Supervisar el cumplimiento de*

las disposiciones contenidas en esta ley, el reglamento, las directrices, lineamientos y demás regulaciones emitidas por la Autoridad de Protección de Datos Personales; 3) Asesorar en el análisis de riesgo, evaluación de impacto y evaluación de medidas de seguridad, y supervisar su aplicación; 4) Cooperar con la Autoridad de Protección de Datos Personales y actuar como punto de contacto con dicha entidad, con relación a las cuestiones referentes al tratamiento de datos personales; y, 5) Las demás que llegase a establecer la Autoridad de Protección de Datos Personales con ocasión de las categorías especiales de datos personales. En caso de incumplimiento de sus funciones, el delegado de protección de datos personales responderá administrativa, civil y penalmente, de conformidad con la ley”;

Que, el artículo 48 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales aprobado mediante Decreto No. 904 publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 435 de 13 de noviembre 2023, sobre el delegado de protección de datos establece: *“El delegado de protección de datos personales es la persona natural que se encarga principalmente de asesorar, velar y supervisar, de manera independiente, el cumplimiento de las obligaciones legales imputables al responsable y al encargado del tratamiento de datos personales. Podrá realizar otras actividades relacionadas con la protección de datos personales que le sean encomendadas por el responsable, siempre que no supongan o exijan del delegado una preparación diversa ni exista un conflicto con las responsabilidades previamente adquiridas. El delegado de protección de datos personales desempeñará sus funciones de manera profesional, con total independencia del responsable y del encargado del tratamiento de datos personales, quienes estarán obligados a facilitar la asistencia, recursos y elementos que les sea oportunamente requeridos para garantizar el cumplimiento de los deberes, funciones y responsabilidades a cargo del delegado. Sin perjuicio de lo que disponga la Ley y este Reglamento, corresponderá a la Autoridad de Protección de Datos Personales emitir la normativa que garantice la independencia del delegado de protección de datos personales en el desempeño de sus funciones en relación con el responsable y encargado.;*

Que, el artículo 49 del Reglamento ibidem señala: *“El delegado de protección de datos podrá ser contratado por el responsable del tratamiento de datos personales, bajo la figura de relación de dependencia o a través de un contrato de prestación de servicios. Sin perjuicio de lo indicado, en cualquiera de los casos, deberá respetar y garantizar que se presten los servicios de manera independiente. Tratándose de las instituciones del sector público, el delegado de protección de datos será designado por la máxima autoridad institucional.”;*

Que, el artículo 55 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales establece que, sin perjuicio de otros requisitos que establezca la

Autoridad de Protección de Datos Personales, para ser delegado de protección de datos personales se requerirá: “1. *Estar en goce de los derechos políticos; 2. Ser mayor de edad; 3. Tener título de tercer nivel en Derecho. Sistemas de Información, de Comunicación, o de Tecnologías; y, 4. Acreditar experiencia profesional de por lo menos cinco años.*”;

Que, el último inciso del artículo 56 del Reglamento ut supra determina: “*Tratándose de las instituciones del sector público, la Autoridad de Protección de Datos Personales definirá las incompatibilidades para ser delegado de protección de datos personales para cada caso en particular*”;

Que, mediante Resolución No. CPCCS-PLE-SG-027-E-2021-473 de fecha 04 de marzo de 2021, se designó al Magíster Pablo Ramiro Iglesias Paladines como Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, quien, conforme el artículo 120 numeral 11 de la Constitución de la República fue posesionado por el pleno de la Asamblea Nacional del Ecuador en la sesión número 696 de fecha 11 de marzo de 2021 -Acción de Personal No. 0037 de fecha 11 de marzo de 2021;

Que, en el artículo 10 de la Resolución SOT-DS-2023-003, que expide la Reforma al Estatuto Orgánico de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo, publicada el 30 de marzo de 2023, en el Registro Oficial Suplemento No. 280, se determinan las atribuciones y responsabilidades del Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo para el correcto funcionamiento de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;

Que, mediante memorando No. SOT-CGPG-0051-2024-M de fecha 22 de marzo de 2024 en el que, con referencia al Acuerdo No. MINTEL-MINTEL-2024-0003 de 08 de febrero del 2024, la Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica solicitó al Coordinador General de Asesoría Jurídica disponer a quien corresponda elaborar la Resolución de creación del Comité de Seguridad de la Información de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;

Que, a través de memorando SOT-CGAJ-0106-2024-M, el Coordinador General de Asesoría Jurídica remitió a la máxima autoridad institucional una hoja de ruta para el cumplimiento de las últimas disposiciones del MINTEL así como de la Ley de Protección de Datos Personales;

Que, mediante memorando No. SOT-DS-0036-2024-M de 15 de mayo de 2024 la máxima autoridad institucional dispuso al Coordinador General de Asesoría Jurídica se elabore la Resolución correspondiente para nombrar al actual Director

de Desarrollo de Software y Base de Datos, Mgs. Juan Carlos Mayorga como Delegado de Protección de Datos Personales; y,

Que, es necesario adecuar y ejecutar los procesos de conformidad a lo establecido en la normativa vigente, en observancia a los principios de celeridad, eficiencia y eficacia que rigen a la Administración Pública, a fin de satisfacer las necesidades internas para lograr una adecuada gestión institucional.

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por la Constitución, la ley, el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos y demás normativa conexas,

RESUELVE:

Artículo 1.- Designar al Director/a de Desarrollo de Software y Base de Datos como Delegado de Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, quien deberá cumplir con las atribuciones, responsabilidades y/o actividades dispuestas en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su Reglamento General, las regulaciones que para el efecto expida la Autoridad de Protección de Datos Personales y demás normativa vigente.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA. – Encárguese la publicación en el Registro Oficial y registro de esta Resolución a la Dirección de Gestión Documental y Archivo y su difusión en la página web y medios institucionales a la Dirección de Comunicación Social.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en la ciudad de Quito, a los veinte y tres (23) días del mes de mayo del año 2024.

Regístrese, notifíquese y cúmplase.



Firmado electrónicamente por:
PABLO RAMIRO
IGLESIAS PALADINES

Pablo Ramiro Iglesias Paladines

**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y
GESTIÓN DE SUELO**

	Cargo	Nombre	Sumilla
Elaborado por:	Analista de Desarrollo Normativo	Edwin Flores	 <p>Firmado electrónicamente por: EDWIN BENITO FLORES PULUPA</p>
Revisado y aprobado por:	Coordinador General de Asesoría Jurídica	David González Aroca	 <p>Firmado electrónicamente por: EDWIN DAVID GONZALEZ AROCA</p>



Abg. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Exts.: 3133 - 3134

www.registroficial.gob.ec

JV/FA

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.