SUPLEMENTO

REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO:

Se aprueba el estatuto y se otorga personalidad jurídica a las siguientes organizaciones:

MCYP-MCYP-2024-0154-A "Fundación Cultural Sayani de Flatz", domiciliada en el cantón Nangaritza, provincia de Zamora Chinchipe 2

MCYP-MCYP-2024-0155-A "Música para la Vida", domiciliada en el cantón Quito, provincia de Pichincha 5

REGULACIÓN:

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA:

DIR-081-2024 Se aprueba la Reforma al Manual de Procedimientos para Instrumentación, Constitución de Garantías y Desembolso de Créditos de Primer Piso (versión 02). 8

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

RESOLUCIONES:

SUPERINTENDENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

SPDP-SPDP-2024-0012-R Se expide el Reglamento que Establece el Procedimiento para la Atención de las Consultas que se le Formulen a la SPDP..... 82

SPDP-SPDP-2024-0013-R Se expide el Reglamento para la Presentación, Recepción y Trámite de Denuncias y Solicitudes 85

Año III - Nº 683 - 97 páginas
Quito, jueves 14 de noviembre de 2024

ACUERDO Nro. MCYP-MCYP-2024-0154-A

SRTA. MGS. ROMINA ALEJANDRA MUÑOZ PROCEL
MINISTRA DE CULTURA Y PATRIMONIO

CONSIDERANDO:

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

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

Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión. (…)."*.

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"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, establece: *"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 377 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"El sistema nacional de cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional; proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales; y salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural. Se garantiza el ejercicio pleno de los derechos culturales."*.

Que el artículo 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: *"Las organizaciones sociales.- Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos, al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir; que incidan en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como, de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión. Las diversas dinámicas asociativas y organizativas deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos establecidos en la Constitución y la ley, (...)."*.

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

Que el artículo 36 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: *"Legalización y registro de las organizaciones sociales.- Las organizaciones sociales que desearen tener personalidad jurídica, deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción, y actualizarán sus datos conforme a sus estatutos. El registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los*

principios de libre asociación y autodeterminación. (...).”.

Que el artículo 23 de la Ley Orgánica de Cultura, establece: *“Del Sistema Nacional de Cultura. Comprende el conjunto coordinado y correlacionado de normas, políticas, instrumentos, procesos, instituciones, entidades, organizaciones, colectivos e individuos que participan en actividades culturales, creativas, artísticas y patrimoniales para fortalecer la identidad nacional, la formación, protección y promoción de la diversidad de las expresiones culturales, incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios artísticos y culturales y, salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural para garantizar el ejercicio pleno de los derechos culturales.”.*

Que el artículo 25 de la Ley Orgánica de Cultura, establece: *“De la rectoría del Sistema Nacional de Cultura. Le corresponde al Ministerio de Cultura y Patrimonio ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Cultura. La rectoría comprende la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos, así como la elaboración y ejecución presupuestaria, que serán aplicados bajo los criterios de descentralización y desconcentración política y administrativa, acción afirmativa y demás preceptos establecidos en la Constitución de la República, en esta Ley y en otras normas relacionadas. El Ministerio de Cultura y Patrimonio regulará a las entidades, organismos e instituciones que integran el Sistema Nacional de Cultura, en el ámbito de sus competencias.”.*

Que el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Representación legal de las administraciones públicas. 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 65 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Competencia. 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 567 del Código Civil, establece: *“Las ordenanzas o estatutos de las corporaciones, que fueren formados por ellas mismas, serán sometidos a la aprobación del Presidente de la República, que se la concederá si no tuvieren nada contrario al orden público y a las leyes.”.*

Que el artículo 7 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, establece: *“Deberes de las instituciones competentes para otorgar personalidad jurídica.- Para otorgar personalidad jurídica a las organizaciones sociales sin fines de lucro, que voluntariamente lo requieran, las instituciones competentes del Estado, de acuerdo a sus competencias específicas, observarán que los actos relacionados con la constitución, aprobación, reforma y codificación de estatutos, disolución, liquidación, registro y demás actos que tengan relación con la vida jurídica de las organizaciones sociales, se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y al presente Reglamento.”.*

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 22 de 23 de noviembre de 2023, se designa a la magíster Romina Alejandra Muñoz Prócel como Ministra de Cultura y Patrimonio.

Que mediante comunicación recibida el 16 de agosto de 2024 (trámite Nro. MCYP-DA-2024-2156-EXT), se solicita a esta cartera de Estado, aprobar el estatuto y reconocer la personalidad jurídica a favor de la organización social en formación “Fundación Cultural Sayani de Flatz”.

Que mediante Memorando Nro. MCYP-CGAJ-2024-0567-M de 26 de septiembre de 2024, la Coordinación General de Asesoría Jurídica remite el informe motivado, que da cuenta del cumplimiento de los requisitos exigidos en el ordenamiento jurídico vigente, recomendando la expedición del Acuerdo Ministerial para el otorgamiento de la personalidad jurídica favor de la organización social en formación “Fundación Cultural Sayani de Flatz”.

Que de conformidad al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del Ministerio de Cultura y Patrimonio, a la Ministra le corresponde suscribir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su competencia.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias.

ACUERDA:

Art. 1.- Aprobar el estatuto y otorgar personalidad jurídica a la "Fundación Cultural Sayani de Flatz", domiciliada en el cantón Nangaritza de la provincia de Zamora Chinchipe. La nómina de miembros fundadores de la organización social en mención, queda registrada de la siguiente manera:

Nombre	Nro. de documento de identidad	Nacionalidad
Euler Leodan Belezaca Zaruma	1900462514	Ecuatoriana
Romel Geovany Gonza Ajila	1104290828	Ecuatoriana
Neyder Rocío Belezaca Zaruma	1900491281	Ecuatoriana
Jairo Manuel Zambrano Narváez	1900715986	Ecuatoriana
Janill Maricela Lalvay Narváez	1900787233	Ecuatoriana
Maritza Jacqueline Cueva Arrobo	1900466770	Ecuatoriana
Ruby Zeleny Belezaca Zeleny	1900563949	Ecuatoriana

Art. 2.- Ordenar a la organización social descrita en el artículo 1, que en el plazo máximo de treinta (30) días remita mediante oficio dirigido a esta cartera de Estado, la documentación exigida en el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, que dé cuenta de la elección de su directiva.

Art. 3.- Disponer a la organización social descrita en el artículo 1, el cumplimiento irrestricto de su estatuto, del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales; y, en general, de las disposiciones legales aplicables y directrices emitidas por el Ministerio de Cultura y Patrimonio.

La organización social estará sujeta a los controles de funcionamiento, de utilización de recursos públicos, de orden tributario, patronal, aduanero, y otros, determinados en las leyes específicas sobre la materia, a cargo de las entidades competentes. De igual manera, estará sujeta al seguimiento de la consecución de su objeto social, a cargo del Ministerio de Cultura y Patrimonio.

Art. 4.- Encargar la ejecución del presente instrumento legal a la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

Art. 5.- Este Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de lo cual encárguese a la Dirección Administrativa.
Dado en Quito, D.M. , a los 27 día(s) del mes de Septiembre de dos mil veinticuatro.

Documento firmado electrónicamente

SRTA. MGS. ROMINA ALEJANDRA MUÑOZ PROCEL
MINISTRA DE CULTURA Y PATRIMONIO

Firmado electrónicamente por:
ROMINA ALEJANDRA MUNOZ PROCEL

ACUERDO Nro. MCYP-MCYP-2024-0155-A

SRTA. MGS. ROMINA ALEJANDRA MUÑOZ PROCEL
MINISTRA DE CULTURA Y PATRIMONIO

CONSIDERANDO:

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

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

Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión. (…)."*.

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"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, establece: *"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 377 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"El sistema nacional de cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional; proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales; y salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural. Se garantiza el ejercicio pleno de los derechos culturales."*.

Que el artículo 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: *"Las organizaciones sociales.- Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos, al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir; que incidan en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como, de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión. Las diversas dinámicas asociativas y organizativas deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos establecidos en la Constitución y la ley, (...)."*.

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

Que el artículo 36 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: *"Legalización y registro de las organizaciones sociales.- Las organizaciones sociales que desearen tener personalidad jurídica, deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción, y actualizarán sus datos conforme a sus estatutos. El registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los*

principios de libre asociación y autodeterminación. (...).”.

Que el artículo 23 de la Ley Orgánica de Cultura, establece: *“Del Sistema Nacional de Cultura. Comprende el conjunto coordinado y correlacionado de normas, políticas, instrumentos, procesos, instituciones, entidades, organizaciones, colectivos e individuos que participan en actividades culturales, creativas, artísticas y patrimoniales para fortalecer la identidad nacional, la formación, protección y promoción de la diversidad de las expresiones culturales, incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios artísticos y culturales y, salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural para garantizar el ejercicio pleno de los derechos culturales.”*.

Que el artículo 25 de la Ley Orgánica de Cultura, establece: *“De la rectoría del Sistema Nacional de Cultura. Le corresponde al Ministerio de Cultura y Patrimonio ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Cultura. La rectoría comprende la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos, así como la elaboración y ejecución presupuestaria, que serán aplicados bajo los criterios de descentralización y desconcentración política y administrativa, acción afirmativa y demás preceptos establecidos en la Constitución de la República, en esta Ley y en otras normas relacionadas. El Ministerio de Cultura y Patrimonio regulará a las entidades, organismos e instituciones que integran el Sistema Nacional de Cultura, en el ámbito de sus competencias.”*.

Que el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Representación legal de las administraciones públicas. 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 65 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Competencia. 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 567 del Código Civil, establece: *“Las ordenanzas o estatutos de las corporaciones, que fueren formados por ellas mismas, serán sometidos a la aprobación del Presidente de la República, que se la concederá si no tuvieren nada contrario al orden público y a las leyes.”*.

Que el artículo 7 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, establece: *“Deberes de las instituciones competentes para otorgar personalidad jurídica.- Para otorgar personalidad jurídica a las organizaciones sociales sin fines de lucro, que voluntariamente lo requieran, las instituciones competentes del Estado, de acuerdo a sus competencias específicas, observarán que los actos relacionados con la constitución, aprobación, reforma y codificación de estatutos, disolución, liquidación, registro y demás actos que tengan relación con la vida jurídica de las organizaciones sociales, se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y al presente Reglamento.”*.

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 22 de 23 de noviembre de 2023, se designa a la magíster Romina Alejandra Muñoz Prócel como Ministra de Cultura y Patrimonio.

Que mediante comunicación recibida el 08 de agosto de 2024 (trámite Nro. MCYP-DA-2024-2099-EXT), se solicita a esta cartera de Estado, aprobar el estatuto y reconocer la personalidad jurídica a favor de la organización social en formación “Música para la vida”.

Que mediante Memorando Nro. MCYP-CGAJ-2024-0568-M de 26 de septiembre de 2024, la Coordinación General de Asesoría Jurídica remite el informe motivado, que da cuenta del cumplimiento de los requisitos exigidos en el ordenamiento jurídico vigente, recomendando la expedición del Acuerdo Ministerial para el otorgamiento de la personalidad jurídica favor de la organización social en formación “Música para la vida”.

Que de conformidad al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del Ministerio de Cultura y Patrimonio, a la Ministra le corresponde suscribir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su competencia.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias.

ACUERDA:

Art. 1.- Aprobar el estatuto y otorgar personalidad jurídica a la "Música para la vida", domiciliada en el cantón Quito de la provincia de Pichincha. La nómina de miembros fundadores de la organización social en mención, queda registrada de la siguiente manera:

Nombre	Nro. de documento de identidad	Nacionalidad
Gustavo Alexander Romero Gallegos	1725429433	Ecuatoriana
Silvert Paco Chiriboga Rodriguez	X9022211	Suiza
Javier David Rodriguez Romero	1712149762	Ecuatoriana
Anthony Francisco Zambrano Soria	1716755697	Ecuatoriana
Kevin Alejandro Romero Moncayo	1753304813	Ecuatoriana

Art. 2.- Ordenar a la organización social descrita en el artículo 1, que en el plazo máximo de treinta (30) días remita mediante oficio dirigido a esta cartera de Estado, la documentación exigida en el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, que dé cuenta de la elección de su directiva.

Art. 3.- Disponer a la organización social descrita en el artículo 1, el cumplimiento irrestricto de su estatuto, del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales; y, en general, de las disposiciones legales aplicables y directrices emitidas por el Ministerio de Cultura y Patrimonio.

La organización social estará sujeta a los controles de funcionamiento, de utilización de recursos públicos, de orden tributario, patronal, aduanero, y otros, determinados en las leyes específicas sobre la materia, a cargo de las entidades competentes. De igual manera, estará sujeta al seguimiento de la consecución de su objeto social, a cargo del Ministerio de Cultura y Patrimonio.

Art. 4.- Encargar la ejecución del presente instrumento legal a la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

Art. 5.- Este Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de lo cual encárguese a la Dirección Administrativa.
Dado en Quito, D.M. , a los 27 día(s) del mes de Septiembre de dos mil veinticuatro.

Documento firmado electrónicamente

SRTA. MGS. ROMINA ALEJANDRA MUÑOZ PROCEL
MINISTRA DE CULTURA Y PATRIMONIO

Firmado electrónicamente por:
ROMINA ALEJANDRA MUNOZ PROCEL

REGULACIÓN DIR-081-2024

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

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

Que, el literal H de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico 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, las Gerencias Jurídica, Riesgos, Calidad y Cumplimiento, emiten su conformidad de acuerdo a sus competencias, sobre la propuesta presentada por la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo.

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2024-0101-M de fecha 15 de julio de 2024 y su alcance Nro. CFN-B.P.-SGCD-2024-0119-M de fecha 02 de agosto de 2024, la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, remite para conocimiento y aprobación del Directorio, reforma al Manual de Procedimientos para Instrumentación, Constitución de Garantías y Desembolso de Créditos de Primer Piso (versión 02).

Que, la Gerencia General, dispone dentro de la agenda de Directorio, se presente para conocimiento y aprobación del Directorio, la reforma al Manual de Procedimientos para Instrumentación, Constitución de Garantías y Desembolso de Créditos de Primer Piso (versión 02), en atención al memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2024-0101-M de fecha 15 de julio de 2024 y su alcance Nro. CFN-B.P.-SGCD-2024-0119-M de fecha 02 de agosto de 2024.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Reforma al Manual de Procedimientos para Instrumentación, Constitución de Garantías y Desembolso de Créditos de Primer Piso (versión 02).

Artículo 2.- Actualizar en la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Documentos Institucionales Controlados; Manuales de Procesos; Sustantivo o Productivo; Colocaciones crédito; Concesión; Instrumentación primer piso.

- MP-GCC-01-IP Manual de procedimientos para instrumentación, constitución de garantías y desembolso de créditos de primer piso (Versión 02).

    1. Anexo 13.9 Autorización de crédito a terceros.
    2. Anexo 13.13. Pagaré a la orden (Capital variable).
    3. Anexo 13.14. Pagaré a la orden para regeneración de tabla.

Artículo 3.- Contenido General:

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. ROLES Y/O RESPONSABLES
4. BASE LEGAL
5. POLÍTICAS
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
6.1. Instrumentación de operaciones de crédito de primer piso
6.2. Desembolso de las operaciones de crédito de primer piso
6.3. Constituir Garantías Hipotecarias
6.4. Constituir Garantías Prendarias
6.5. Garantías Bancarias Locales – Apoyo Productivo y Financiero
7. FLUJOGRAMAS
7.1. Instrumentación de operaciones de crédito de primer piso
7.2. Desembolso de las operaciones de crédito de primer piso
7.3. Constituir Garantías Hipotecarias
7.4. Constituir Garantías Prendarias
7.5. Garantías Bancarias Locales – Apoyo Productivo y Financiero
8. INDICADORES DE GESTIÓN
9. CONTABILIZACIONES
10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
11. DOCUMENTOS RELACIONADOS
12. FORMULARIOS
13. ANEXOS
13.1. Modelo de memorando para la solicitud de revisión de documentos, generación del trámite en el sistema y emisión de habilitantes al contrato (pagaré, tabla de amortización, liquidación de crédito y autorizaciones bancarias).
13.2. Modelo de memorando para la entrega de documentos del cliente para la solicitud de desembolso.
13.3. Formato correo electrónico de Instrumentación a Negocios informando observaciones encontradas
13.4. Modelo de memorando para la Devolución de Operaciones hacia Negocios
13.5. Modelo de memorando para informar desembolso de transferencia.
13.6. Autorización de débito – Personas Naturales.
13.7. Autorización de débito – Personas Jurídicas.
13.8. Autorización de crédito.
13.9. Autorización de crédito a terceros.
13.10. Memorando de solicitud de verificación del proceso legal.
13.11. Documentos a validar para el desembolso.
13.12. Pagaré a la orden (Capital Fijo).
13.13. Pagaré a la orden (Capital variable).
13.14. Pagaré a la orden para regeneración de tabla.
13.15. Convenio para el otorgamiento de Garantía Bancaria.
13.16. Contrato de prenda industrial abierta.
13.17. Contrato de prenda comercial ordinaria rotativa.
13.18. Formato de garantía bancaria.
13.19. Oficio de comunicación de observaciones revisadas en Junta de Instrumentación.
14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para:

- Constituir en garantía a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P. los bienes que consten en la Resolución de aprobación del crédito, una vez que han cumplido con los requisitos establecidos en la normativa vigente para que puedan ser hipotecados o prendados.
- La instrumentación de los créditos aprobados por la Corporación Financiera Nacional B.P.
- La validación de los requisitos para el desembolso de dinero a través de los medios electrónicos definidos para el efecto.

2. ALCANCE

Desde: La recepción de la resolución con la aprobación de la instancia respectiva y el detalle de los documentos condicionantes posteriores a la aprobación y previos a la instrumentación.

Incluye: Los procedimientos de:

- Instrumentación de operaciones de crédito de primer piso.
- Desembolso de las operaciones de crédito de primer piso.
- Constitución de Garantías.
- Garantías Bancarias Locales – Apoyo Productivo y Financiero.

Hasta: El desembolso del crédito y entrega de documentos soportes al cliente.

No comprende: El detalle del control de los documentos entregados a Archivo y Custodia, debido a que debe ser consultado en el subproceso de custodia y archivo de documentos, títulos y especies.

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Gerente General o su delegado	• Suscribir Matriz de hipoteca abierta; Contrato de Prenda Industrial/Agrícola Abierta; y, las garantías bancarias locales – apoyo productivo • Suscribir Contratos de Mutuo
Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico	• Recibir requerimientos para la elaboración de contratos y designar delegado. • Revisar los contratos. • Designar delegado para la gestión de constitución de garantías. • Revisar y firmar la minuta de hipoteca abierta o el contrato de prenda.
Gerente de Sucursal	• Suscribir resolución de ampliación de plazo para la entrega de documentos condicionantes. • Designar responsable de la revisión de los documentos recibidos versus lo solicitado en las actas de entrega-recepción de documentos. • Designar responsable para la generación del trámite en el sistema COBIS. • Revisar la generación del trámite en el sistema COBIS.
Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico / Gerente Administrativo/	• Emitir respuesta de revisión de documentos.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Especialista de Ingeniería Técnica de Operaciones de Crédito/o sus delegados	
Gerente de Riesgos o delegado	• Recibir solicitud de ampliación de plazo. • Remitir informe del análisis de la solicitud de ampliación de plazo.
Junta de Instrumentación	• Revisar observaciones generadas de la revisión de documentos. • Suscribir acta de sesión indicando los resultados obtenidos y los plazos de entrega de los justificativos o documentos actualizados.
Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras	• Recibir documentos condicionantes.
Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso	• Designar responsable de la revisión de los documentos recibidos versus lo solicitado en las actas de entrega-recepción de documentos. • Designar responsable para la generación del trámite en el sistema COBIS. • Revisar la generación del trámite en el sistema COBIS. • Convocar a Junta de Instrumentación. • Elaborar acta de sesión de la Junta de Instrumentación.
Jefe Supervisor/ Especialista/Analista de la Subgerencia de Tesorería	• Verificar la disponibilidad de recursos económicos. • Escoger cuenta y especificar origen de recursos. • Mantener un registro de trámites ruteados.
Especialista/Analista/Asistente Legal	• Elaborar los documentos: Minuta de contratos de Hipoteca Abierta; Contrato de Prenda; Contrato de Mutuo • Entregar documentos suscritos para firma del cliente. • Constatar la inscripción de la constitución de hipoteca/contrato de prenda en el Registro de la Propiedad/Mercantil respectivamente. • Elaborar convenios de garantías bancarias locales– apoyo productivo. • Revisar las garantías bancarias locales– apoyo productivo.
Oficial de Crédito-Administración	• Realizar seguimiento de la entrega de documentos previa instrumentación. • Elaborar el borrador de la resolución de ampliación de plazo para la entrega de documentos condicionantes. • Mantener contacto con el cliente para la recepción y entrega de documentos o para transmitir información de las observaciones generadas durante el proceso de instrumentación. • Recibir y revisar los documentos condicionantes. • Solicitar a las unidades administrativas la revisión de los documentos recibidos por los clientes y recibir respuesta de la revisión. • Solicitar la constitución de garantías. • Solicitar el registro de nuevas garantías en caso de desembolso parciales. • Remitir oficio para la institución del sistema financiero nacional público o privado, con la garantía bancaria original para las garantías bancarias locales – apoyo productivo. • Proporcionar al cliente el formato para la solicitud de la Garantía Bancaria. • Solicitar la revisión de la carta de garantía por la unidad de Jurídico

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	de la CFN B.P. y la Institución Financiera. • Registrar en el sistema las nuevas garantías constituidas en el caso de desembolsos parciales (en sucursales menores).
Oficial /Técnico de Instrumentación	• Validar el perfil del riesgo. • Revisar los documentos condicionantes • Elaborar informe de observaciones a ser revisadas en la Junta de Instrumentación. • Emitir memorando de respuesta al Oficial de Crédito-Administración en caso de no recibir todos los documentos detallados en las actas de entrega-recepción de documentos. • Notificar al Oficial de Crédito-Administración en caso de existir novedades e inconsistencias en el contenido de los documentos condicionantes. • Generar y rutear trámite en el sistema *COBIS Trámite*. • Generar del sistema COBIS la tabla de amortización y el pagaré. • Solicitar a la unidad de Legal la elaboración del contrato de mutuo. • Notificar al Oficial de Crédito-Administración cuando la transferencia se ha realizado. • Enviar a Archivo la documentación generada durante la instrumentación. • Codificar las Garantías Bancarias, imprimirlas y receptar las firmas de los funcionarios autorizados.
Analista de Cartera	• Recibir y revisar requerimientos y documentos para el desembolso. • Generar archivo para ordenar la transferencia bancaria. • Realizar registros contables en el sistema COBIS de las garantías bancarias locales– apoyo productivo, emitidas o dadas de baja (una vez cobrada la garantía bancaria por el beneficiario (Institución Financiera)). • Entregar documentos a Contabilidad.
Analista Técnico de Supervisión de Seguros/Analista de Supervisión de Crédito de Segundo Piso/Analista de Cartera en Negociación	• Registrar en el sistema las nuevas garantías constituidas en el caso de desembolsos parciales.
Analista/Técnico de Pagaduría/Analista de Cartera (sucursal menor)	• Realizar transferencias bancarias. • Notificar al Técnico u Oficial de Instrumentación y al Analista de Cartera cuando la transferencia se ha realizado.
Técnico de expediente de crédito/ Analista de Archivo General	• Recibir documentos para Archivo General.
Clientes	• Proporcionar los documentos condicionantes. • Gestionar reconocimiento de firmas. • Elaborar solicitud de la Garantía Bancaria y entregar documentos habilitantes (requisitos) para el cobro de la garantía por el beneficiario (Institución Financiera).
Asistente Ejecutivo de Despacho de la Gerencia Jurídica	• Mantener control y registro de las solicitudes recibidas en la Subgerencia de Asesoría Legal.
Auxiliar de servicio de la Gerencia Jurídica	• Archivar los documentos soportes en la Subgerencia de Asesoría Legal.

4. BASE LEGAL

4.1. Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro I, Título II Sistema Financiero Nacional, Capítulo 3 Disposiciones comunes para el sistema financiero nacional, Sección 5 De las operaciones, Art. 194.- Operaciones, Sección 6 De los activos, límites de crédito y provisiones, Art. 214.- Garantías de operaciones de crédito, y, Sección 9 De las obligaciones, Art. 250.- Seguros obligatorios, Registro Oficial Nro. 332 de fecha 12 de septiembre de 2014.

4.2. 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 de Riesgos, Capítulo II.- De la Administración del Riesgo de Crédito, Sección II.- Administración del riesgo de crédito, Artículo 5; y Sección III.- Metodología y procesos de administración del Riesgo de Crédito, Artículo 7.

4.3. Reglamento del Sistema de Sorteos de Notarías para Contratos Provenientes del Sector Público emitido mediante aprobado por el Consejo de Judicatura mediante Resolución Nro. 217-2017 de fecha 30 de noviembre de 2017.

4.4. Resolución de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera No. 454-2018-F de fecha 14 de septiembre de 2018.

4.5. Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 37001 Sistemas de Gestión Antisoborno, — Requisitos con orientación para su uso (ISO 37001:2016, IDT), Primera edición 2017-07, con adaptación idéntica a la traducción oficial de la Norma Internacional ISO 37001, Resolución No. 17362 de 27 de junio de 2017 y Registro Oficial No. 47 de 31 de julio de 2017.

5. POLÍTICAS

5.1. Normativa Corporación Financiera Nacional B.P.

5.1.1. Libro I: Normativa sobre Operaciones

5.1.1.1. Título I: Operaciones activas y contingentes Subtítulo I: Política de Operaciones Activas y Contingentes.
5.1.1.2. Título I: Operaciones activas y contingentes Subtítulo II: Manual de Productos Financieros.
5.1.1.3. Título IV: Manual de Administración de Riesgo de Crédito, Capitulo II: Metodología de Riesgo de Crédito.
5.1.1.4. Título V: Lavado de Activos: Subtítulo I: Prevención de Lavado de Activos: Capítulo I: Manual de Administración del Riesgo de lavado de activos y del financiamiento de delitos, como el terrorismo (ARLAFDT)

5.1.2. Libro II: Normativa sobre Administración

5.1.2.1. Título I: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN.
5.1.2.2. Título IV: Recursos Humanos Subtítulo III: Código de Ética Capítulo I: Código de Ética.
5.1.2.3. Título X: Gobierno Corporativo
5.1.2.3.1. Subtítulo II: Política de Gestión Antisoborno de la Corporación Financiera Nacional B.P.
5.1.2.3.2. Subtítulo III: Manual del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) de la Corporación Financiera Nacional B.P.

5.1.3. Libro V: Normas Generales

5.1.3.1. Título III: Manual SARAS para Crédito de Primer Piso.

5.2. Para la Instrumentación

5.2.1. El rol Oficial de Crédito-Administración que se menciona en este procedimiento comprende a todo aquel designado por la Subgerencia General de Negocios para ejecutar actividades

dentro del subproceso de instrumentación, constitución de garantías y desembolso de créditos de primer piso, entre los cuales, tenemos los siguientes cargos dentro del Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P. : Oficial de Crédito de Segundo Piso, Analista de Supervisión 2, Oficial de Crédito de Transporte 2, Oficial de Crédito Primer Piso 2, Analista de Contabilidad, Cartera y Custodia 2, Oficial de Precalificación de Crédito de Primer Piso 2, Analista de Supervisión Financiera de Crédito de Primer Piso 3, Analista de Créditos Especiales 3, Oficial de Crédito Primer Piso 3, Oficial de Análisis de Crédito de Transporte 2, Especialista de Crédito de Segundo Piso, Analista de Supervisión Financiera de Crédito de Primer Piso 2, Oficial de Crédito de Primer Piso 3, Técnico de Supervisión, Analista de Sucursales y Oficinas 2, Especialista de Crédito Primer Piso, Analista de Créditos Especiales 2, Analista Financiero de Comercio Exterior 1, Oficial de Precalificación 1, Especialista de Crédito de Primer Piso, Analista de Apoyo al Cliente de Crédito de Primer Piso 2, Analista de Supervisión 3.

5.2.2. El procedimiento de instrumentación y desembolso de crédito de primer piso se divide en las siguientes fases:

5.2.2.1. **Recepción de documentos:** Esta fase comprende desde la recepción de los documentos detallados en la resolución de aprobación del crédito y sus anexos hasta el traslado de los documentos para la instrumentación operativa bancaria.

5.2.2.2. **Revisión de documentos:** Esta fase comprende desde la recepción de documentos habilitantes hasta la notificación a los responsables de área o a los clientes de las observaciones generadas durante la instrumentación operativa bancaria para que procedan a subsanar dichas observaciones, en caso de existir.

5.2.2.3. **Generación del trámite:** Esta fase comprende desde la generación del trámite en el sistema hasta la generación de la solicitud de desembolso.

5.2.2.4. **Desembolso y Notificación:** Esta fase comprende desde la recepción de la solicitud de desembolso, solicitud de custodia de documentos originales hasta la notificación al cliente.

5.2.3. Una vez que se ejecute una actividad, se registrada en el sistema informático institucional, de tal manera que las mismas se reflejen en la página web de Seguimiento de Solicitud en Línea y puedan ser visualizadas oportunamente por los clientes.

5.2.4. El seguimiento realizado por el Oficial de Crédito-Administración al cliente es continuo y debe incluir alertas mediante correo electrónico u oficios a los 30 y 60 días posteriores a la notificación de la resolución de aprobación del crédito.

5.2.5. La solicitud del cliente para ampliación del plazo en la entrega de los documentos cumplen con lo establecido en la “Matriz de Excepciones y Dispensas” anexo 4 del Subtítulo I Políticas de Operaciones Activas y Contingentes del Título I de Operaciones Activas y Contingentes, del Libro I Operaciones.

5.2.6. La verificación de los datos personales del deudor, codeudor, garante, segmento y subsegmento ingresada por los Oficiales de Crédito-Administración en el sistema COBIS se realiza previa solicitud de instrumentación operativa bancaria.

5.2.7. La revisión de los documentos habilitantes detallados en el Acta de Entrega-Recepción de documentos remitida por los Oficiales de Crédito-Administración a la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Gerencia de Sucursal, para validar que está completa la documentación detallada en las actas de entrega-recepción, es realizada en máximo 1 día hábil y en caso de existir documentos pendientes, se notifica por memorando vía Quipux.

5.2.8. En las Actas de Entrega-Recepción de Documentos, se registra la fecha de entrega y recepción de los documentos y las observaciones del resultado de la revisión de los documentos. Si los documentos son devueltos se elabora otra Acta con la nueva fecha de entrega y recepción de documentos.

5.2.9. La revisión del contenido de los documentos condicionantes efectuada por el delegado de la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría, Gerencia de Sucursal o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras es realizada en máximo 2 días hábiles.

5.2.10. Se considera observaciones Rectificables aquellas por:

5.2.10.1. Inconsistencia de datos, que se han incluido en la resolución final, siempre que la información correcta conste previamente en los informes puestos a conocimiento del comité y que no fueron incluidos por error en la recomendación sobre la que se elaboró la resolución, siempre que el comité de Negocios no haya emitido pronunciamiento contrario al respecto.

5.2.10.2. Errores aritméticos o tipográficos relativos a los totales previstos en las tablas de cantidades o montos, que no invalide requisitos normativos o emitidos en la resolución final.

5.2.11. Se considera observaciones No Rectificables aquellas por alteración en los datos del destino, monto, plazo, gracia, forma de pago, plazos para los desembolsos, plan de inversiones, cuadro de garantías, condiciones y en general cualquier otra inconsistencia que altere la resolución final aprobada por el Comité de Negocios. Las observaciones Rectificables son modificadas por Secretaría General con base en solicitud escrita de los Gerentes de Sucursal o Subgerentes Regionales de Crédito y las observaciones No Rectificables requieren de modificación a la resolución y son aprobadas por el Comité de Negocios. Si en la etapa de instrumentación se evidencia que el perfil de riesgo del cliente es no adecuado (con cualquier institución financiera incluyendo la Corporación Financiera Nacional B.P.), el Oficial de Crédito-Administración procede con la gestión de aprobación de la excepción con base en lo establecido en la “Matriz de Excepciones y Dispensas” anexo 4 del Subtítulo I Políticas de Operaciones Activas y Contingentes del Título I de Operaciones Activas y Contingentes, del Libro I Operaciones.

5.2.12. Los avalúos de los bienes inmuebles y muebles, así como las facturas de los bienes muebles, al momento de instrumentarse no pueden tener fecha de vigencia a mayor de un año.

5.2.13. La Junta de Instrumentación es un espacio para revisar en conjunto con las áreas competentes de la Sucursales Mayores, las observaciones encontradas durante la revisión realizada por la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría, a los documentos condicionantes; previa notificación al cliente para subsanar dichas observaciones en caso de requerirse. La reunión debe ser cordial y amable, centrada en subsanar las observaciones emitidas y evitando todo tipo de controversias con los miembros de la Junta.

5.2.14. La Junta de Instrumentación está conformada por:

5.2.14.1. Subgerente de Instrumentación y Pagaduría, quien la preside.
5.2.14.2. Gerente de Sucursal Mayor, o su delegado.
5.2.14.3. Subgerente de Asesoría Legal, o su delegado, en caso de requerirse.
5.2.14.4. Subgerente de Bienes y Servicios Generales, o su delegado, en caso de requerirse.

5.2.15. El Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso, cumple la función de secretario de la Junta y mantiene un control de las sesiones realizadas.

5.2.16. A pedido del Presidente de la Junta de Instrumentación, a las sesiones se integran los funcionarios o servidores que se consideren necesarios para aclarar las observaciones emitidas durante la revisión realizada por la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría.

5.2.17. Cuando se requiera la participación de funcionarios de una sucursal, la sesión se puede realizar a través de videoconferencia desde las instalaciones de la Corporación Financiera Nacional B.P. y los participantes en Guayaquil y Quito mediante la misma modalidad.

5.2.18. Los criterios para convocar a una Junta de Instrumentación son:

5.2.18.1. Cuando existan documentos que el cliente debe subsanar.
5.2.18.2. Cuando existan discrepancias a las observaciones emitidas.
5.2.18.3. Cuando existen observaciones no rectificables.

5.2.19. La revisión de las observaciones realizadas por la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría solo pueden presentarse ante la Junta de Instrumentación por única ocasión.

5.2.20. Semestralmente, la Sugerencia de Instrumentación y Pagaduría remite a la Subgerencia General de Gestión Institucional con copia a la Subgerencia General de Negocios, el informe consolidado con las observaciones revisadas en la Junta de Instrumentación con la finalidad de determinar los tipos de observación con sus respectivos porcentajes y acciones correctivas que permitan eliminar o mitigar las observaciones.

5.2.21. El acta de sesión de la Junta de Instrumentación se remite mediante memorando (anexo 13.19) vía Quipux a los Gerentes o Subgerentes de áreas competentes, enlistando las observaciones encontradas haciendo referencia al documento que las contiene y se detalla las acciones a seguir y los tiempos máximos de entrega de justificativos y/o documentos subsanados. Para el caso de las Sucursales Menores la revisión de las observaciones realizadas por el Oficial o Técnico de Instrumentación, la realiza el Gerente de Sucursal correspondiente y en caso de existir:

5.2.21.1. Observaciones no rectificables que requieren cambios en los documentos, el Oficial o Técnico de Instrumentación remite memorando vía Quipux al Oficial de Crédito devolviendo la documentación recibida.
5.2.21.2. Observaciones rectificables, el Oficial o Técnico de Instrumentación notifica al Oficial de Crédito por correo institucional para que en un tiempo máximo de 2 días hábiles se dé respuesta. Pasado este tiempo se responde por memorando las observaciones encontradas y se devuelven los documentos recibidos.
5.2.21.3. Los memorandos o correos electrónicos de respuesta con las observaciones encontradas durante la revisión de los documentos realizada por el Oficial o Técnico de Instrumentación, se enlistan las observaciones y se hacen referencia al documento que las contiene.

5.2.22. La Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría, Gerencia de Sucursal o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras realiza la generación de trámites en el sistema COBIS, , en 2 días hábiles, contados a partir de la entrega de los documentos completos por el Oficial de Crédito-Administración y la información validada por el Oficial o Técnico de Instrumentación. La cuenta de acreditación es la misma cuenta de recuperación, salvo en casos excepcionales aprobados por la instancia correspondiente o para los créditos concedidos para activos fijos inmuebles que por autorización escrita del cliente (anexo 13.9) se puede acreditar en cuenta del vendedor del bien financiado, de acuerdo a las condiciones de la carta de compromiso de compra-venta. Adicionalmente el Oficial de Crédito-Administración debe:

5.2.22.1. Solicitar al cliente, el certificado bancario actualizado del comprador del bien inmueble y si es persona jurídica, también se debe adjuntar el RUC y nombramiento inscrito en la entidad correspondiente.
5.2.22.2. Actualizar el reporte de Constancia de Verificación en listas nacionales e internacionales del comprador del bien inmueble. En caso de existir coincidencias se debe considerar lo establecido en el IT-PLV-01-PR-01 “Instructivo para el Tratamiento de Coincidencias en Listas Nacionales e Internacionales” del 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”.

5.2.23. Cuando los documentos legales deban ser firmados por un apoderado a petición escrita del cliente el Oficial de Crédito-Administración debe notificar al Oficial o Técnico de

Instrumentación previa emisión del Pagaré, Tabla de amortización y solicitud emisión de contrato de mutuo.

5.2.24. La instrucción remitida a la Subgerencia de Tesorería por la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría, Gerencia de Sucursal o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras, para el ruteo de trámites, de manera independiente en cada sucursal, debe incluir:

5.2.24.1. Número de trámite.
5.2.24.2. Nombre del cliente.
5.2.24.3. Monto.
5.2.24.4. Facilidad con el cual se identifica el tipo de recursos que se va a utilizar para el desembolso del trámite.
5.2.24.5. Detallar si la operación de crédito cumple con las condiciones de elegibilidad de una fuente de fondeo, lo cual es especificado previamente por la información proporcionada por el Oficial de Crédito-Administración.

5.2.25. El ruteo de trámites es realizado (en caso de existir disponibilidad de fondos) en 1 día hábil, contados a partir de la instrucción recibida por la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría, Gerencia de Sucursal o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras.

5.2.26. Se puede considerar el denominado escalonamiento de garantías, tomando en consideración los niveles de cobertura de acuerdo a normativa interna de la institución.

5.2.27. Los documentos que la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría, Gerencia de Sucursal o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras, entrega a la Subgerencia de Asesoría Legal para la elaboración del contrato de mutuo son:

5.2.27.1. Memorando con solicitud de verificación del proceso legal.
5.2.27.2. Tabla de amortización.
5.2.27.3. Pagaré.
5.2.27.4. Liquidación – Detalle del crédito (si aplica).
5.2.27.5. Autorización de crédito.
5.2.27.6. Autorización de débito.
5.2.27.7. Resolución(es) de aprobación del crédito.

5.2.28. Los documentos requeridos para el reconocimiento de firmas realizada por el cliente en la Notaría correspondiente, en los contratos de mutuo son:

5.2.28.1. Contrato.
5.2.28.2. Liquidación – Detalle del crédito.
5.2.28.3. Delegación del funcionario de la Corporación Financiera Nacional B.P. que suscribe el contrato de mutuo.
5.2.28.4. Resolución(es) de aprobación del crédito.

5.2.29. La elección de la notaría para el reconocimiento de firmas en el contrato de mutuo, se realiza mediante sorteo realizado por el Consejo de la Judicatura, con base en lo establecido en el “Reglamento del Sistema de Sorteos de Notarías para Contratos Provenientes del Sector Público”. Se prohíbe a los funcionarios referir o direccionar a notarías.

5.2.30. La solicitud realizada por la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Instrumentación o Gerente de Sucursal a la Subgerencia de Asesoría Legal o Subgerencia Regional Jurídica, según corresponda, para la elaboración del contrato en los casos de crédito revolvente solo aplica para la primera negociación donde se establece la línea de financiamiento. A partir de las segundas negociaciones no se solicita elaborar contrato se remite directamente el Pagaré y la Tabla de amortización junto a los documentación habilitante a la Gerencia de Sucursal correspondiente.

5.2.31. Mensualmente, el Jefe de Supervisión Financiera de Primer Piso o Gerente de Sucursal monitorea que el estado de los trámites que fueron dados de baja por no cumplir con las condiciones previas a la instrumentación o en los casos, que el cliente desistió del crédito o el desembolso parcial, en el plazo establecido, estén como insubsistentes en el sistema "COBIS Expediente".

5.2.32. Los retrasos o demoras injustificadas durante la instrumentación operativa bancaria son responsabilidad del servidor que los ocasiona, lo que da lugar a que su jefe inmediato evalúe la aplicación de las sanciones determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento, en el Reglamento Interno de Trabajo, en el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano y Resoluciones de la Corporación Financiera Nacional B.P. o de los organismos de control.

5.2.33. En caso de estados de emergencia de cualquier índole y estados de excepción, debidamente declarados, que interfieran con la prestación normal y continua de los servicios notariales, la Gerencia General puede generar las directrices necesarias para la operatividad de la instrumentación, constitución de garantías y desembolsos de las operaciones crediticias.

5.2.33.1. En los contratos que se generen por las operaciones crediticias se incluye la siguiente cláusula inmediatamente debajo de la firma del cliente o clientes:
"Por el presente manifiesto y ratifico que la firma y huella que consta en el presente documento fueron estampadas por mí, sin ningún vicio de consentimiento y con pleno conocimiento de las repercusiones legales que conlleva dicha firma, así también reconozco las obligaciones que estoy contrayendo por la suscripción de dicho documento. A su vez, me comprometo por este medio a acudir ante un notario público de la ciudad de Guayaquil/Quito a reconocer ante dicha autoridad mi firma y rúbrica, una vez que el estado de excepción o emergencia sea levantado y se reanuden las actividades en las notarías, dentro de 30 días desde la regularización del servicio notarial, de no hacerlo la Corporación Financiera Nacional B.P. podrá declarar de plazo vencido la(s) obligación (es) que tuviere en cualquier estado en el que se encontraren.
(FIRMA DE TODOS LOS COMPARECIENTES)"

5.2.34. Para las operaciones aprobadas cuyos plazos de instrumentación, aun considerando la(s) prórroga (s) a que hubiere lugar de acuerdo a la normativa interna de la Corporación Financiera Nacional, venzan dentro del periodo declarado en estado de excepción por calamidad pública declarado mediante el decreto ejecutivo, así como demás medidas de restricción de circulación y/o suspensión laboral declarados por autoridad competente que impidan realizar los trámites necesarios para tal efecto; se ampliará dicho periodo de instrumentación hasta 60 días posteriores a la finalización del estado de excepción y/o de la restricciones supradichas, de conformidad con la ley.

Los clientes podrán regularizar y cumplir con las condiciones especiales y previas a los diferentes desembolsos establecidas en las resoluciones de crédito vigentes hasta 90 días posteriores al levantamiento del estado de excepción previamente señalado.

5.3. Para el Desembolso

5.3.1. Al inicio de cada mes, la programación de desembolsos es remitida a la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones y la Gerencia de Operaciones Financieras para la planificación de la liquidez.

5.3.2. Tienen atención prioritaria en las diferentes etapas del procedimiento de Instrumentación, constitución de garantías y desembolso de créditos de primer piso, el desembolso de aquellos productos que por sus características se les aplique procedimientos de aprobación expeditos, que requieren verificación de cupo previo al ingreso de la solicitud de financiamiento; tales como: "Pyme Xpress" y "Juntos".

5.3.3. La Subgerencia de Cartera y Garantía o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras, valida el registro de los datos de transferencia ingresados en el sistema bancario de la institución y que existan todos los documentos soportes (ver anexo 13.11) para la validación y transferencia de dinero al cliente.

5.3.4. Los desembolsos parciales son acreditados conforme lo establecido en la resolución de aprobación del crédito, previa validación de lo siguiente:

5.3.4.1. El cumplimiento de las condiciones establecidas en la resolución para cada desembolso parcial y de condiciones especiales, de existir.

5.3.4.2. Si al cumplirse el plazo establecido en el cronograma de desembolsos para el siguiente desembolso parcial, el cliente cumplió con las condiciones establecidas para dicho desembolso en la resolución de aprobación del crédito y presentó la totalidad de los justificativos de inversión del desembolso anterior, se acredita el valor total correspondiente al nuevo desembolso. Por cada facilidad aprobada, en caso de no presentar la totalidad del justificativo de inversiones, de manera opcional junto con el informe de justificativo de inversiones proveniente de la gestión interna de administración de crédito, se puede instrumentar y desembolsar el valor proporcional justificado sobre el desembolso siguiente programado y la diferencia se puede instrumentar y desembolsar una vez cumplidas todos los justificativos de inversión restantes del desembolso anterior. El porcentaje de cumplimiento de la justificación de inversiones debe ser claramente establecido en el informe que se genere para este fin, ya que permite determinar la proporción a desembolsar.

5.3.4.3. El mecanismo de poder instrumentar y desembolsar una proporción de un desembolso programado, no aplica para los primeros desembolsos de cada facilidad ni para los últimos desembolsos.

5.3.4.4. Para la acreditación del último desembolso las condiciones establecidas en la resolución de aprobación del crédito para dicho desembolso y las justificaciones de inversiones del desembolso que se haya hecho proporcionalmente, deben estar cumplidas en su totalidad.

5.3.4.5. El requerimiento a la entrega de los justificativos de inversiones por parte del cliente es realizado de forma periódica por el Oficial de Crédito - Administración para evitar el incumplimiento a los plazos establecidos debiendo revisar dichos justificativos de manera inmediata a la recepción parcial de los documentos.

5.3.4.6. El procedimiento de verificación de documentos, perfil del cliente, cumplimiento de obligaciones (incluye obligaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P), cobertura de garantías constituidas de acuerdo con la Normativa legal vigente, vigencia de pólizas o avalúos, entre otros datos de validación para los desembolsos parciales se establece en el presente manual.

5.3.4.7. Los desembolsos son entregados de acuerdo a la disponibilidad de recursos de la Corporación Financiera Nacional B.P.

5.3.5. En la etapa de verificación de desembolso no es posible rechazar el trámite en el sistema COBIS Trámite, por lo que de existir alguna novedad con el desembolso del trámite debe ser comunicado y coordinado con la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría, Gerencia de Sucursal o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras y Subgerencia de Tesorería.

5.3.6. Los desembolsos de dinero deben ser registrado en el sistema bancario de la institución, considerando el número de nota de débito o referencia de conciliación.

5.3.7. La gestión de desembolsos es exclusiva de la sucursal que generó la operación.

5.3.8. En caso que la sucursal de origen de la operación no pueda realizar el desembolso, porque el sistema no funcione adecuadamente o por desastres naturales, debe solicitar mediante correo electrónico a la Gerencia de Operaciones Financieras, la designación de la sucursal

de desembolso conforme a la región, dependiendo del caso, este debe ser previamente validado o ratificado por la Gerencia de Tecnologías.

5.3.9. Los movimientos generados en los créditos son actualizados automáticamente por el sistema informático correspondiente. La fecha valor de desembolso que conste en el sistema bancario debe ser igual a la fecha que realmente se entregó los recursos.

5.3.10. Al hacer efectivo el desembolso se está registrando contablemente el egreso del dinero y la creación de la cartera por esa operación; por tanto la transferencia de recursos como la efectivización del desembolso en el sistema tienen la misma fecha valor.

5.3.11. La Subgerencia de Cartera y Garantía o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras, remite el comprobante contable del desembolso a la Gerencia de Contabilidad, con los sustentos o copias certificadas que respaldan la transacción.

5.3.12. La persona responsable de firmar los comprobantes resumen generados automáticos por el sistema bancario de la institución es el Subgerente de Cartera y Garantía o Subgerente Regional de Operaciones Financieras, o sus delegados. Los anexos a los comprobantes resumen corresponde a las transacciones efectuadas de la oficina donde se instrumentó la operación.

5.4. Para Constitución de Garantías

5.4.1. El tiempo máximo para la elaboración de la minuta de hipoteca abierta o contrato de prenda es de 3 días laborables, considerados desde la recepción de la solicitud en la Subgerencia de Asesoría Legal o Subgerencia Regional Jurídica o Analista Legal según corresponda, con la correspondiente documentación habilitante vigente y completa.

5.4.2. El tiempo máximo para la revisión de la matriz emitida por la Notaría es de dos días laborables, considerados desde la recepción de la matriz en la Subgerencia de Asesoría Legal o Subgerencia Regional Jurídica o Analista Legal, según corresponda.

5.4.3. La elección de la notaría para la constitución de garantías, se realiza mediante sorteo realizado por el Consejo de la Judicatura, con base en lo establecido en el “Reglamento del Sistema de Sorteos de Notarías para Contratos Provenientes del Sector Público”. Se prohíbe a los funcionarios referir o direccionar a notarías.

5.4.4. Las escrituras públicas de constitución de garantías hipotecarias tienen una cuantía indeterminada y los contratos de prenda tienen una cuantía con el valor establecido en el avalúo del bien dado en garantía o indicado en la Resolución.

5.4.5. Los expedientes de información legal y de garantías hipotecarias o prendarias son confidenciales y por ningún motivo pueden ser retirados de la institución.

5.4.6. En la Subgerencia de Asesoría Legal o Subgerencia Regional Jurídica o Analista Legal archiva la documentación legal de las garantías con los respectivos respaldos de la gestión realizada para la constitución de garantías hipotecarias o prendarias.

5.4.7. Una vez constituidas las garantías hipotecarias y/o prendarias, se remite la documentación original al Oficial de Crédito-Administración para complementar el expediente del cliente y entrega a la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría, Gerencia de Sucursal o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras para el ingreso de la documentación a la unidad de Custodia.

5.5. Para Garantías Bancarias Locales – Apoyo Productivo y Financiero

5.5.1. Toda Garantías Bancarias Locales – Apoyo Productivo y Financiero cumple con lo establecido en el subproceso de Análisis y Aprobación de Crédito de Primer Piso.

5.5.2. La fecha de inicio de las garantías bancarias locales es la fecha en que el cliente cancela la comisión por el servicio. Si el día de cancelación es fin de semana o feriado, la fecha de inicio es el día hábil posterior a la cancelación.

5.5.3. En el caso de renovaciones de una garantía bancaria local: La fecha de inicio de las garantías bancarias locales (una vez cancelada la comisión) corresponde al siguiente día hábil al vencimiento de la garantía que finaliza y no requiere emitirse un nuevo convenio debido a que el convenio principal subsiste.

5.5.4. Se financia únicamente capital y no los intereses generados en las operaciones con las instituciones del sistema financiero nacional público o privado.

5.5.5. El vencimiento de toda carta de garantía bancaria local no debe corresponder a días de fin de semana o feriado.

5.5.6. El Oficial de Crédito-Administración envía a la institución del sistema financiero nacional público o privado, un oficio notificando que se encuentra instrumentado el crédito del cliente y que se procederá a la acreditación de los valores correspondientes a la garantía bancaria, una vez cumplidas las condiciones estipuladas o darse de baja si no se han cumplido las condiciones, aun cuando el original no ha sido devuelto a su vencimiento. En caso que la misma no sea devuelta por la institución financiera, igual debe ser cancelada y pierde validez.

5.5.7. De cumplirse con lo estipulado en la Garantía Bancaria y de otorgado el crédito correspondiente al cliente, se genera un registro en la cuenta 14 Cartera de Créditos y da de baja el registro contable de la cuenta contingente.

5.5.8. Si a la fecha de vencimiento no se ha ejecutado la garantía, se da de baja de los registros contable de la cuenta contingente.

5.5.9. La Subgerencia de Cartera y Garantía o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras, mantiene el control de la cuenta contingente observando lo indicado en el documento de la Garantía Bancaria, considerando la fecha de vencimiento y/o la fecha de desembolso de la operación del crédito otorgado, producto de la emisión de la Garantía.

5.5.10. Mensualmente, la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras remite mediante memorando vía Quipux, a la Gerencia de Contabilidad, el reporte de las facturas electrónicas emitidas por comisión de garantía bancaria, certificando que las facturas se encuentran validadas con el reporte generado del sistema y que todos los pagos por comisión de garantía bancaria local recibidos en el mes se encuentran contabilizados y facturados.

5.5.11. Al vencimiento de la garantía bancaria, el beneficiario debe presentar el documento original de la Garantía Bancaria o certificado que conste su cancelación y en caso de incumplimiento la Garantía Bancaria pierde validez y se procede a dar de baja en el sistema COBIS.

5.5.12. El incumplimiento de las condiciones estipuladas en el formulario “R-GCC-IP-04 Solicitud de garantía bancaria local” también produce que la Garantía Bancaria pierda validez y se procede a dar de baja en el sistema COBIS.

5.5.13. El pago de la Garantía Bancaria se efectúa cuando la Corporación Financiera Nacional B.P. instrumenta el desembolso de la operación por apoyo productivo; no obstante, si el Beneficiario (Entidad Financiera) cobra la Garantía antes de que se instrumente el crédito por apoyo productivo, el cliente debe cancelar los intereses de mora hasta el día que se instrumente si es que la demora es ocasionada por él, tal como consta en el convenio que suscribe y en caso de que la demora sea por parte de Corporación Financiera Nacional B.P. se procesa con fecha valor.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Instrumentación de operaciones de crédito de primer piso

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Realizar seguimiento a la entrega de documentos previa instrumentación	• Resolución de crédito aprobada. • Solicitud de crédito aprobada. • Datos de planeación y registro de tareas actualizados.	Realizar seguimiento al cliente para la entrega de los documentos descritos en la resolución de crédito aprobada y sus anexos que son de cumplimiento previa instrumentación y desembolso. **1.1. ¿Desde la fecha de la notificación al cliente se han cumplido 30 días?** **SI:** Dirigirse a la actividad 2. **NO:** Dirigirse a la decisión 1.2. **1.2. ¿Desde la fecha de la notificación al cliente se han cumplido 60 días?** **SI:** Dirigirse a la actividad 2. **NO:** Dirigirse a la decisión 1.3. **1.3. ¿Desde la fecha de la notificación al cliente se han cumplido 90 días?** **SI:** Dirigirse a la actividad 13. **NO:** Dirigirse a la actividad 15.	Oficial de Crédito-Administración	• Notificación al cliente.
2.	Solicitar al cliente los documentos faltantes y notificar tiempo restante	• Resolución de crédito aprobada. • Solicitud de crédito aprobada.	Revisar los documentos faltantes, solicitar al cliente la fecha de entrega y recordarle la fecha máxima para la entrega de los documentos pendientes. **2.1. ¿El cliente requiere más tiempo para la entrega de documentos?** **SI:** Dirigirse a la actividad 3. **NO:** Dirigirse a la actividad 1.	Oficial de Crédito-Administración	• Notificación al cliente.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
3.	Solicitar ampliación del plazo (antes del vencimiento)	• Notificación al cliente.	Elaborar una carta dirigida al Oficial de Crédito–Administración solicitando ampliación de plazo (antes del vencimiento) con la respectiva justificación y entregar al Oficial de Crédito-Administración.	Cliente	• Carta de solicitud de ampliación del plazo de entrega de documentos.
4.	Recibir carta y elaborar memorando para Riesgos	• Carta de solicitud de ampliación del plazo de entrega de documentos.	Recibir la carta de solicitud y elaborar memorando dirigida al Gerente de Riesgos solicitando el informe de análisis de extensión del plazo. Reasignar memorando al Jefe de Supervisión Financiera de Primer Piso para su envío al Gerente de Sucursal correspondiente o enviar directamente al Gerente de Sucursal en el caso de las sucursales.	Oficial de Crédito-Administración	• Memorando reasignado para el Gerente de Riesgos.
5.	Solicitar informe a Riesgos	• Memorando para el Gerente de Riesgos.	Recibir memorando y enviar.	Gerente de Sucursal	• Memorando enviado.
6.	Recibir solicitud y reasignar	• Memorando enviado.	Recibir memorando con el detalle de la solicitud y reasignar al Subgerente de Riesgo de Crédito.	Gerente de Riesgos o delegado	• Memorando reasignado.
7.	Remitir informe	• Informe conforme.	Remitir informe mediante memorando dirigido al Gerente de Sucursal u Oficial de Crédito-Administración responsable del seguimiento al cliente.	Gerente de Riesgos o delegado	• Memorando enviado.
8.	Recibir informe y revisar	• Memorando enviado.	Recibir el memorando con el informe y revisar: **8.1. ¿Se ha otorgado la ampliación de plazo?** **SI:** Dirigirse a la actividad 10. **NO:** Dirigirse a la actividad 9.	Oficial de Crédito-Administración	• Memorando revisado.
9.	Notificar al cliente la negación de la solicitud	• Memorando revisado.	Notificar mediante oficio al cliente la negación de la solicitud y continuar con el seguimiento a la entrega de documentos pendientes. Regresar a la actividad 1.	Oficial de Crédito-Administración	• Notificación al cliente.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
10.	Elaborar borrador de resolución	• Memorando revisado.	Elaborar el borrador de la resolución de ampliación de plazo con base en lo establecido en la matriz de excepciones y dispensas. Dirigir resolución al Gerente de Sucursal correspondiente.	Oficial de Crédito-Administración	• Resolución de ampliación de plazo.
11.	Firmar resolución	• Resolución de ampliación de plazo.	Firmar resolución de ampliación de plazo y entregar al Oficial de Crédito-Administración para su notificación al cliente.	Gerente de Sucursal	• Resolución de ampliación de plazo firmada.
12.	Notificar al cliente la aprobación de la solicitud	• Resolución de ampliación de plazo firmada.	Notificar mediante oficio al cliente la resolución de ampliación de plazo. Regresar a la actividad 1.	Oficial de Crédito-Administración	• Oficio.
13.	Notificar al cliente la baja de la operación	• Documentos condicionantes.	Notificar mediante oficio al cliente, la baja de la operación y se regresa al subproceso de “Análisis y aprobación de crédito de primer piso”.	Oficial de Crédito-Administración	• Notificación al cliente.
14.	Solicitar cambio de estado en el sistema	• Notificación al cliente.	Solicitar al Jefe de Supervisión Financiera de Primer Piso, el cambio de estado en el sistema “*COBIS Expediente”*. Fin del procedimiento.	Oficial de Crédito-Administración	• Solicitud de cambio de estado en el sistema COBIS.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
15.	Recibir y revisar documentos condicionantes	• Documentos condicionantes.	Recibir del cliente los documentos habilitantes, revisar la vigencia de los documentos y si cumplen con lo solicitado en la resolución de crédito aprobada. Completar dos ejemplares del formulario "*R-GCC-IP-08 Entrega – recepción de documentos*", entregar un ejemplar al cliente y otro ejemplar archivar en la carpeta del cliente. **15.1. ¿La documentación recibida requiere revisión por otras unidades administrativas?** **SI:** Dirigirse a la actividad 16. **NO:** Dirigirse a la decisión 15.2. **15.2. ¿La documentación está completa y cumple con lo requerido en la resolución y su anexo?** **SI:** Dirigirse a la actividad 21. **NO:** Dirigirse a la actividad 20.	Oficial de Crédito-Administración	• Documentos condicionantes revisados. • R-GCC-IP-08 Entrega – recepción de documentos condicionantes.
16.	Solicitar revisión de los documentos	• Documentos condicionantes revisados	Solicitar mediante memorando vía Quipux la revisión de la documentación recibida. • Si la documentación requiere revisión legal, se emite el memorando al Subgerente de Asesoría Legal o Subgerente Regional Jurídico, según corresponda. • Si la documentación es sobre pólizas de seguros se emite el memorando al Gerente Administrativo en los casos de Sucursales Mayores o al Oficial de Instrumentación en los casos de Sucursales Menores. • Si la documentación es sobre documentos solicitados en informes técnicos, se emite el memorando al Especialista de Ingeniería Técnica de Operaciones de Crédito.	Oficial de Crédito-Administración	• Memorando.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
17.	Emitir respuesta de revisión de documentos	• Memorando.	Recibir memorando, revisar documentos y emitir respuesta mediante memorando vía Quipux.	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico /Gerente Administrativo/ Especialista de Ingeniería Técnica de Operaciones de Crédito/o sus delegados	• Memorando con resultado de la revisión de documentos.
18.	Recibir repuesta y revisar	• Memorando con resultado de la revisión de documentos.	Recibir memorando y revisar: **18.1. ¿Existen observaciones que el cliente debe corregir?** **SI:** Dirigirse a la actividad 19. **NO:** Dirigirse a la actividad 1.	Oficial de Crédito-Administración	• Memorando revisado.
19.	Notificar observaciones al cliente	• Memorando revisado.	Notificar al cliente las observaciones generadas por las unidades administrativas. Regresar a la actividad 1.	Oficial de Crédito-Administración	• Notificación al cliente.
20.	Notificar al cliente	• Documentos condicionantes revisados.	Notificar al cliente sobre la documentación faltante. Regresar a la actividad 1.	Oficial de Crédito-Administración	• Notificación al cliente.
21.	Completar expediente del cliente y formularios de entrega de documentos	• Documentos condicionantes revisados.	Completar expediente del cliente y los formularios "*Acta de entrega recepción de documentos*", para su entrega a la unidad de Operaciones Financieras (Archivo) con base en lo establecido en el procedimiento *"Manejo de expedientes"*.	Oficial de Crédito-Administración	• Acta de entrega-recepción de documentos. • R-GCC-IP-01 Acta de entrega-recepción de documentos para créditos nuevos. • R-GCC-IP-02 Acta de entrega-recepción de documentos para créditos con garantías constituidas. • R-GCC-IP-06 Acta de entrega-

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
					recepción de documentos para desembolsos parciales.
22.	Recibir y revisar documentos	• Acta de entrega recepción de documentos. • Carpeta con expediente del cliente.	Recibir y revisar que los documentos físicos entregados, coincidan con lo registrado en el formulario "*Acta de entrega recepción de documentos*": **22.1. ¿La documentación registrada coincide con los documentos físicos?** **SI:** Dirigirse a la actividad 24. **NO:** Dirigirse a la actividad 23.	Técnico de expediente de crédito/ Analista de Archivo General	• Acta de entrega recepción de documentos, revisado. • Carpeta con expediente del cliente, revisado.
23.	Notificar observaciones	• Documentos condicionantes revisados.	Notificar por correo institucional al Oficial de Crédito-Administración sobre la documentación faltante. Regresar a la actividad 21.	Técnico de expediente de crédito/ Analista de Archivo General	• Notificación al Oficial de Crédito.
24.	Firmar acta de entrega recepción	• Acta de entrega recepción de documentos, revisado. • Carpeta con expediente del cliente, revisado.	Firmar el formulario "*Acta de entrega recepción de documentos*" y proceder con el procedimiento *"Manejo de expedientes"*.	Técnico de expediente de crédito/ Analista de Archivo General	• Acta de entrega recepción de documentos firmada.
25.	Adjuntar acta a documentos condicionantes y entregar	• Acta de entrega recepción de documentos firmada.	Adjuntar el formulario "*Acta de entrega recepción de documentos*" con el recibido del Técnico de Expediente de crédito o Analista de Archivo General, al acta de entrega-recepción de documentos condicionantes. Elaborar el memorando (anexo 13.1) vía Quipux, dirigido a la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría o Subgerencia Regional de Operaciones, según corresponda y entregar documentos físicos. En el caso de sucursales, el memorando va dirigido al Oficial o Técnico de Instrumentación con copia al Gerente de Sucursal.	Oficial de Crédito-Administración	• Memorando. • Documentos condicionantes.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
26.	Recibir documentos y designar delegado para la revisión	• Memorando. • Documentos condicionantes. • R-GCC-IP-01 Acta de entrega-recepción de documentos para créditos nuevos. • R-GCC-IP-02 Acta de entrega-recepción de documentos para créditos con garantías constituidas. • R-GCC-IP-06 Acta de entrega-recepción de documentos para desembolsos parciales. • Documentos habilitantes.	Recibir los documentos físicos y el memorando con el detalle de los documentos condicionantes para la generación del trámite en el sistema. Reasignar memorando. **26.1. ¿El trámite se realiza en una sucursal menor?** **SI:** Dirigirse a la actividad 28. **NO:** Dirigirse a la actividad 27.	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras/ Técnico/ Oficial de Instrumentación	• Designación del Técnico u Oficial de Instrumentación para la revisión.
27.	Designar responsable de la revisión de documentos	• Memorando reasignado.	Recibir memorando, documentos físicos y reasignar al Técnico u Oficial de Instrumentación designado para la revisión de los documentos entregados.	Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso/ Gerente de Sucursal	• Designación del Técnico u Oficial de Instrumentación. • Memorando reasignado.
28.	Recibir y revisar documentos	• R-GCC-IP-01 Acta de entrega-recepción de documentos para créditos nuevos. • R-GCC-IP-02 Acta de entrega-recepción de documentos para créditos con garantías constituidas. • R-GCC-IP-06 Acta de entrega-recepción de	Recibir documentos físicos y validar versus el acta de entrega-recepción de documentos correspondiente, que se han recibidos todos los documentos condicionantes requeridos para la generación del trámite en el sistema: **28.1. ¿La documentación está completa?** **SI:** Dirigirse a la actividad 30. **NO:** Dirigirse a la actividad 29.	Técnico/ Oficial de Instrumentación	• R-GCC-IP-01 Acta de entrega-recepción de documentos para créditos nuevos, revisado. • R-GCC-IP-02 Acta de entrega-recepción de documentos para créditos con garantías constituidas, revisado. • R-GCC-IP-06 Acta de entrega-recepción de documentos para desembolsos parciales, revisado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		documentos para desembolsos parciales. • Documentos habilitantes.			• Documentos habilitantes, revisados.
29.	Notificar observaciones	• Documentos condicionantes revisados. • R-GCC-IP-01 Acta de entrega-recepción de documentos. Para créditos nuevos, revisado • R-GCC-IP-02 Acta de entrega-recepción de documentos para créditos con garantías constituidas, revisado. • R-GCC-IP-06 Acta de entrega-recepción de documentos para desembolsos parciales, revisado.	Dar respuesta vía Quipux al memorando (anexo 13.4), notificando los documentos pendientes de entrega. Regresar a la actividad 15.	Técnico/ Oficial de Instrumentación	• Memorando de respuesta.
30.	Revisar contenido de documentos	• Número de solicitud generada del sistema. • Memorando reasignado. • R-GCC-IP-01 Acta de entrega-recepción de documentos para créditos nuevos. • R-GCC-IP-02 Acta de entrega-recepción de documentos para créditos con garantías constituidas. • R-GCC-IP-06 Acta de entrega-recepción de	Recibir y revisar el contenido de los documento, con base en lo detallado en el instructivo "IT-GCC-01-IP-01 Instructivo de trabajo para la revisión de documentos y registro de operaciones": **30.1. ¿Existen observaciones en los documentos entregados?** **SI:** Dirigirse a la decisión 30.2. **NO:** Dirigirse a la actividad 39. **30.2. ¿La operación es de una sucursal mayor?** **SI:** Dirigirse a la actividad 31. **NO:** Dirigirse a la decisión 30.3.	Técnico/ Oficial de Instrumentación	• R-GCC-IP-01 Acta de entrega-recepción de documentos para créditos nuevos, revisado. • R-GCC-IP-02 Acta de entrega-recepción de documentos para créditos con garantías constituidas, revisado. • R-GCC-IP-06 Acta de entrega-recepción de documentos para desembolsos parciales, revisado. • Documentos condicionantes, revisados.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		documentos para desembolsos parciales. • Documentos condicionantes.	**30.3. ¿Entre las observaciones se detalla que el perfil es no adecuado?** **SI:** Dirigirse a la actividad 36. **NO:** Dirigirse a la decisión 30.4. **30.4. ¿Las observaciones requieren de al menos una modificatoria a la resolución de aprobación del crédito?** **SI:** Dirigirse a la actividad 35. **NO:** Dirigirse a la actividad 34.		
31.	Remitir resumen de observaciones	• R-GCC-IP-01 Acta de entrega-recepción de documentos para créditos nuevos, revisado. • R-GCC-IP-02 Acta de entrega-recepción de documentos para créditos con garantías constituidas, revisado. • R-GCC-IP-06 Acta de entrega-recepción de documentos para desembolsos parciales, revisado. • Documentos condicionantes, revisados.	Elaborar resumen de observaciones y remitir mediante correo electrónico al Subgerente de Instrumentación y Pagaduría o Gerente de Sucursal, según corresponda, con copia al Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso (si aplica).	Técnico/ Oficial de Instrumentación	• Correo electrónico con el resumen de las observaciones.
32.	Convocar a Junta de Instrumentación	• Correo electrónico con el resumen de las observaciones.	Convocar mediante memorando a la Junta de Instrumentación para revisar las observaciones generadas.	Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso	• Memorando.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
33.	Revisar observaciones	• Memorando.	Revisar las observaciones con los asistentes a la Junta y definir acciones a seguir y plazos de entrega de los justificativos. Suscribir acta de sesión detallando acuerdos y compromisos. **33.1. ¿Existen observaciones que requieren ser subsanadas por el cliente?** **SI:** Dirigirse a la actividad 35. **NO:** Dirigirse a la decisión 33.2. **33.2. ¿Entre las observaciones se detalla que el perfil es no adecuado?** **SI:** Regresar a la actividad 36. **NO:** Dirigirse a la actividad 39.	Junta de instrumentación	• R-GCC-IP-09 Acta de sesión de Junta de Instrumentación.
34.	Notificar observaciones	• R-GCC-IP-01 Acta de entrega-recepción de documentos para créditos nuevos, revisado. • R-GCC-IP-02 Acta de entrega-recepción de documentos para créditos con garantías constituidas, revisado. • R-GCC-IP-06 Acta de entrega-recepción de documentos para desembolsos parciales, revisado. • Documentos condicionantes revisados.	Notificar mediante correo electrónico (anexo 13.3) al Oficial de Crédito-Administración sobre las observaciones encontradas. Agregar en Quipux un comentario en el memorando que contiene el detalle de los documentos condicionantes para la generación del trámite en el sistema; y registrar la fecha de entrega del correo electrónico con las observaciones encontradas. Regresar a la actividad 21.	Técnico/ Oficial de Instrumentación	• Correo electrónico con la notificación de las observaciones encontradas. • Comentario en el Memorando reasignado. • R-GCC-IP-09 Acta de sesión de la Junta de Instrumentación.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
35.	Notificar observaciones que requieren ser subsanadas por el cliente	• R-GCC-IP-01 Acta de entrega-recepción de documentos para créditos nuevos, revisado. • R-GCC-IP-02 Acta de entrega-recepción de documentos para créditos con garantías constituidas, revisado. • R-GCC-IP-06 Acta de entrega-recepción de documentos para desembolsos parciales, revisado. • Documentos condicionantes revisados.	Notificar las observaciones mediante memorando (anexo 13.4) dirigido al Oficial de Crédito-Administración para su notificación al cliente mediante oficio. Regresar a la actividad 15.	Técnico/ Oficial de Instrumentación	• Memorando de respuesta. • R-GCC-IP-09 Acta de sesión de la Junta de Instrumentación.
36.	Elaborar borrador de resolución	• Memorando revisado.	Gestionar con el Gerente de Sucursal la autorización para continuar con la instrumentación y desembolso del crédito concedido. Elaborar el borrador de la resolución con autorización de excepción al perfil de riesgo y dirigir al Gerente de Sucursal correspondiente.	Oficial de Crédito-Administración	• Resolución con autorización de excepción al perfil de riesgo.
37.	Firmar resolución	• Resolución con autorización de excepción al perfil de riesgo.	Firmar resolución con autorización de excepción al perfil de riesgo y entregar al Oficial de Crédito-Administración.	Gerente de Sucursal	• Resolución con autorización de excepción al perfil de riesgo, firmada.
38.	Entregar resolución a Instrumentación	• Resolución con autorización de excepción al perfil de riesgo, firmada.	Recibir resolución firmada y entregar al Técnico u Oficial de Instrumentación para su incorporación en el expediente del cliente. Regresar a la actividad 30.	Oficial de Crédito-Administración	• Resolución con autorización de excepción al perfil de riesgo, entregada.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
39.	Asignar número de solicitud en el sistema	• Memorando enviado.	Ingresar al sistema "*COBIS Expedientes"* para asignar número de solicitud y seleccionar el responsable asignado para el ingreso de información al sistema.	Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso/ Gerente de Sucursal	• Delegado asignado en el sistema. • Número de solicitud generada del sistema.
40.	Registrar información en el sistema	• Número de solicitud generada del sistema. • R-GCC-IP-01 Acta de entrega-recepción de documentos para créditos nuevos, revisado. • R-GCC-IP-02 Acta de entrega-recepción de documentos para créditos con garantías constituidas, revisado. • R-GCC-IP-06 Acta de entrega-recepción de documentos para desembolsos parciales, revisado. • Documentos habilitantes, revisados.	Registrar en el sistema "*COBIS Trámite*", la información de los documentos habilitantes (datos de la resolución, garantías constituidas, condiciones especiales establecidas en la resolución anexos F1 o F2 y condiciones posteriores a la aprobación), con base en lo detallado en el instructivo "IT-GCC-01-IP-01 Instructivo de trabajo para la revisión de documentos y registro de operaciones". **40.1. ¿La instrumentación es para un desembolso parcial?** **SI:** Dirigirse a la decisión 55.1. **NO:** Dirigirse a la actividad 41.	Técnico/ Oficial de Instrumentación	• Información registrada en el sistema COBIS Trámite
41.	Generar documentos para entregar a Jurídico	• Información registrada en el sistema COBIS Trámite.	Generar del sistema el Pagaré (anexos 13.12, 13.13 y 13.14), la Tabla de amortización y Liquidación – Detalle del crédito. Completar los formatos de "Autorización de débito" (anexos 13.6 y 13.7) y "Autorización de crédito" (anexo 13.8). Elaborar memorando solicitando la elaboración del	Técnico/ Oficial de Instrumentación	• Liquidación – Detalle del crédito • Autorización de crédito. • Autorización de débito. • Pagaré. • Tabla de amortización. • Memorando

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			contrato. El formato del memorando se detalla en el anexo 13.10 del presente documento.		
42.	Remitir memorando solicitando el contrato	• Memorando	Remitir memorando dirigido al Subgerente de Asesoría Legal o Subgerente Regional Jurídico o Analista Legal (sucursal menor), según corresponda con copia al Oficial de Crédito-Administración para conocimiento y coordinación con el cliente para la firma de los documentos legales.	Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso/ Gerente de Sucursal	• Memorando remitido. • Liquidación – Detalle del crédito • Autorización de crédito. • Autorización de débito. • Pagaré. • Tabla de amortización.
43.	Entregar documentos físicos detallados en el memorando	• Memorando remitido.	Entregar físicamente y mediante memorando la documentación a la Sugerencia de Asesoría Legal o Subgerencia Regional Jurídica o Analista Legal, según corresponda, para que procedan con la elaboración del contrato y suscripción de documentos.	Técnico/ Oficial de Instrumentación	• Liquidación – Detalle del crédito • Autorización de crédito. • Autorización de débito. • Pagaré. • Tabla de amortización.
44.	Recibir requerimiento y designar servidor	• Memorando. • Liquidación – Detalle del crédito. • Autorización de crédito. • Autorización de débito. • Pagaré. • Tabla de amortización.	Recibir memorando con solicitud de verificación del proceso legal y designar servidor para su gestión.	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico/Analista Legal (sucursal menor)	• Memorando con asignación del responsable de la gestión.
45.	Registrar solicitud y entregar al responsable	• Memorando con asignación del responsable de la gestión.	Registrar solicitud y entregar al responsable.	Asistente Ejecutivo de Despacho de la unidad de Jurídico/Analista Legal (sucursal menor)	• R-GCC-IP-06 Hoja de Control y Registro.
46.	Elaborar contrato	• Liquidación – Detalle del crédito • Pagaré. • Tabla de amortización.	Elaborar contrato y entregar para su revisión. **46.1. ¿El trámite se realiza en una sucursal menor?** **SI:** Dirigirse a la actividad 49. **NO:** Dirigirse a la actividad 47.	Especialista/ Analista/ Asistente Legal	• Contrato de mutuo.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
47.	Revisar contrato	• Contrato de mutuo. • Liquidación – Detalle del crédito • Pagaré. • Tabla de amortización. • Autorización de débito. • Autorización de crédito.	Recibir documentos y revisar el contrato: **47.1. ¿Existen correcciones?** **SI:** Dirigirse a la actividad 48. **NO:** Dirigirse a la actividad 49.	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico	• Contrato de mutuo, revisado.
48.	Notificar observaciones	• Contrato de mutuo, revisado.	Notificar observaciones para que proceda con las modificaciones. Regresar a la actividad 46.	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico	• Informe con observaciones.
49.	Suscribir documentos	• Contrato de mutuo, revisado.	Suscribir documentos.	Delegado del Gerente General	• Contrato de mutuo, suscrito.
50.	Entregar documentos a Crédito	• Contrato de mutuo, suscrito.	Recibir documentos firmados y entregar mediante Memorando vía QUIPUX (detallando los documentos entregados), al Oficial de Crédito-Administración para la recepción de firmas del cliente.	Especialista/ Analista/ Asistente Legal	• Memorando.
51.	Coordinar con el cliente la firma de documentos	• Memorando. • Contrato de mutuo, suscrito. • Pagaré. • Tabla de amortización. • Autorización de débito. • Autorización de crédito. • Liquidación – Detalle del crédito.	Coordinar con el cliente los documentos a firmar y entregar el "*Formulario único para sorteo de notarías para contratos provenientes del sector público*" para la correspondiente gestión del reconocimiento de firmas.	Oficial de Crédito-Administración	• Notificación al cliente. • Formulario único para sorteo de notarías para contratos provenientes del sector público.
52.	Firmar documentos y solicitar sorteo de Notaría	• Notificación al cliente. • Formulario único para sorteo de notarías para contratos provenientes del	Firmar documentos y completar el "*Formulario único para sorteo de notarías para contratos provenientes del sector público*" y entregar en el Consejo de la Judicatura para el correspondiente sorteo de la Notaría en donde se debe	Cliente	• Acta de sorteo.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		sector público.	gestionar el reconocimiento de firmas. Recibir el *Acta de sorteo*.		
53.	Entregar documentos en la Notaría	• Acta de sorteo.	Entregar en la Notaría sorteada los documentos para el reconocimiento de firmas. Recibir acta de reconocimiento de firmas y rúbricas.	Cliente	• Acta de reconocimiento de firmas y rúbricas.
54.	Entregar documentos en CFN B.P.	• Acta de reconocimiento de firmas y rúbricas.	Entregar al Oficial de Crédito-Administración el *"Acta de sorteo"* y el "Acta de reconocimiento de firmas y rúbricas".	Cliente	• Acta de sorteo. • Acta de reconocimiento de firmas y rúbricas. • Contrato de mutuo, suscrito. • Pagaré suscrito. • Tabla de amortización suscrita. • Autorización de débito. • Autorización de crédito. • Liquidación – Detalle del crédito, suscrita.
55.	Recibir documentos originales y entregar copia al cliente	• Acta de sorteo. • Acta de reconocimiento de firmas y rúbricas. • Contrato de mutuo, suscrito. • Pagaré suscrito. • Tabla de amortización suscrita. • Autorización de débito. • Autorización de crédito. • Liquidación – Detalle del crédito, suscrita.	Recibir del cliente los documentos originales y suscritos, verificar que los documentos cuentan con el reconocimiento de firmas. Obtener copia de los documentos, completar el formulario "*R-GCC-IP-03 Acta de entrega recepción de documentos*", entregar documentos al cliente y solicitar firma en el formulario "*R-GCC-IP-03 Acta de entrega recepción de documentos*". **55.1. ¿Es desembolso parcial?** **SI:** Dirigirse a la decisión 55.2. **NO:** Dirigirse a la actividad 59. **55.2. ¿Tiene nueva garantía constituida?** **SI:** Dirigirse a la actividad 56.	Oficial de Crédito-Administración	• R-GCC-IP-03 Acta de entrega recepción de documentos • Copia del contrato de mutuo. • Copia de la tabla de amortización • Copia de la Liquidación de detalle de crédito. • Copia de Pagaré. • Copia del Acta de reconocimiento de firmas y rúbricas. • Copia del Acta de sorteo.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			NO: Dirigirse a la actividad 58.		
56.	Solicitar registro de nueva garantía	• Contrato de prenda o escritura de hipoteca.	Solicitar mediante memorando vía Quipux, a la Subgerencia de Cartera y Garantía o Subgerencia Regional de Operaciones Financieras u Oficial de Instrumentación (en las sucursales menores), el registro de información en el "sistema COBIS". Entregar los documentos originales y suscritos.	Oficial de Crédito-Administración	• Memorando.
57.	Registrar nueva garantía y entregar documentos a Custodia	• Memorando.	Registrar la nueva garantía en el "sistema COBIS" y generar el formulario *"RPCU-01 Solicitud de Custodia"* para la entrega de los documentos originales a Custodia. Elaborar correo electrónico dirigido al Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso u Oficial de Instrumentación, según corresponda, notificando el registro de la garantía para proceder con la solicitud de desembolso.	Analista Técnico de Supervisión de Seguros/Analista de Supervisión de Crédito de Segundo Piso/Analista de Cartera en Negociación/ Oficial de Instrumentación (en sucursales menores)	• RPCU-01 Solicitud de Custodia. • Correo electónico.
58.	Generar solicitud de desembolso	• RPCU-01 Solicitud de Custodia. • Correo electrónico.	Generar del sistema "*COBIS Trámite"* la solicitud de desembolso parcial.	Oficial de Crédito-Administración	• Solicitud de desembolso.
59.	Entregar documentos originales	• Acta de reconocimiento de firmas y rúbricas. • Contrato de mutuo, suscrito. • Pagaré suscrito. • Tabla de amortización suscrita. • Autorización de débito. • Autorización de crédito. • Liquidación – Detalle del	Elaborar memorando (anexo 13.2) dirigido al Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso u Oficial de Instrumentación, según corresponda, con copia al Subgerente de Asesoría Legal, entregando los documentos originales y suscritos.	Oficial de Crédito-Administración	• Memorando.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		crédito, suscrita. •			
60.	Recibir memorando y documentos físicos	• Memorando. • Acta de reconocimiento de firmas y rúbricas. • Contrato de mutuo, suscrito. • Pagaré suscrito. • Tabla de amortización suscrita. • Autorización de débito. • Autorización de crédito. • Liquidación – Detalle del crédito, suscrita.	Recibir el memorando y los documentos físicos. Para el caso de sucursales mayores, reasignar memorando y entregar documentación física al Técnico u Oficial de Instrumentación delegado para el registro de información en el sistema.	Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso/ Oficial de Instrumentación	• Memorando reasignado. • Acta de reconocimiento de firmas y rúbricas. • Contrato de mutuo, suscrito. • Pagaré suscrito. • Tabla de amortización suscrita. • Autorización de débito. • Autorización de crédito.
61.	Generar solicitudes y rutear trámite	• Contrato de mutuo, suscrito. • Acta de reconocimiento de firmas y rúbricas. • Pagaré suscrito. • Tabla de amortización suscrita. • Autorización de débito. • Autorización de crédito.	Generar del sistema "*COBIS Trámite"* la solicitud de desembolso, firmarlo y solicitar firma del Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso o Subgerente Regional de Operaciones Financieras, según corresponda.	Técnico/ Oficial de Instrumentación	• Solicitud de desembolso.
62.	Revisar y rutear el trámite	• Trámite ruteado.	Revisar el trámite en el sistema COBIS, incluyendo sus condiciones y rutearlo.	Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso/ Gerente de Sucursal	• Trámite revisado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
63.	Enviar información a Tesorería	• Trámite revisado.	Enviar por correo institucional a la Subgerencia de Tesorería con la siguiente información: • Datos del trámite, • Monto, • Facilidad, • Cliente u • Otra información requerida por la Subgerencia de Tesorería para la asignación de recursos.	Técnico/ Oficial de Instrumentación	• Trámite revisado.
64.	Validar el monto solicitado	• Trámite revisado.	Verificar la disponibilidad de recursos y validar en el sistema "*COBIS Trámite*" el monto solicitado. **64.1. ¿Existe disponibilidad de fondos?** **SI:** Dirigirse a la actividad 67. **NO:** Dirigirse a la actividad 65.	Analista/ Especialista/Jefe Supervisor de la Subgerencia de Tesorería	• Validación del monto.
65.	Rechazar trámite y notificar	• Validación del monto.	Rechazar trámite y notificar la no disponibilidad de fondos a la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría.	Analista/ Especialista/Jefe Supervisor de la Subgerencia de Tesorería	• Memorando o correo electrónico.
66.	Notificar para registro de novedad	• Memorando o correo electrónico.	Recibir notificación y transmitir la información al Técnico/ Oficial de Instrumentación para su registro en la sección de observación del memorando recibido vía Quipux en el que se detallan los documentos condicionantes para la generación del trámite en el sistema. Regresar a la actividad 64.	Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso/ Gerente de Sucursal	• Memorando o correo electrónico reasignado o remitido.
67.	Escoger cuenta de donde saldrán los recursos	• Validación del monto.	Escoger cuenta de la que saldrán los recursos e indicar el origen de esos recursos (fuente de financiamiento).	Analista/ Especialista/ Jefe Supervisor de la	• Cuenta seleccionada.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
				Subgerencia de Tesorería	
68.	Registrar trámite ruteado	• Cuenta seleccionada.	Registrar trámite ruteado en el registro de control interno "Reporte de ruteos diarios de Tesorería".	Analista/ Especialista/Jefe Supervisor de la Subgerencia de Tesorería	• Trámite ruteado. • Registro en el reporte de ruteos diarios de Tesorería.
69.	Aprobar disponibilidad de recursos	• Trámite ruteado.	Aprobar en el sistema "*COBIS Trámite"* la disponibilidad de recursos para el desembolso.	Analista/ Especialista/Jefe Supervisor de la Subgerencia de Tesorería	• Aprobación en el sistema la disponibilidad de recursos.
70.	Entregar a Cartera los documentos soportes	• Aprobación en el sistema la disponibilidad de recursos.	Comentar en el memorando de solicitud de desembolso, el envío de la solicitud a la unidad de Cartera. Entregar a la unidad de Cartera los documentos soportes: • Para primer desembolso se entregan los siguientes documentos: o Copia de la Resolución de crédito aprobada. o Copia de R-GCC-AC-01 Solicitud de Financiamiento Persona Natural. o Copia de R-GCC-AC-02 Solicitud de Financiamiento Persona Jurídica. o Solicitud de desembolso. o Autorización de crédito. o Autorización de débito. o Copia de Pagaré. o Copia de tabla de amortización. o RPCU-01 Solicitud de custodia.	Técnico/ Oficial de Instrumentación	• Copia de la Resolución de crédito aprobada. • Copia de R-GCC-AC-01 Solicitud de Financiamiento Persona Natural. • Copia de R-GCC-AC-02 Solicitud de Financiamiento Persona Jurídica. • Copia del Informe de visita al cliente. • Solicitud de desembolso. • Autorización de crédito. • Autorización de débito. • Copia de Pagaré. • Copia de tabla de amortización. • Copia de la carta de acreditación del cliente. • RPCU-01 Solicitud de custodia.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			• A partir de los segundos desembolsos se entregan los siguientes documentos: o Copia del Informe de visita al cliente. o Solicitud de desembolso. o Copia de tabla de amortización (aplica en caso de actualización de los documentos legales). o Copia de la carta de acreditación del cliente (aplica cuando el cliente cambia de cuenta) o RPCU-01 Solicitud de custodia (aplica en caso de actualización de los documentos legales).		
71.	Entregar documentos originales a Custodia	• Expediente del cliente	Completar el formulario *"RPCU-01 Solicitud de custodia"* para entregar los documentos originales a la unidad de Custodia. Clasificar documentos que serán enviados al expediente del cliente.	Técnico/ Oficial de Instrumentación	• RPCU-01 Solicitud de custodia. • Pagaré. • Tabla de amortización. • Contrato de mutuo. • Acta de reconocimiento de firmas y rúbricas.
72.	Entregar documentos a Archivo	• Documentos clasificados.	Completar el formulario *"RPOP-17 Registro de entrega de documentos"* y entregar documentos a la unidad Operaciones (Archivo) para que procedan con el procedimiento "*Manejo de expedientes*". Fin del procedimiento.	Técnico/ Oficial de Instrumentación	• RPOP-17 Registro de entrega de documentos. • Expediente del cliente con documentos generados en el proceso de instrumentación.

6.2. Desembolso de las operaciones de crédito de primer piso

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Revisar documentos y verificar que la operación este ruteada	• Copia de la Resolución de crédito aprobada. • Copia de R-GCC-AC-01 Solicitud de Financiamiento Persona Natural. • Copia de R-GCC-AC-02 Solicitud	Recibir y revisar documentos: **1.1. ¿La documentación está completa?** **SI:** Dirigirse a la actividad 3.	Analista de Cartera	• Trámite revisado o ruteado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		de Financiamiento Persona Jurídica. • Copia del Informe de visita al cliente. • Solicitud de desembolso. • Autorización de crédito. • Autorización de débito. • Copia de Pagaré. • Copia de tabla de amortización. • RPCU-01 Solicitud de Custodia.	**NO:** Dirigirse a la actividad 2.		
2.	Notificar a Instrumentación	• Trámite revisado.	Notificar al Técnico u Oficial de Instrumentación que la operación no se encuentra ruteada en el sistema COBIS e ir a la actividad 27 del procedimiento *"Instrumentación de operaciones de crédito de primer piso".*	Analista de Cartera	• Copia de la Resolución de crédito aprobada. • Copia de R-GCC-AC-01 Solicitud de Financiamiento Persona Natural. • Copia de R-GCC-AC-02 Solicitud de Financiamiento Persona Jurídica. • Copia del Informe de visita al cliente. • Solicitud de desembolso. • Autorización de crédito. • Autorización de débito. • Copia de Pagaré. • Copia de tabla de amortización. • RPCU-01 Solicitud de Custodia.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
3.	Generar archivo encriptado para ordenar transferencia	• Trámite ruteado. • Autorización de crédito. • Autorización de débito.	Generar del sistema "*COBIS Cartera"* el archivo encriptado para ordenar la transferencia bancaria a la cuenta del beneficiario (cliente, institución financiera o persona autorizada) o en la cuenta estipulada en los formularios para la autorización de crédito y débito.	Analista de Cartera	• Archivo encriptado.
4.	Realizar transferencia	• Archivo encriptado.	Realizar transferencia bancaria a la cuenta del beneficiario, con base en lo detallado en el subproceso "*Movimiento de recursos*".	Técnico/Analista de Pagaduría/Analista de Cartera (sucursal menor)	• Resultados de las OPI confirmadas en el SPI-BCE. • Comprobante resumen
5.	Notificar transferencia a Instrumentación y Cartera	• Resultados de las OPI confirmadas en el SPI-BCE. • Comprobante resumen	Notificar mediante correo electrónico al Técnico u Oficial de Instrumentación, que la transferencia se ha realizado. Enviar por correo electrónico al Analista de Cartera el comprobante o detalle de la transferencia realizada.	Técnico/Analista de Pagaduría/Analista de Cartera (sucursal menor)	• Notificación de la transferencia.
6.	Notificar transferencia al Oficial de Crédito-Administración	• Notificación de la transferencia.	Dar respuesta mediante memorando (anexo 13.5) al memorando en el que se entregó los documentos firmados por el cliente, dirigido al Oficial de Crédito-Administración y notificando que la transferencia se ha realizado.	Técnico/ Oficial de Instrumentación	• Memorando.
7.	Notificar transferencia al cliente	• Memorando.	Notificar por oficio al cliente que el desembolso de su crédito aprobado se ha realizado. Fin del procedimiento.	Oficial de Crédito-Administración	• Oficio con notificación al cliente.

6.3. Constituir Garantías Hipotecarias

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Solicitar la constitución de garantías	• Resolución de crédito aprobada.	Solicitar, según corresponda, mediante memorando (Quipux) a la Subgerencia de Asesoría Legal o Subgerencia Regional Jurídica o Analista Legal, la constitución de la garantía y entregar físicamente los documentos habilitantes, tales como certificado del Registro de la Propiedad y comprobante de pago del impuesto predial.	Oficial de Crédito-Administración	• Memorando. • Resolución. • Certificado del Registro de la propiedad. • Comprobante de pago del impuesto predial.
2.	Recibir memorando y designar responsable	• Memorando. • Resolución adjunta.	Recibir el memorando, la resolución y revisar el requerimiento. Designar responsable y entregar al Asistente Ejecutivo para el registro de control interno.	Subgerencia de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico	• Memorando con asignación e instrucción. • Resolución adjunta.
3.	Completar hoja de control y registro	• Memorando con asignación e instrucción. • Resolución adjunta.	Recibir el memorando y la resolución y revisar la asignación. Registrar información en el formulario "*R-GCC-IP-07 Hoja de Control y Registro*".	Asistente Ejecutivo de Despacho	• R-GCC-IP-07 Hoja de Control y Registro.
4.	Elaborar minuta de hipoteca abierta	• Memorando con asignación e instrucción. • Resolución adjunta.	Recibir memorando y resolución para elaborar la minuta de hipoteca abierta. Entregar al Gerente o Subgerente, según corresponda, para su revisión.	Especialista Legal/ Analista Legal/Asistente de Legal	• Minuta de hipoteca abierta.
5.	Revisar el proyecto de minuta	• Minuta de hipoteca abierta.	Recibir y revisar el proyecto de minuta: **5.1. ¿Existen observaciones?** **SI:** Dirigirse a la actividad 6. **NO:** Dirigirse a la actividad 7.	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico	• Minuta revisada.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
6.	Notificar observaciones y devolver la minuta	• Minuta revisada y con observaciones.	Notificar observaciones y devolver la minuta para su modificación. Regresar a la actividad 4.	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico	• Notificación de observaciones.
7.	Entregar la minuta de hipoteca abierta con sumilla	• Minuta revisada y conforme.	Entregar al Especialista o Analista la minuta de hipoteca abierta con sumilla.	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico	• Minuta con sumilla. • Resolución de aprobación de crédito.
8.	Suscribir minuta de hipoteca abierta	• Minuta con sumilla. • Resolución de aprobación de crédito.	Recibir y suscribir la minuta de hipoteca abierta.	Delegado de Gerencia General	• Minuta de hipoteca abierta suscrita.
9.	Entregar documentos al Oficial de Crédito-Administración	• Minuta de hipoteca abierta suscrita.	Adjuntar a la minuta, el "*Formulario único para sorteo de notarías para contratos provenientes del sector público*", los documentos habilitantes y entregar al Oficial de Crédito-Administración para su entrega al cliente.	Especialista Legal/ Analista Legal/Asistente de Legal	• Minuta de hipoteca abierta suscrita. • Formulario único para sorteo de notarías para contratos provenientes del sector público. • Documentos habilitantes.
10.	Recibir documentos y entregar al cliente	• Minuta de hipoteca abierta suscrita. • Formulario único para sorteo de notarías para contratos provenientes del sector público. • Documentos habilitantes.	Recibir documentos y entregar al cliente.	Oficial de Crédito-Administración	• Minuta de hipoteca abierta, entregada. • Formulario único para sorteo de notarías para contratos provenientes del sector público, entregado. • Documentos habilitantes, entregados.
11.	Solicitar sorteo de Notaría	• Minuta de hipoteca abierta, entregada. • Formulario único para sorteo de notarías para contratos provenientes del sector público,	Completar el "*Formulario único para sorteo de notarías para contratos provenientes del sector público*" y entregar en el Consejo de la Judicatura para el correspondiente sorteo de la Notaría en donde se debe gestionar la elaboración de la matriz de hipoteca abierta.	Cliente	• Acta de sorteo.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		entregada • Documentos habilitantes, entregados.	Recibir el *Acta de sorteo*.		
12.	Entregar documentos en la Notaría	• Acta de sorteo. • Minuta de hipoteca abierta.	Entregar en la Notaría sorteada los documentos para la elaboración de la matriz de hipoteca abierta. Recibir la matriz de hipoteca abierta con el detalle de la garantía constituida.	Cliente	• Matriz de hipoteca abierta.
13.	Entregar documentos en CFN B.P.	• Matriz de hipoteca abierta.	Entregar al Oficial de Crédito-Administración el *"Acta de sorteo"* y la matriz de hipoteca abierta con el detalle de la garantía constituida.	Cliente	• Acta de sorteo. • Matriz de hipoteca abierta.
14.	Entregar documentos a Legal	• Acta de sorteo. • Matriz de hipoteca abierta.	Recibir, revisar documentos y entregar a la unidad de Legal para su revisión.	Oficial de Crédito-Administración	• Acta de sorteo, entregada. • Matriz de hipoteca abierta, entregada.
15.	Revisar la matriz emitida por la Notaría	• Acta de sorteo, entregada. • Matriz de hipoteca abierta, entregada.	Recibir documentos y revisar: **15.1. ¿Existen observaciones?** **SI:** Dirigirse a la actividad 16. **NO:** Dirigirse a la actividad 17.	Especialista Legal/ Analista Legal/Asistente de Legal	• Acta de sorteo, revisada. • Matriz de hipoteca abierta, revisada.
16.	Notificar observaciones para el cliente	• Matriz de hipoteca abierta revisada y con observaciones.	Comunicar al Oficial de Crédito-Administración las observaciones para su notificación al cliente. Regresar a la actividad 12.	Especialista Legal/ Analista Legal/Asistente de Legal	• Notificación al cliente.
17.	Entregar matriz de hipoteca abierta revisada	• Matriz de hipoteca abierta revisada y conforme.	Entregar al Gerente General o su delegado.	Especialista Legal/ Analista Legal/Asistente de Legal	• Matriz de hipoteca abierta revisada. • Documentos habilitantes.
18.	Suscribir la matriz de hipoteca abierta	• Matriz de hipoteca abierta revisada.	Suscribir la matriz de hipoteca abierta.	Gerente General o su Delegado	• Matriz de hipoteca abierta suscrita.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
19.	Entregar matriz de hipoteca abierta a Negocios	• Matriz de hipoteca abierta suscrita.	Recibir la matriz de hipoteca abierta suscrita y entregarla al Oficial de Crédito-Administración para su entrega al cliente.	Especialista Legal/ Analista Legal/Asistente de Legal	• Matriz de hipoteca abierta, entregada.
20.	Entregar al cliente la matriz de hipoteca abierta	• Matriz de hipoteca abierta suscrita.	Recibir la matriz de hipoteca abierta suscrita y entregarla al cliente para su inscripción en el Registro de la Propiedad.	Oficial de Crédito-Administración	• Matriz de hipoteca abierta revisada y suscrita. • Documentos habilitantes.
21.	Entregar la escritura pública	• Matriz de hipoteca abierta revisada y suscrita. • Documentos habilitantes	Recibir la matriz de hipoteca abierta suscrita y registrarla en el Registro de la Propiedad. Recibir la escritura pública y entregarla al Oficial de Crédito-Administración.	Cliente externo	• Escritura Pública.
22.	Entregar escritura pública a Legal	• Escritura Pública.	Recibir la escritura pública y entregar a la unidad de Legal para su revisión.	Oficial de Crédito-Administración	• Escritura Pública, entregada
23.	Revisar inscripción de hipoteca y entregar escritura a Crédito	• Escritura Pública, entregada	Recibir escritura pública y revisar inscripción de hipoteca abierta. Elaborar memorando y adjuntar anexos para su entrega al Oficial de Crédito-Administración quien gestionará la entrega de los documentos a la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría.	Especialista Legal/ Analista Legal/Asistente de legal	• Escritura Pública inscrita en el Registro de la Propiedad. • Memorando con anexos.
24.	Archivar documentación	• Copia de la escritura pública. • Memorando con anexos.	Archivar documentación como respaldo de la gestión realizada. Fin del procedimiento.	Auxiliar de servicio	• Memorando. • Copia de la escritura pública de hipoteca abierta. • Anexos.

6.4. Constituir Garantías Prendarias

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Solicitar la constitución de garantías	• Resolución de crédito aprobada.	Solicitar mediante memorando (Quipux) a la Subgerencia de Asesoría Legal o Subgerencia Regional Jurídica o Analista Legal, según corresponda, la constitución de la garantía.	Oficial de Crédito-Administración	• Memorando. • Resolución adjunta.
2.	Recibir memorando y designar responsable	• Memorando. • Resolución adjunta.	• Recibir el memorando y la resolución y revisar el requerimiento. • Designar responsable y entregar al Asistente Ejecutivo para el registro de control interno.	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico	• Memorando con asignación e instrucción. • Resolución adjunta.
3.	Registrar solicitud y entregar documentos	• Memorando con asignación e instrucción. • Resolución adjunta.	• Recibir el memorando y la resolución y revisar la asignación. • Registrar información en el formulario *"R-GCC-IP-07 Hoja de Control y Registro"*.	Asistente Ejecutiva de despacho	• R-GCC-IP-07 Hoja de Control y Registro.
4.	Elaborar proyecto de contrato de prenda	• Memorando con asignación e instrucción. • Resolución adjunta.	• Recibir memorando y resolución para elaborar el contrato de prenda en el formato que corresponda según lo establecido en los anexos 13.16 y 13.17. • Entregar al Gerente o Subgerente o delegado, según corresponda, para su revisión.	Especialista Legal/ Analista Legal/Asistente de legal	• Proyecto de contrato. • Resolución de aprobación del crédito.
5.	Revisar el proyecto de contrato	• Proyecto de contrato. • Resolución de aprobación del crédito.	Recibir y revisar el proyecto de contrato de prenda: **5.1. ¿Existen observaciones?** **SI:** Dirigirse a la actividad 6. **NO:** Dirigirse a la actividad 7.	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico	• Proyecto de contrato revisado. • Resolución de aprobación del crédito.
6.	Notificar observaciones y devolver contrato	• Proyecto de contrato revisado y con observaciones.	Notificar observaciones y devolver el contrato para su modificación. Regresar a la actividad 4.	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico	• Notificación de observaciones.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
7.	Suscribir contrato	• Proyecto de contrato revisado y conforme.	Suscribir el contrato de prenda y entregar al Especialista, Analista o Asistente de Legal junto a los documentos habilitantes según corresponda.	Delegado del Gerente General y cliente	• Contrato de prenda suscrito. • Documentos habilitantes.
8.	Entregar documentos al Oficial de Crédito-Administración	• Contrato de prenda suscrito. • Documentos habilitantes.	Adjuntar al contrato de prenda, el "*Formulario único para sorteo de notarías para contratos provenientes del sector público*" y entregar al Oficial de Crédito-Administración para su entrega al cliente.	Especialista Legal/ Analista Legal/Asistente de Legal	• Formulario único para sorteo de notarías para contratos provenientes del sector público. • Contrato de prenda suscrito. • Documentos habilitantes.
9.	Recibir documentos y entregar al cliente	• Formulario único para sorteo de notarías para contratos provenientes del sector público. • Contrato de prenda suscrito. • Documentos habilitantes.	Recibir documentos y entregar al cliente.	Oficial de Crédito-Administración	• Formulario único para sorteo de notarías para contratos provenientes del sector público, entregado. • Contrato de prenda, entregado. • Documentos habilitantes, entregados.
10.	Solicitar sorteo de Notaría	• Formulario único para sorteo de notarías para contratos provenientes del sector público, entregado. • Contrato de prenda, entregado. • Documentos habilitantes,	Completar el "*Formulario único para sorteo de notarías para contratos provenientes del sector público*" y entregar en el Consejo de la Judicatura para el correspondiente sorteo de la Notaría en donde se debe gestionar la elaboración de la matriz de hipoteca abierta. Recibir el *Acta de sorteo*.	Cliente	• Acta de sorteo.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		entregados.			
11.	Solicitar notarizar el contrato de prenda en Notaría	• Acta de sorteo. • Contrato de prenda.	Entregar en la Notaría sorteada los documentos para notarizar el contrato de prenda. Recibir contrato de prenda notarizado.	Cliente	• Contrato de prenda notarizado.
12.	Registrar contrato de prenda	• Contrato de prenda notarizado.	Registrar el contrato de prenda en el Registro Mercantil. Recibir el contrato de prenda registrado y entregarlo al Oficial de Crédito-Administración.	Cliente	• Contrato de prenda registrado.
13.	Entregar documentos en CFN B.P.	• Contrato de prenda notarizado.	Entregar al Oficial de Crédito-Administración el *"Acta de sorteo"* y contrato de prenda notarizado.	Cliente	• Acta de sorteo. • Contrato de prenda.
14.	Entregar documentos a Legal	• Acta de sorteo. • Contrato de prenda.	Recibir documentos y entregar a la unidad Legal para su revisión.	Oficial de Crédito-Administración	• Acta de sorteo, entregada. • Contrato de prenda, entregado.
15.	Revisar la inscripción del contrato en el Registro Mercantil	• Contrato inscrito en el Registro Mercantil. • Acta de reconocimiento de firmas.	Revisar la inscripción del contrato en el Registro Mercantil. Elaborar memorando para la unidad de Crédito y adjuntar documentos para su entrega al Oficial de Crédito-Administración quien gestionará la entrega de los documentos a la Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría.	Especialista Legal/ Analista Legal/Asistente de Legal	• Memorando • Contrato inscrito y revisado. • Acta de reconocimiento de firmas.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
16.	Archivar documentación	• Copia del contrato de prenda. • Copia del Acta de reconocimiento de firmas. • Memorando con anexos.	Archivar documentación como respaldo de la gestión realizada. Fin del procedimiento.	Auxiliar de servicio	• Copia del contrato archivado. • Copia del Acta de reconocimiento de firmas archivado. • Memorando con anexos archivados.

6.5. Garantías Bancarias Locales – Apoyo Productivo y Financiero

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Recibir resolución y contactarse con el cliente	• Resolución de aprobación de crédito.	Recibir resolución de aprobación del crédito de apoyo productivo y financiero y revisar condiciones a cumplir posteriores a la aprobación y previas a la instrumentación. Contactarse con el cliente para la entrega del formulario "R-GCC-IP-04 Solicitud de garantía bancaria local" y solicitarle el nombre del Oficial de la institución financiera donde actualmente tiene el préstamo para iniciar la gestión de la garantía bancaria local.	Oficial de Crédito-Administración	• R-GCC-IP-04 Solicitud de garantía bancaria local. • Información del Oficial de la institución financiera.
2.	Recibir solicitud de garantía y solicitar convenio	• R-GCC-IP-04 Solicitud de garantía bancaria local firmada por el cliente.	Recibir el registro "R-GCC-IP-04 Solicitud de garantía bancaria local" firmada por el cliente y solicitar a la unidad de Legal, mediante correo electrónico o memorando, el convenio para el otorgamiento de la Garantía Bancaria.	Oficial de Crédito-Administración	• Correo electrónico o Memorando con solicitud de convenio.
3.	Elaborar convenio y entregar al cliente	• Correo electrónico con solicitud de convenio.	Elaborar convenio para el otorgamiento de la Garantía Bancaria (anexo 13.15) y entregar al cliente el convenio para la respectiva gestión de reconocimiento de firmas.	Analista / Especialista de Legal	• Convenio para el otorgamiento de la Garantía Bancaria.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
4.	Remitir al Oficial de Crédito-Administración el convenio notariado	• Convenio para el otorgamiento de la Garantía Bancaria firmado.	Recibir del cliente el convenio con reconocimiento de firmas y remitir al Oficial de Crédito-Administración.	Analista / Especialista de Legal	• Notificación al Oficial de Crédito-Administración. • Convenio para el otorgamiento de la Garantía Bancaria firmado y con reconocimiento de firmas.
5.	Elaborar carta de Garantía Bancaria y enviar a la institución financiera para revisión	• Convenio para el otorgamiento de la Garantía Bancaria firmado y con reconocimiento de firmas.	Validar el monto de la garantía, elaborar la carta de Garantía Bancaria local (con base en el formato que se muestra en el anexo 13.18). Contactarse con el Oficial de la institución financiera correspondiente y enviar la carta de Garantía Bancaria para la revisión por la unidad de Legal.	Oficial de Crédito-Administración	• Carta de Garantía Bancaria.
6.	Recibir la carta revisada por la institución financiera	• Carta de Garantía Bancaria revisada por la IFI. • Correo electrónico con aprobación de la unidad Legal de la IFI o firma de aprobación en la carta de Garantía Bancaria.	Recibir la carta de Garantía Bancaria aprobada por la unidad Legal de la institución financiera correspondiente y revisar si requiere actualización: **6.1. ¿La carta requiere actualización?** **SI:** Dirigirse a la actividad 7. **NO:** Dirigirse a la actividad 13.	Oficial de Crédito-Administración	• Carta de Garantía Bancaria revisada.
7.	Actualizar carta y solicitar revisión por Jurídico	• Carta de Garantía Bancaria revisada.	Actualizar la carta de Garantía Bancaria y solicitar mediante memorando a la Subgerencia de Asesoría Legal o Subgerencia Regional Jurídica o Analista Legal la revisión de la actualización.	Oficial de Crédito-Administración	• Memorando con requerimiento de revisión a Jurídico.
8.	Revisar memorando y designar responsable	• Memorando con requerimiento de revisión a Jurídico.	Revisar memorando con la carta de Garantía Bancaria y designar responsable para la revisión de la carta de Garantía Bancaria.	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico	• Memorando reasignado. • Carta de Garantía Bancaria actualizada.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
9.	Revisar carta de garantía bancaria	• Memorando reasignado. • Carta de Garantía Bancaria actualizada.	Recibir la carta de Garantía Bancaria y revisarla: **9.1. ¿Existen observaciones?** **SI:** Dirigirse a la actividad 10. **NO:** Dirigirse a la actividad 12.	Especialista Legal/ Analista Legal/Asistente de legal	• Carta de Garantía Bancaria revisada.
10.	Solicitar ajustes	• Carta de Garantía Bancaria revisada.	Elaborar memorando adjuntar la carta de garantía bancaria local con las observaciones y entregar a la unidad de Crédito.	Especialista Legal/ Analista Legal/Asistente de legal	• Memorando de respuesta. • Carta de Garantía Bancaria revisada.
11.	Enviar la carta de la garantía bancaria a la institución financiera para revisión	• Memorando de respuesta. • Carta de Garantía Bancaria revisada.	Recibir la carta de Garantía Bancaria local, actualizarla y enviar al Oficial de la institución financiera correspondiente. Regresar a la actividad 6.	Oficial de Crédito-Administración	• Correo electrónico con la Carta de Garantía Bancaria revisada por la unidad de Jurídico de la CFN B.P.
12.	Entregar al Oficial de Crédito-Administración	• Carta de Garantía Bancaria aprobada por la IFI. • Carta o email de aceptación de la garantía bancaria por parte de la IFI.	Elaborar memorando, adjuntar la carta de garantía bancaria local con sumilla y entregar al Oficial de Crédito-Administración.	Especialista Legal/ Analista Legal/Asistente de legal	• Memorando. • Carta de Garantía Bancaria aprobada.
13.	Notificar al cliente el valor de la comisión y el valor portes para su cancelación	• Memorando. • Carta de Garantía Bancaria aprobada.	Notificar personalmente o vía telefónica, al cliente el valor de la comisión por la emisión de la garantía bancaria y su respectivo valor de portes para que proceda a cancelar y posteriormente entregue la copia de la papeleta de depósito como evidencia del pago realizado.	Oficial de Crédito-Administración	• Notificación al cliente.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
14.	Entregar documentación para instrumentación de la garantía bancaria	• Garantía Bancaria aprobada. • Copia de papeleta de depósito del valor de la comisión.	Recibir la Garantía Bancaria local, remitir correo electrónico con los siguientes documentos adjuntos: • Solicitud de garantía bancaria local firmada por el cliente. • Copia de papeleta de depósito del valor de la comisión • Resolución de aprobación de crédito de apoyo productivo y financiero • Tabla de amortización o liquidación generada por la institución financiera en la cual el cliente tiene deuda o documento de la institución financiera confirmando el monto de la operación • Carta o email de aceptación de la garantía bancaria local por parte de la institución financiera correspondiente. • Entregar documentación física remitida en el correo institucional.	Oficial de Crédito-Administración	• R-GCC-IP-04 Solicitud de garantía bancaria local. • Copia de papeleta de depósito del valor de la comisión. • Resolución de aprobación de crédito. • Tabla de amortización o liquidación generada por la institución financiera en la cual el cliente tiene deuda o documento de la institución financiera confirmando el monto de la operación. • Carta o email de aceptación de la garantía bancaria por parte de la institución financiera.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
15.	Recibir documentación y designar responsable	• R-GCC-IP-04 Solicitud de garantía bancaria local. • Copia de papeleta de depósito del valor de la comisión. • Resolución de aprobación de crédito. • Tabla de amortización o liquidación generada por la institución financiera en la cual el cliente tiene deuda o documento de la IF confirmando el monto de la operación. • Carta o email de aceptación de la garantía bancaria por parte de la institución financiera.	Recibir documentación física y remitir correo electrónico al Técnico/Oficial de Instrumentación designado para realizar la gestión.	Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso/ Gerente de Sucursal	• Asignación del Técnico u Oficial de Instrumentación.
16.	Revisar documentación recibida	• Asignación del Técnico u Oficial de Instrumentación.	Revisar documentación: **16.1. ¿La documentación está completa?** **SI:** Dirigirse a la actividad 18. **NO:** Dirigirse a la actividad 17.	Técnico/Oficial de Instrumentación	• Documentos revisados.
17.	Devolver los documentos	• Documentos revisados.	Devolver los documentos al Oficial de Crédito-Administración. Regresar a la actividad 14.	Técnico/Oficial de Instrumentación	• Notificación al Oficial de Crédito-Administración.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
18.	Asignar código a la garantía bancaria	• Documentos revisados.	Validar el monto de la garantía y asignarle código a la garantía bancaria. El código debe mantener el siguiente esquema: **GB-CFN-00-000000000** *Dónde:* **GB:** Es el tipo de documento (garantía bancaria). **CFN:** Iniciales de la institución. **00:** Sucursal donde se genera el documento. **000000000:** Número secuencial por Región.	Técnico/Oficial de instrumentación	• Garantía bancaria
19.	Imprimir y receptar firmas en la garantía bancaria	• Garantía bancaria	Imprimir la carta de garantía bancaria local y enviar receptar las firmas de los funcionarios autorizados.	Técnico/Oficial de instrumentación	• Garantía bancaria para las firmas.
20.	Emitir factura electrónica	• Garantía bancaria para las firmas.	Emitir factura electrónica por concepto de "Comisión por emisión de garantía bancaria local" con el valor que conste en la copia de papeleta de depósito del valor de la comisión y el costo por la emisión de la Garantía Bancaria.	Técnico/Oficial de instrumentación	• Factura electrónica firmada y valida por el SRI (RIDE y XML)
21.	Entregar garantía bancaria firmada y factura electrónica	• Garantía bancaria para las firmas. • Factura electrónica firmada y valida por el SRI (RIDE y XML).	Entregar al Oficial de Crédito-Administración la garantía bancaria firmada por los funcionarios autorizados y la factura electrónica.	Técnico/Oficial de instrumentación	• Garantía bancaria firmada. • Factura electrónica firmada y valida por el SRI (RIDE y XML).
22.	Remitir oficio y garantía a la institución financiera	• Garantía bancaria firmada.	Elaborar un oficio para la institución del sistema financiero nacional público o privado y remitir la garantía bancaria original, con sus documentos habilitantes.	Oficial de Crédito-Administración	• Oficio de la entrega de la garantía. • Original de la Garantía Bancaria. • Cédula de los funcionarios correspondientes a las firmas autorizadas. • Poder o Delegación de los funcionarios con

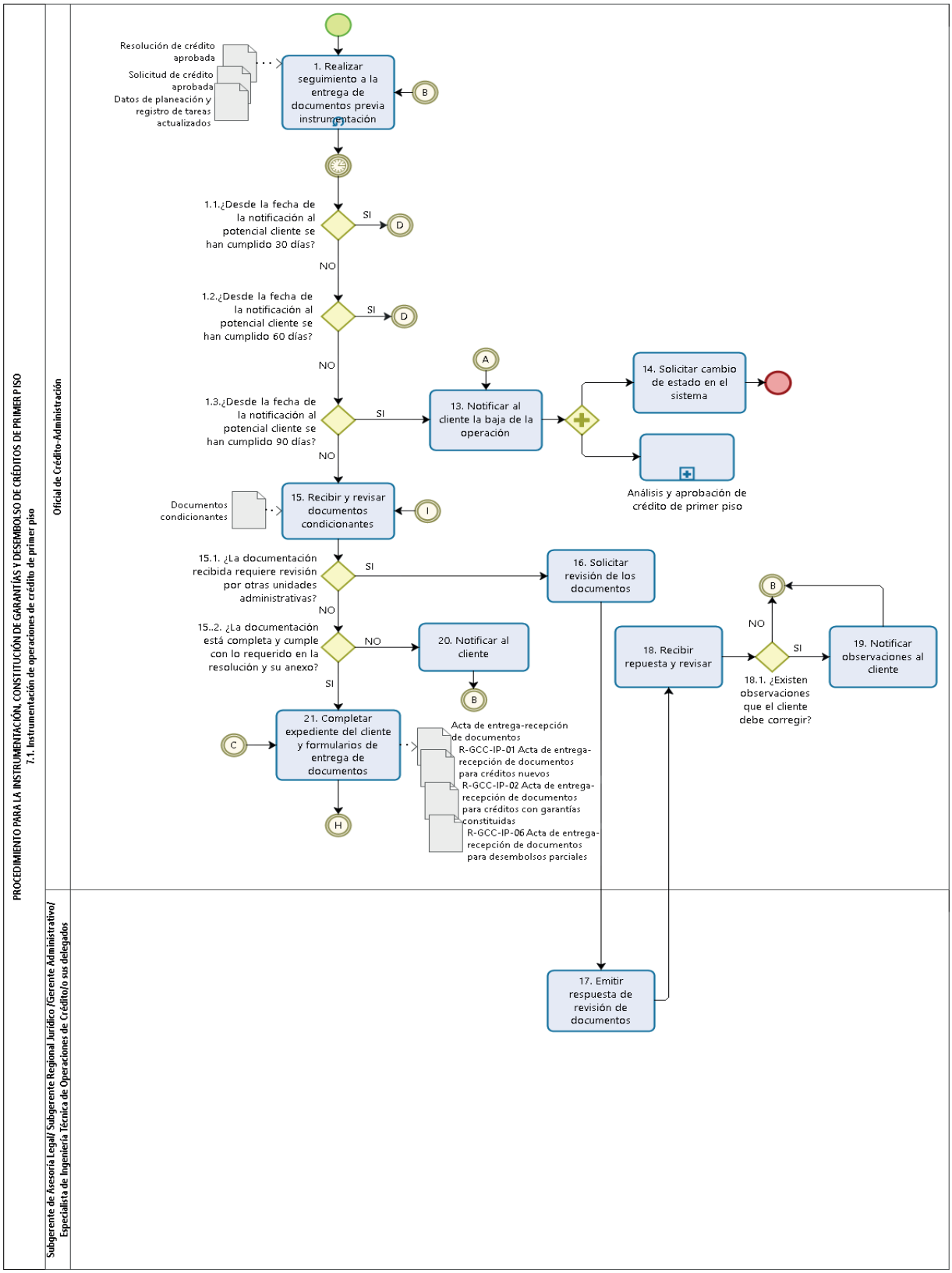
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
					firmas autorizadas.
23.	Entregar documentación a unidades	• Oficio de la entrega de la garantía.	Recibir el Oficio de la entrega de la garantía y envía a las unidades de Custodia, Cartera, Contabilidad y Negocio, lo siguiente: *Para Custodia:* • R-GCC-IP-04 Solicitud de garantía bancaria local. • Copia de la garantía bancaria. • Convenio para el otorgamiento de la Garantía Bancaria firmado y con reconocimiento de firmas. • RPCU-01 Solicitud de Custodia. *Para Cartera:* • Copia de solicitud de garantía bancaria. • Copia de la garantía bancaria. • RPCU-01 Solicitud de Custodia. • Copia del comprobante de pago. • Copia de la factura electrónica firmada y valida por el SRI (RIDE y XML). • Copia de la Resolución aprobatoria del crédito.	Técnico/Oficial de instrumentación	• R-GCC-IP-04 Solicitud de garantía bancaria local (original y copia). • Garantía bancaria (original y copia). • Factura electrónica firmada y valida por el SRI (RIDE y XML). • Copia del comprobante de pago. • Copia de la Resolución aprobatoria del crédito. • Reporte de facturas emitidas. • RPCU-01 Solicitud de Custodia (original y copia).
24.	Realizar la instrumentación legal	• Garantía bancaria original y copia.	Gestionar la cancelación, constitución e inscripción de la garantía hipotecaria o prendaria con la unidad de Legal para su posterior entrega al Oficial de Crédito-Administración quien debe continuar con lo establecido en el procedimiento “6.1. Instrumentación de operaciones de crédito de primer piso”, detallado en el presente documento.	Analista / Especialista de Legal	• Cancelación, constitución e inscripción de la garantía.

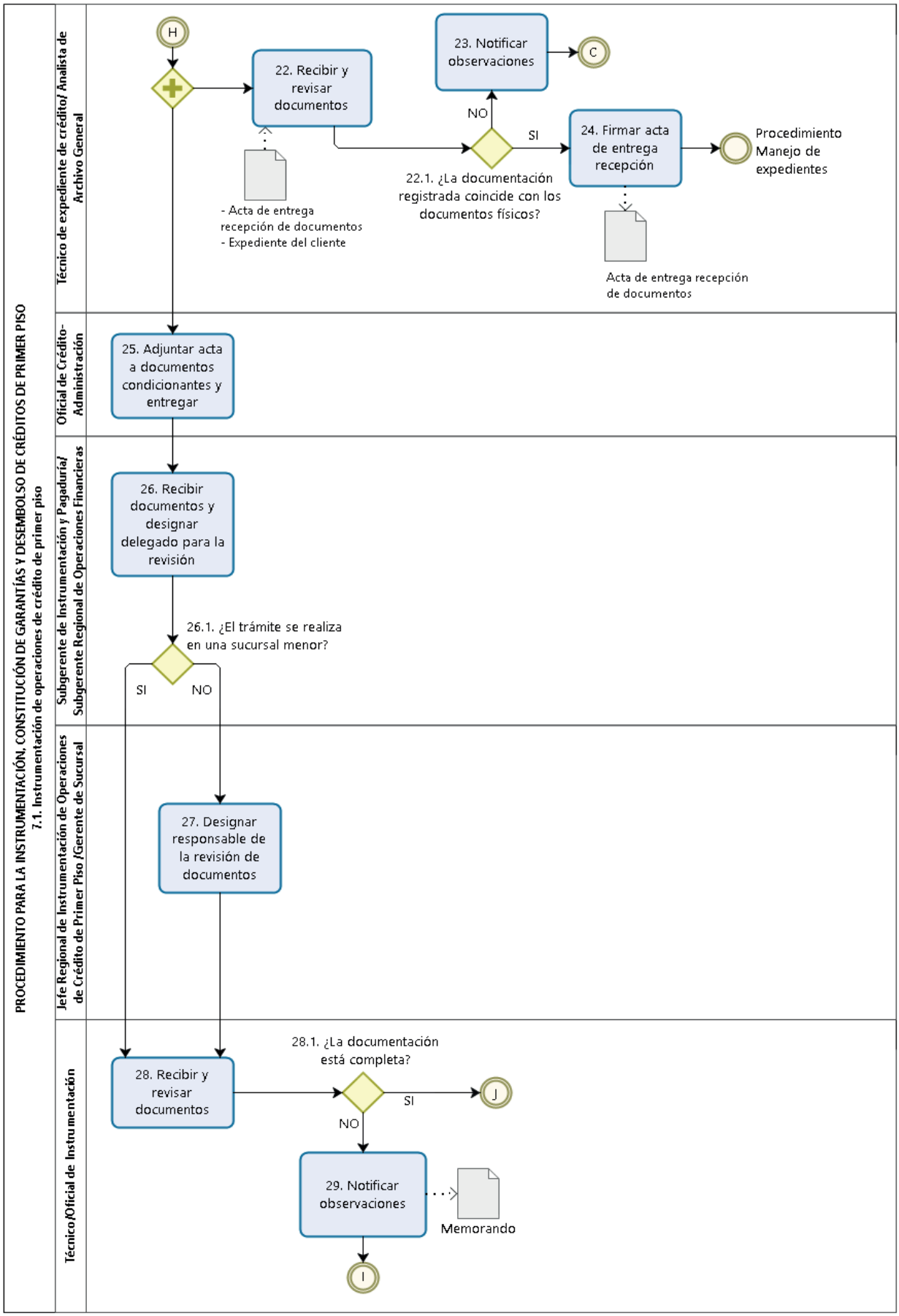
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
25.	Recibir documentos y revisar conciliaciones bancarias	• Copia de la garantía bancaria. • RPCU-01 Solicitud de Custodia. • Copia del comprobante de pago. • Factura electrónica firmada y valida por el SRI (RIDE y XML).	Recibir documentos y en las conciliaciones bancarias revisar el depósito realizado por el cliente.	Analista de Cartera	• Conciliaciones bancarias revisadas.
26.	Realizar registro contable para registro de la garantía	• Conciliaciones bancarias revisadas.	Realizar en el módulo Contabilidad del sistema COBIS, el registro contable de la emisión de la garantía bancaria y del pago de la comisión realizada por el cliente. Continuar al subproceso *"Gestión de Información Financiera"*.	Analista de Cartera	• Garantía Bancaria registrada contablemente en el sistema COBIS.
27.	Archivar documentos soportes	• Garantía Bancaria registrada contablemente en el sistema COBIS.	Archivar los documentos soportes como respaldo del registro en el sistema COBS de la Garantía Bancaria.	Analista de Cartera	• Factura electrónica firmada y valida por el SRI (RIDE y XML). • Copia de las papeletas de depósito o evidencia de la transferencia • RPCU-01 Solicitud de Custodia • Copia de la garantía bancaria
28.	Notificar a Cartera para cancelación de la garantía bancaria	• Confirmación del desembolso de la operación.	Notificar a la unidad de Cartera mediante correo electrónico para que procedan con la cancelación de la garantía bancaria, una vez confirmado el desembolso de la operación de crédito.	Técnico/Oficial de instrumentación	• Correo electrónico.

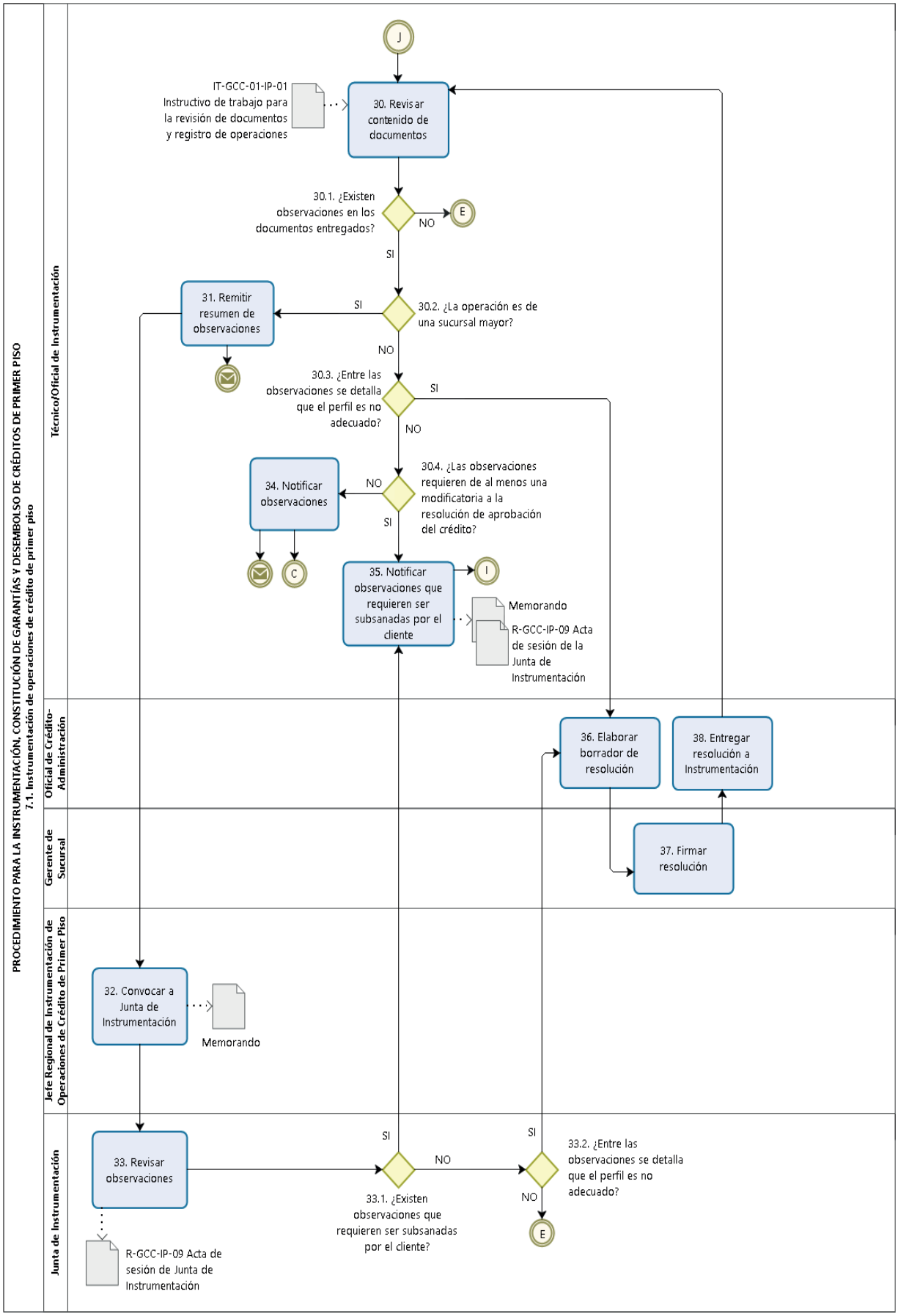
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
29.	Entregar documentos a Negocios	• Memorando.	Entregar a la unidad de Negocios una copia de los documentos originales firmados *"R-GCC-IP-03 Acta de entrega de recepción de documentos"* para que procedan con el oficio al beneficiario de la Garantía Bancaria para que proceda al cobro de la misma una vez que se hayan cumplido las condiciones estipuladas en el formulario "*R-GCC-IP-04 Solicitud de Garantía Bancaria*" y se indique la entidad financiera para que pueda cancelar el pasivo garantizado que se indica en dicho formulario, presentando el original de la Garantía Bancaria, más todos los documentos que se indiquen en dicho formulario.	Técnico/Oficial de instrumentación	• R-GCC-IP-03 Acta de entrega de recepción de documentos
30.	Realizar registro contable para baja de la garantía	• Memorando.	Realizar el registro contable en el módulo Contabilidad del sistema COBIS, por la baja de la garantía y finalizar el procedimiento. Fin del procedimiento.	Analista de Cartera	• Garantía Bancaria dada de baja en el sistema COBIS

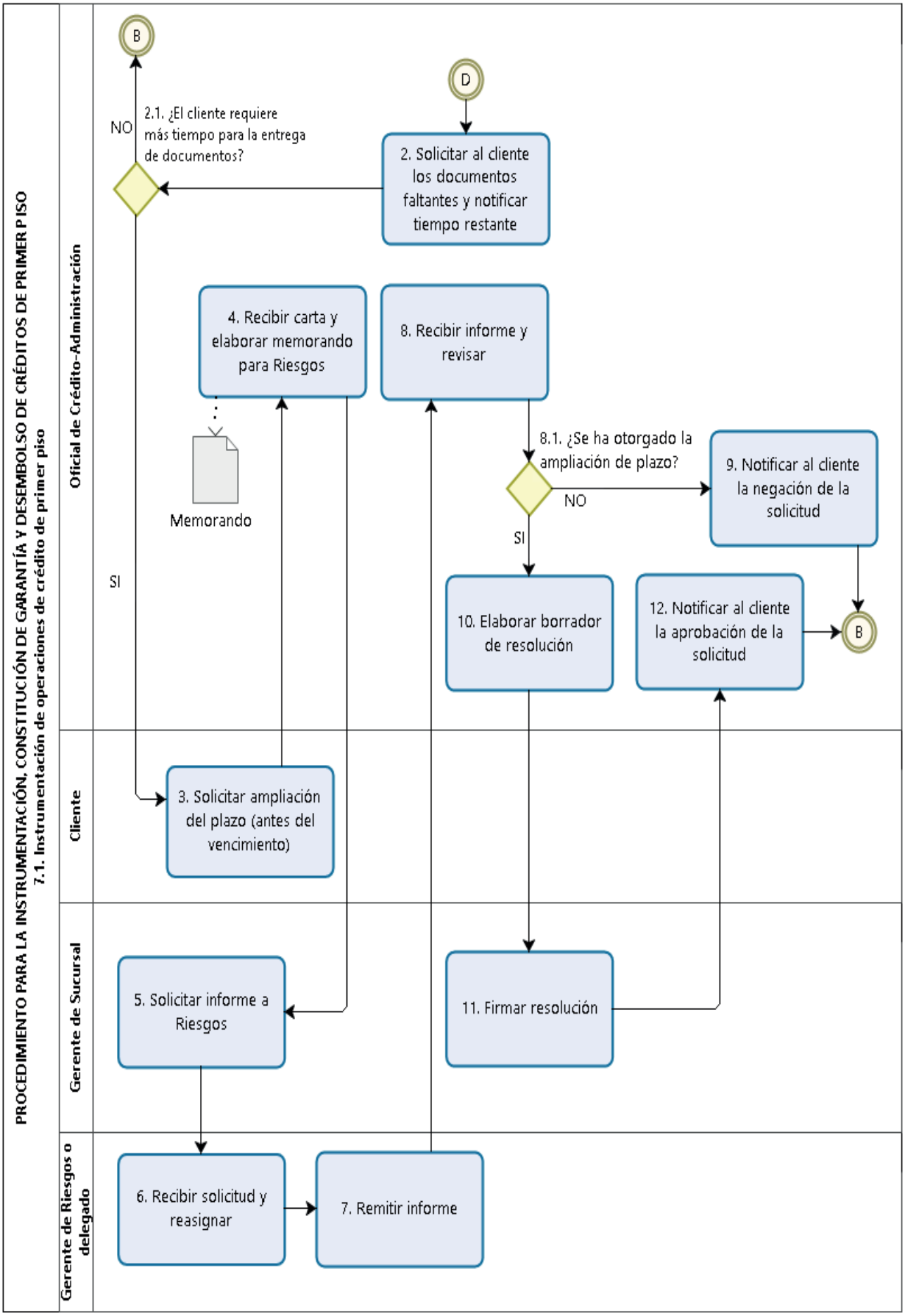
7. FLUJOGRAMAS

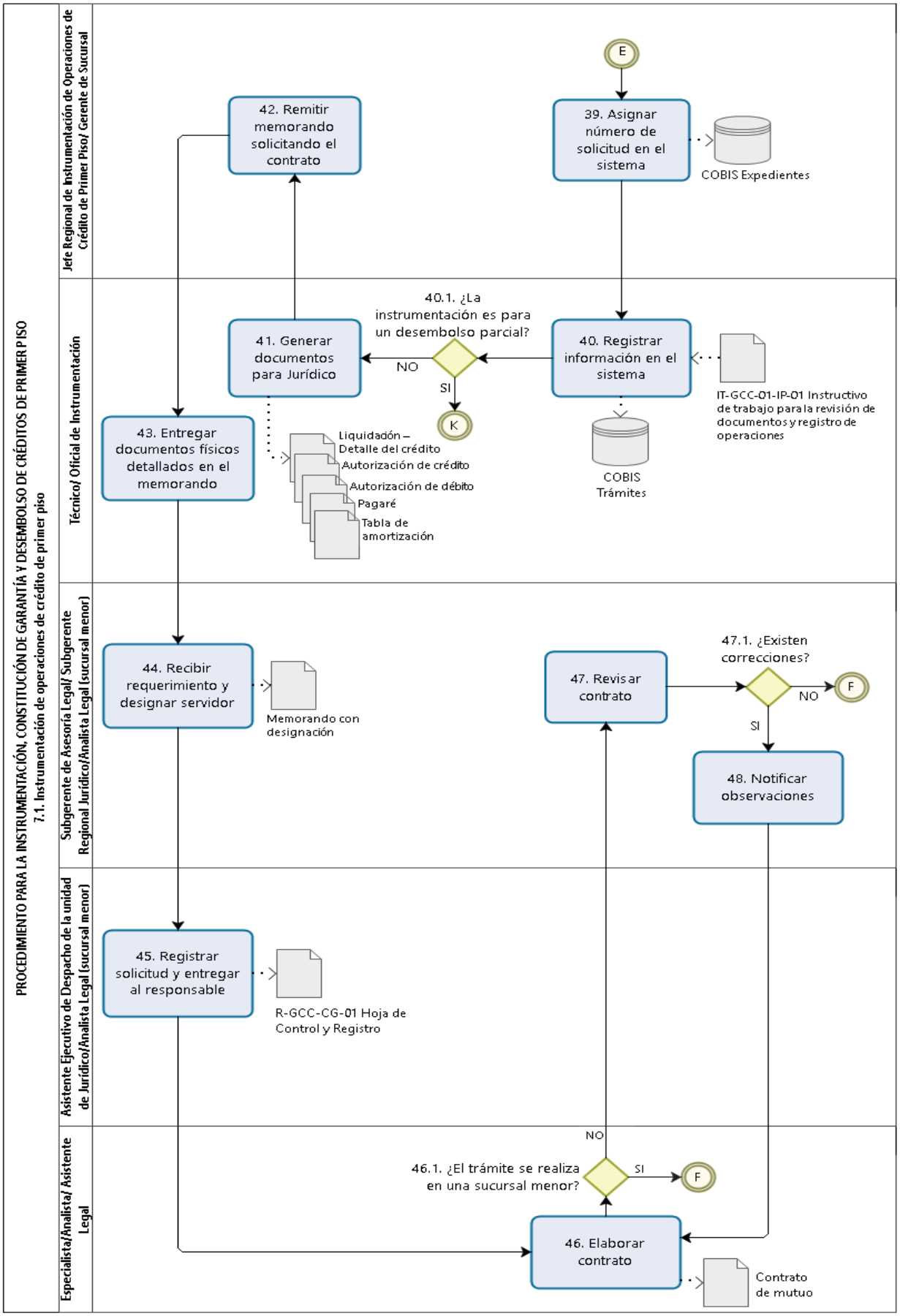
7.1. Instrumentación de operaciones de crédito de primer piso

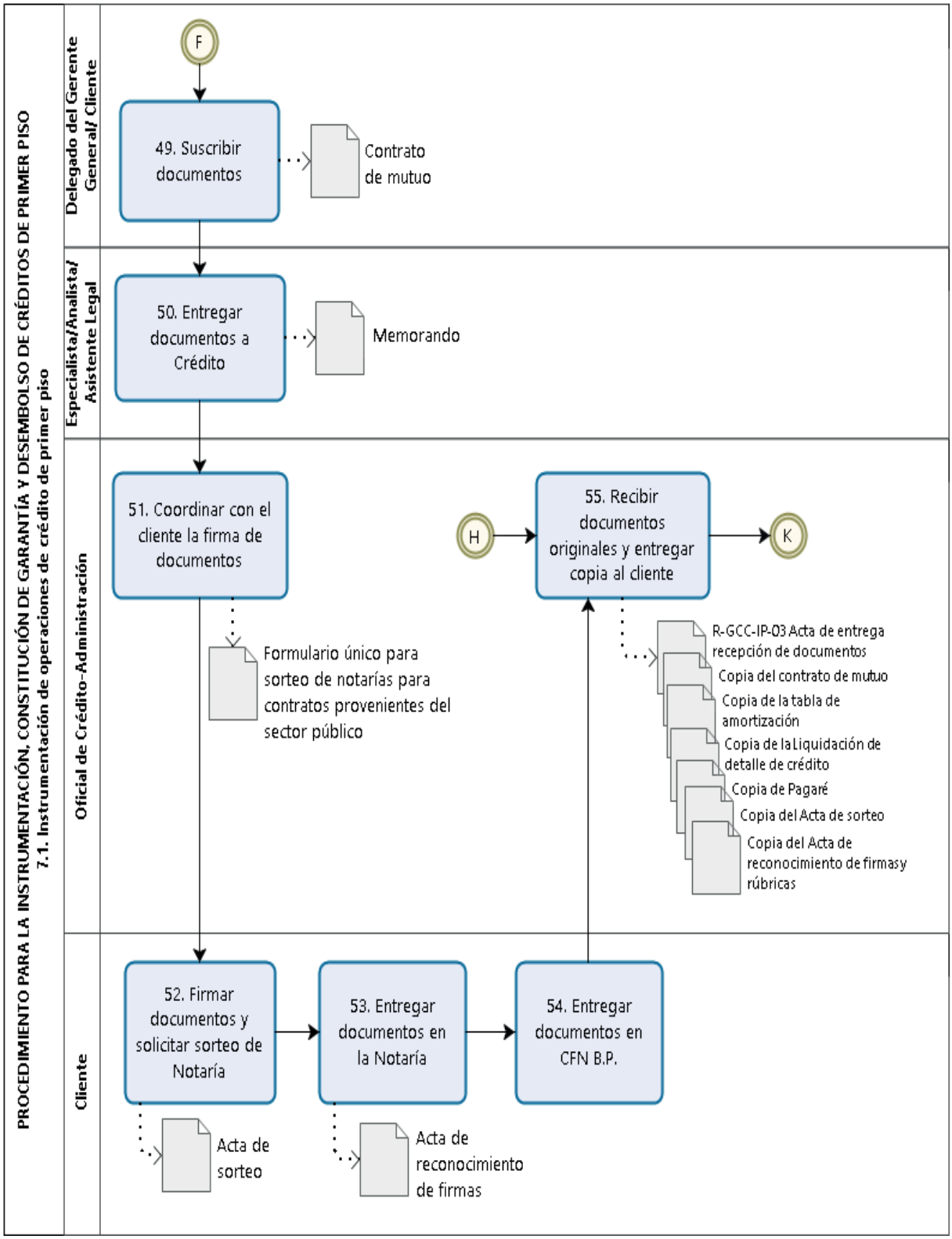


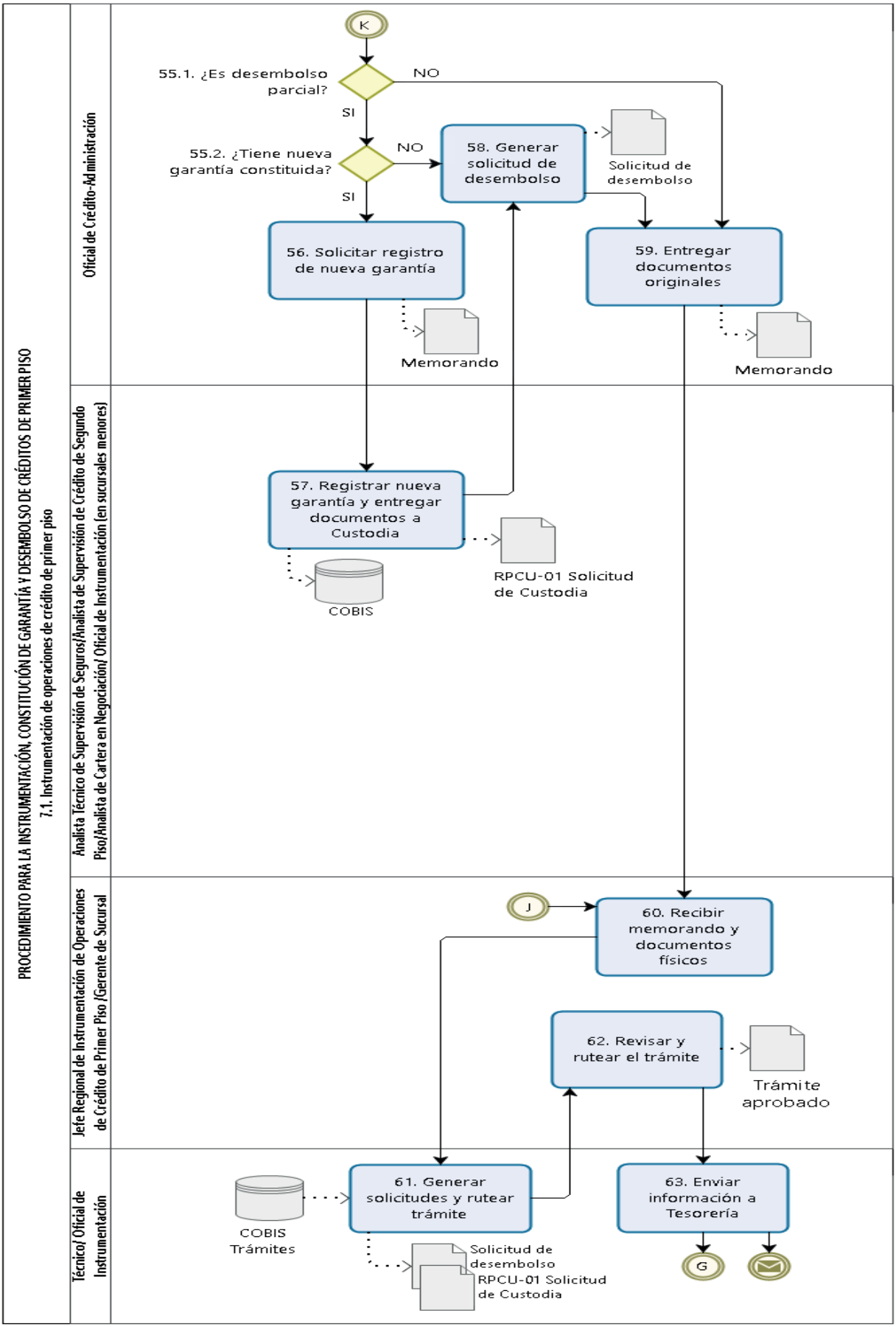

PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN, CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS Y DESEMBOLSO DE CRÉDITOS DE PRIMER PISO
7.1. Instrumentación de operaciones de crédito de primer piso
Técnico de expediente de crédito/ Analista de Archivo General
Oficial de Crédito-Administración
Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras
Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso /Gerente de Sucursal
Técnico/Oficial de Instrumentación
H
22. Recibir y revisar documentos
- Acta de entrega recepción de documentos
- Expediente del cliente
23. Notificar observaciones
C
NO
SI
22.1. ¿La documentación registrada coincide con los documentos físicos?
24. Firmar acta de entrega recepción
Procedimiento Manejo de expedientes
Acta de entrega recepción de documentos
25. Adjuntar acta a documentos condicionantes y entregar
26. Recibir documentos y designar delegado para la revisión
26.1. ¿El trámite se realiza en una sucursal menor?
SI
NO
27. Designar responsable de la revisión de documentos
28. Recibir y revisar documentos
28.1. ¿La documentación está completa?
SI
J
NO
29. Notificar observaciones
Memorando
I

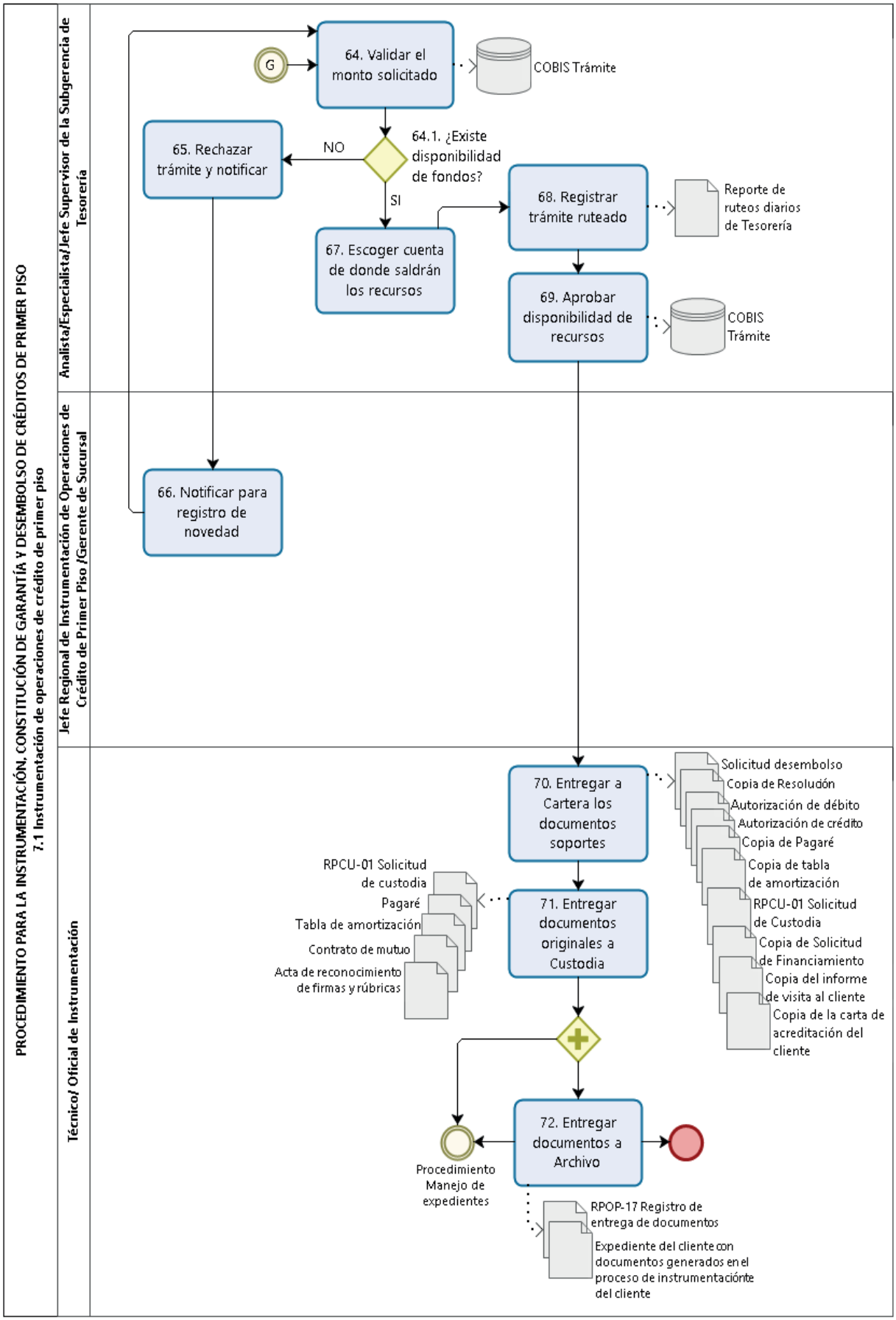

PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN, CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS Y DESEMBOLSO DE CRÉDITOS DE PRIMER PISO
7.1. Instrumentación de operaciones de crédito de primer piso
Técnico/Oficial de Instrumentación
Oficial de Crédito-Administración
Gerente de Sucursal
Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso
Junta de Instrumentación
J
IT-GCC-01-IP-01 Instructivo de trabajo para la revisión de documentos y registro de operaciones
30. Revisar contenido de documentos
30.1. ¿Existen observaciones en los documentos entregados?
NO
E
SI
31. Remitir resumen de observaciones
SI
30.2. ¿La operación es de una sucursal mayor?
NO
30.3. ¿Entre las observaciones se detalla que el perfil es no adecuado?
SI
NO
34. Notificar observaciones
NO
30.4. ¿Las observaciones requieren de al menos una modificatoria a la resolución de aprobación del crédito?
SI
C
35. Notificar observaciones que requieren ser subsanadas por el cliente
I
Memorando
R-GCC-IP-09 Acta de sesión de la Junta de Instrumentación
36. Elaborar borrador de resolución
38. Entregar resolución a Instrumentación
37. Firmar resolución
32. Convocar a Junta de Instrumentación
Memorando
33. Revisar observaciones
SI
NO
33.1. ¿Existen observaciones que requieren ser subsanadas por el cliente?
SI
NO
33.2. ¿Entre las observaciones se detalla que el perfil es no adecuado?
E
R-GCC-IP-09 Acta de sesión de Junta de Instrumentación


PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN, CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA Y DESEMBOLSO DE CRÉDITOS DE PRIMER PISO
7.1. Instrumentación de operaciones de crédito de primer piso
Oficial de Crédito-Administración
Cliente
Gerente de Sucursal
Gerente de Riesgos o delegado
B
D
2.1. ¿El cliente requiere más tiempo para la entrega de documentos?
NO
SI
2. Solicitar al cliente los documentos faltantes y notificar tiempo restante
4. Recibir carta y elaborar memorando para Riesgos
Memorando
8. Recibir informe y revisar
8.1. ¿Se ha otorgado la ampliación de plazo?
NO
SI
9. Notificar al cliente la negación de la solicitud
10. Elaborar borrador de resolución
12. Notificar al cliente la aprobación de la solicitud
B
3. Solicitar ampliación del plazo (antes del vencimiento)
5. Solicitar informe a Riesgos
11. Firmar resolución
6. Recibir solicitud y reasignar
7. Remitir informe

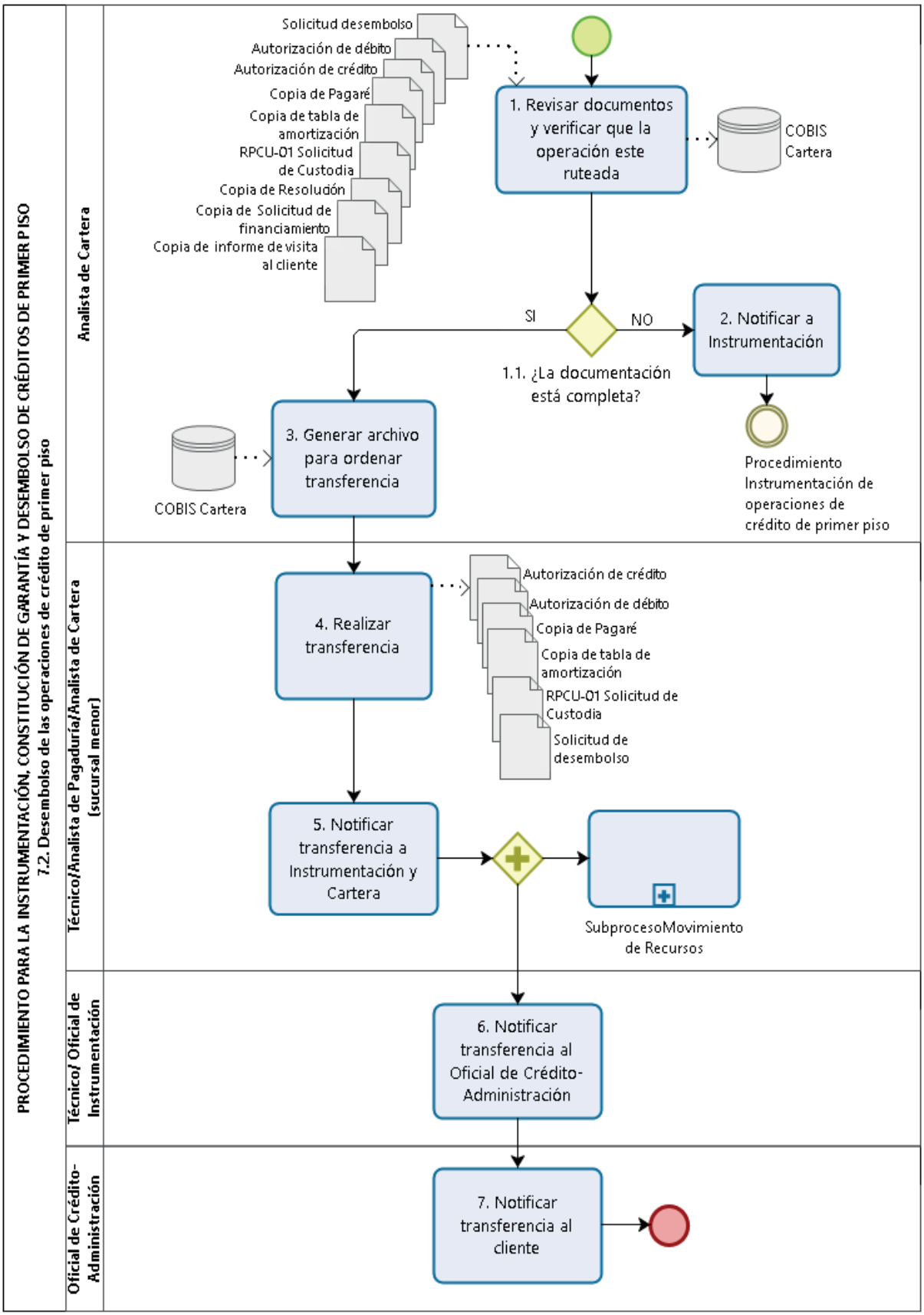

PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN, CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA Y DESEMBOLSO DE CRÉDITOS DE PRIMER PISO
7.1. Instrumentación de operaciones de crédito de primer piso
Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso/ Gerente de Sucursal
Técnico/ Oficial de Instrumentación
Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico/Analista Legal (sucursal menor)
Asistente Ejecutivo de Despacho de la unidad de Jurídico/Analista Legal (sucursal menor)
Especialista/Analista/ Asistente Legal
E
39. Asignar número de solicitud en el sistema
COBIS Expedientes
42. Remitir memorando solicitando el contrato
40. Registrar información en el sistema
IT-GCC-01-IP-01 Instructivo de trabajo para la revisión de documentos y registro de operaciones
COBIS Trámites
40.1. ¿La instrumentación es para un desembolso parcial?
NO
SI
41. Generar documentos para Jurídico
K
43. Entregar documentos físicos detallados en el memorando
Liquidación – Detalle del crédito
Autorización de crédito
Autorización de débito
Pagaré
Tabla de amortización
44. Recibir requerimiento y designar servidor
Memorando con designación
47. Revisar contrato
47.1. ¿Existen correcciones?
NO
F
SI
48. Notificar observaciones
45. Registrar solicitud y entregar al responsable
R-GCC-CG-01 Hoja de Control y Registro
NO
46.1. ¿El trámite se realiza en una sucursal menor?
SI
F
46. Elaborar contrato
Contrato de mutuo


PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN, CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA Y DESEMBOLSO DE CRÉDITOS DE PRIMER PISO
7.1. Instrumentación de operaciones de crédito de primer piso
Delegado del Gerente General/ Cliente
Especialista/Analista/ Asistente Legal
Oficial de Crédito-Administración
Cliente
F
49. Suscribir documentos
Contrato de mutuo
50. Entregar documentos a Crédito
Memorando
51. Coordinar con el cliente la firma de documentos
Formulario único para sorteo de notarías para contratos provenientes del sector público
H
55. Recibir documentos originales y entregar copia al cliente
K
R-GCC-IP-03 Acta de entrega recepción de documentos
Copia del contrato de mutuo
Copia de la tabla de amortización
Copia de la Liquidación de detalle de crédito
Copia de Pagaré
Copia del Acta de sorteo
Copia del Acta de reconocimiento de firmas y rúbricas
52. Firmar documentos y solicitar sorteo de Notaría
53. Entregar documentos en la Notaría
54. Entregar documentos en CFN B.P.
Acta de sorteo
Acta de reconocimiento de firmas

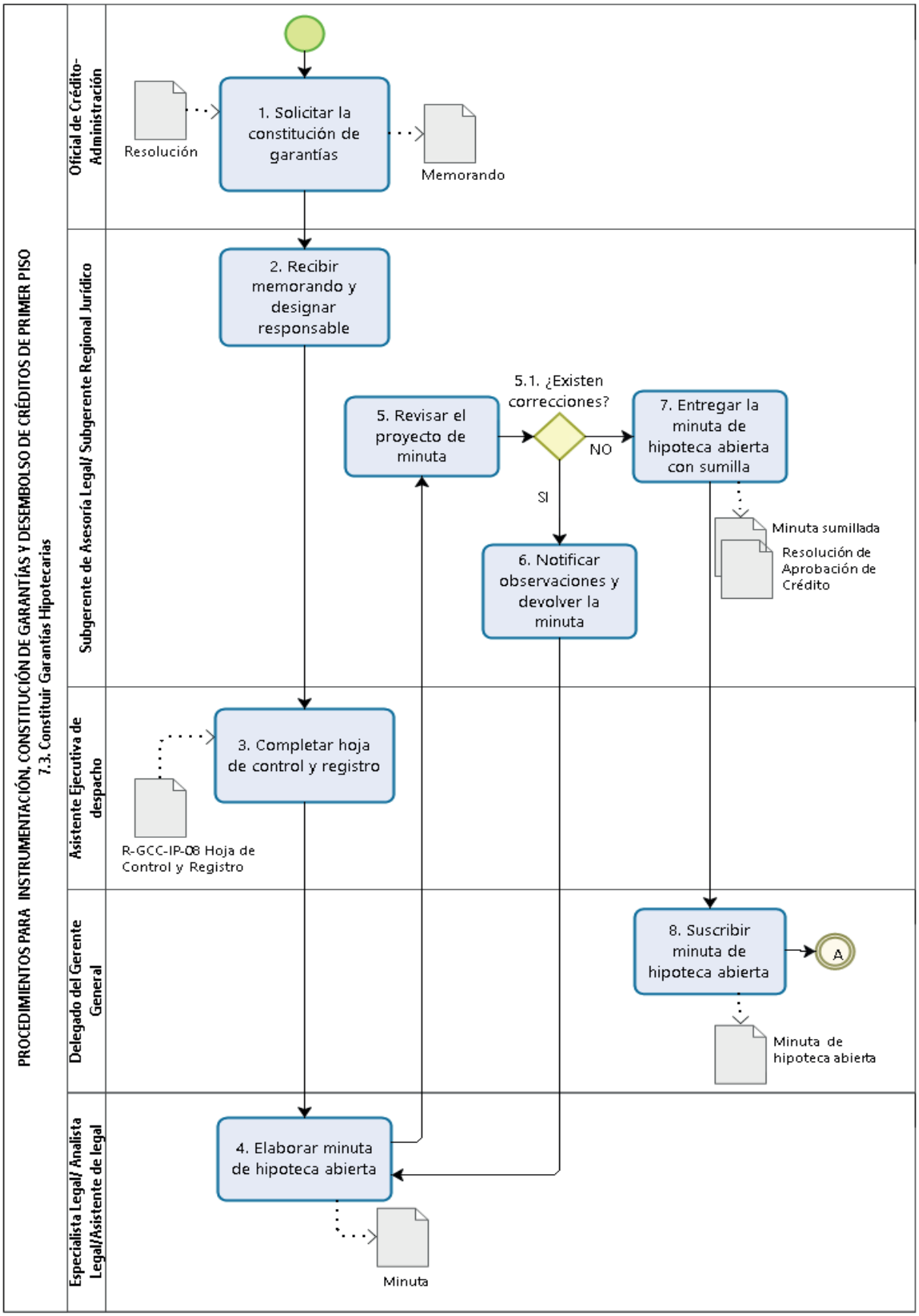

PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN, CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA Y DESEMBOLSO DE CRÉDITOS DE PRIMER PISO
7.1. Instrumentación de operaciones de crédito de primer piso
Oficial de Crédito-Administración
Analista Técnico de Supervisión de Seguros/Analista de Supervisión de Crédito de Segundo Piso/Analista de Cartera en Negociación/ Oficial de Instrumentación (en sucursales menores)
Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso /Gerente de Sucursal
Técnico/ Oficial de Instrumentación
K
55.1. ¿Es desembolso parcial?
NO
SI
55.2. ¿Tiene nueva garantía constituida?
NO
SI
58. Generar solicitud de desembolso
Solicitud de desembolso
56. Solicitar registro de nueva garantía
59. Entregar documentos originales
Memorando
Memorando
57. Registrar nueva garantía y entregar documentos a Custodia
COBIS
RPCU-01 Solicitud de Custodia
J
60. Recibir memorando y documentos físicos
62. Revisar y rutear el trámite
Trámite aprobado
COBIS Trámites
61. Generar solicitudes y rutear trámite
63. Enviar información a Tesorería
Solicitud de desembolso
RPCU-01 Solicitud de Custodia
G

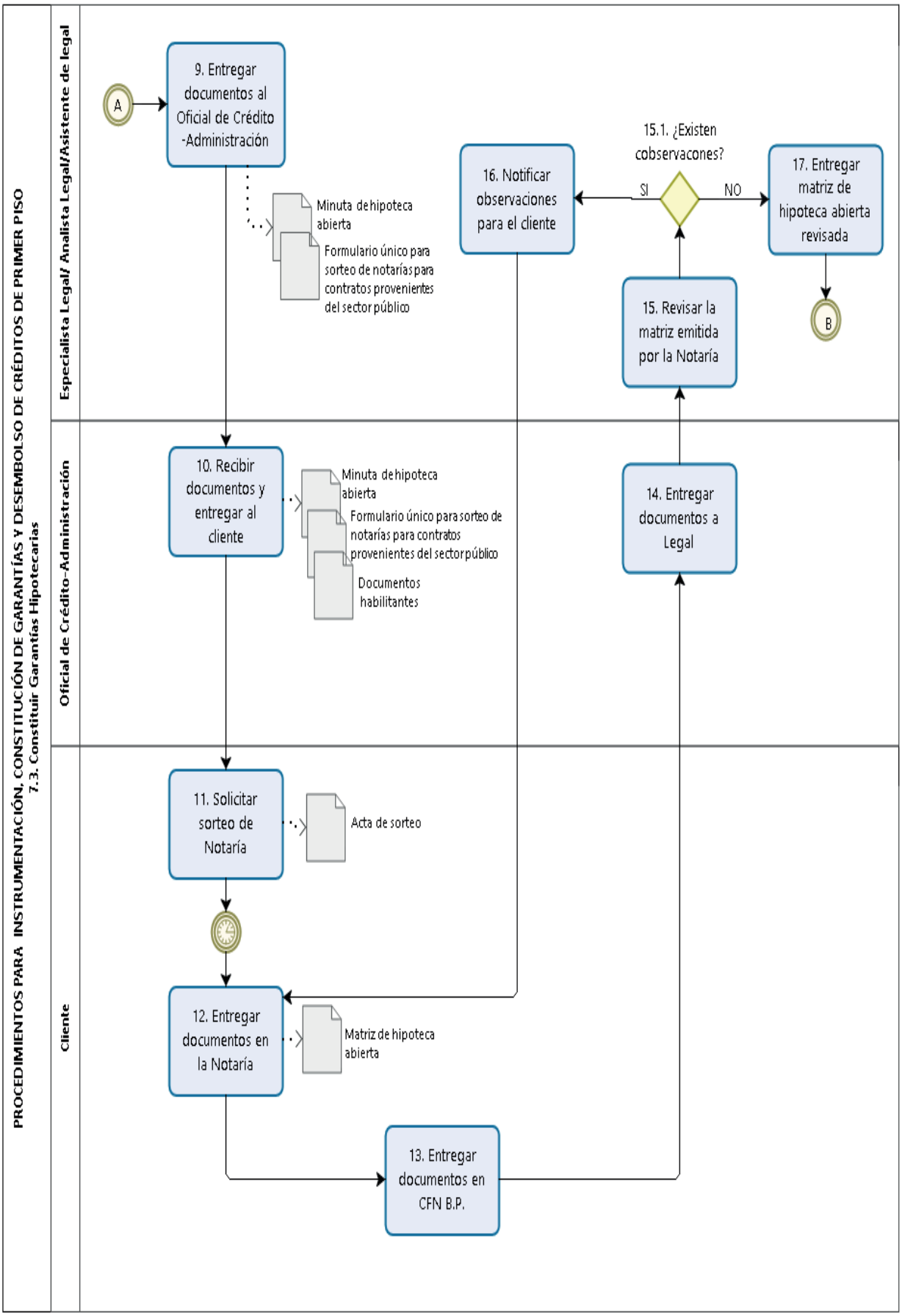

PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN, CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA Y DESEMBOLSO DE CRÉDITOS DE PRIMER PISO
7.1 Instrumentación de operaciones de crédito de primer piso
Analista/Especialista/Jefe Supervisor de la Subgerencia de Tesorería
Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso /Gerente de Sucursal
Técnico/ Oficial de Instrumentación
G
64. Validar el monto solicitado
COBIS Trámite
64.1. ¿Existe disponibilidad de fondos?
NO
SI
65. Rechazar trámite y notificar
66. Notificar para registro de novedad
67. Escoger cuenta de donde saldrán los recursos
68. Registrar trámite ruteado
Reporte de ruteos diarios de Tesorería
69. Aprobar disponibilidad de recursos
COBIS Trámite
70. Entregar a Cartera los documentos soportes
Solicitud desembolso
Copia de Resolución
Autorización de débito
Autorización de crédito
Copia de Pagaré
Copia de tabla de amortización
RPCU-01 Solicitud de Custodia
Copia de Solicitud de Financiamiento
Copia del informe de visita al cliente
Copia de la carta de acreditación del cliente
71. Entregar documentos originales a Custodia
RPCU-01 Solicitud de custodia
Pagaré
Tabla de amortización
Contrato de mutuo
Acta de reconocimiento de firmas y rúbricas
72. Entregar documentos a Archivo
Procedimiento Manejo de expedientes
RPOP-17 Registro de entrega de documentos
Expediente del cliente con documentos generados en el proceso de instrumentaciónte del cliente

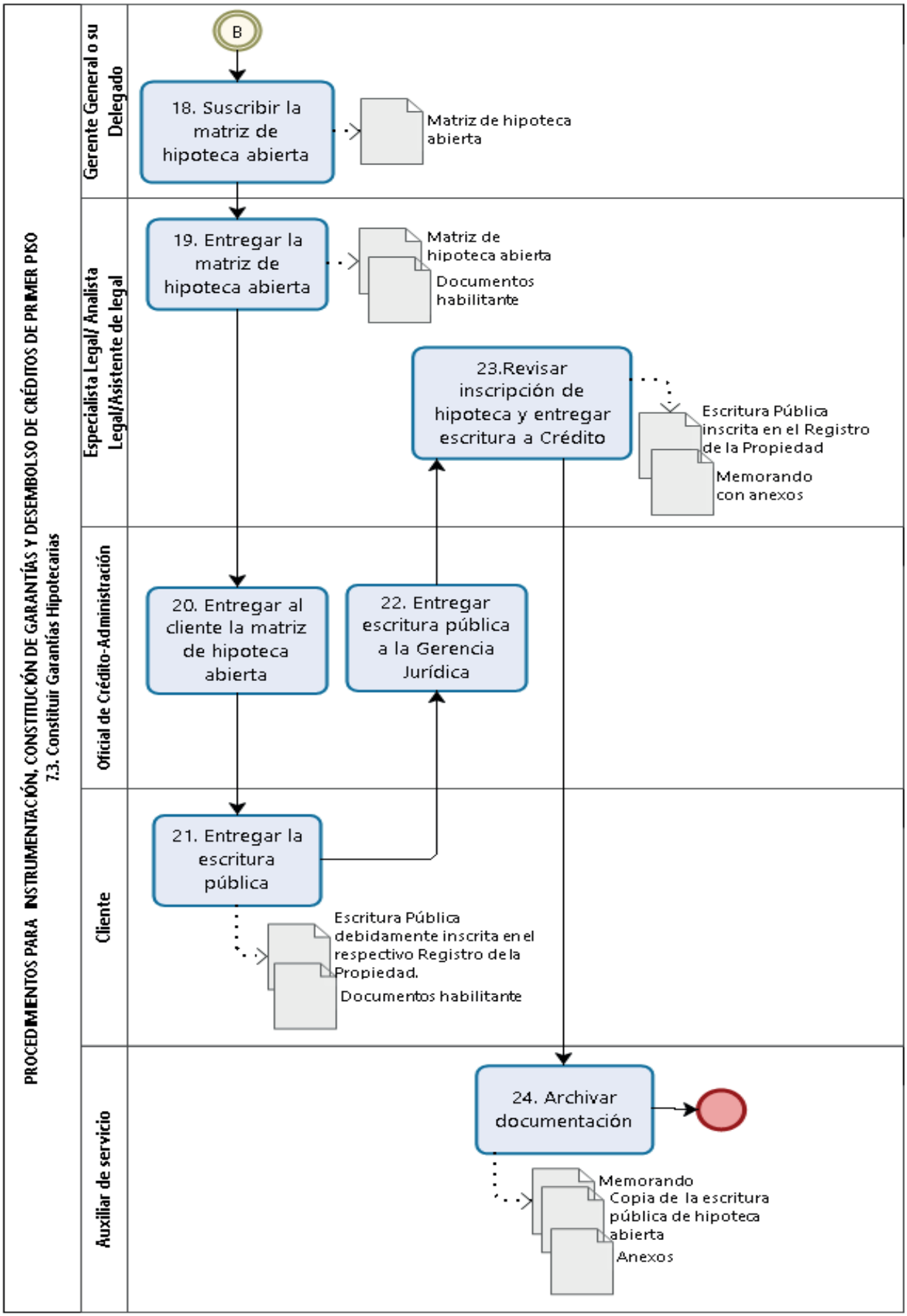
7.2. Desembolso de las operaciones de crédito de primer piso



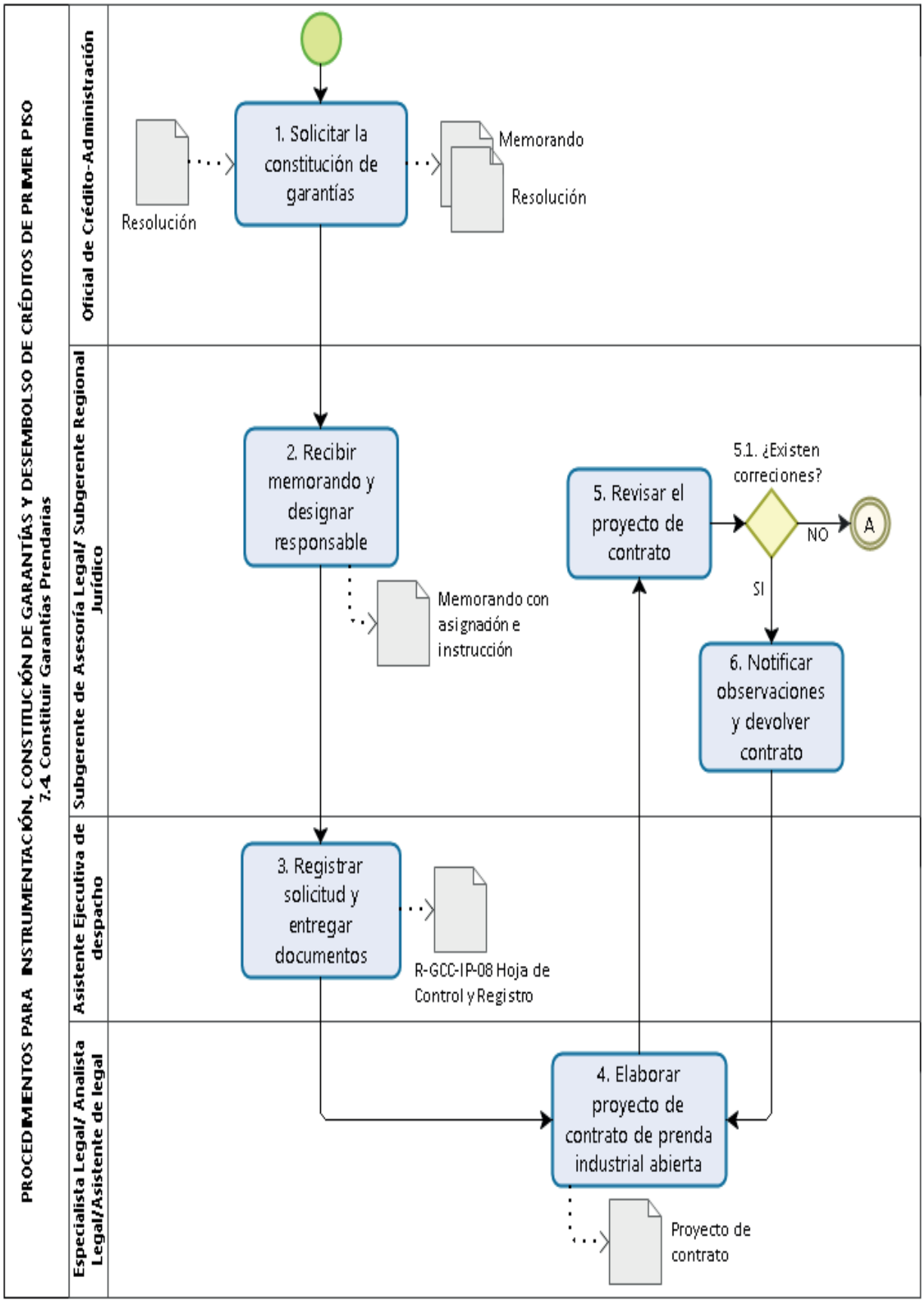
7.3. Constituir Garantías Hipotecarias

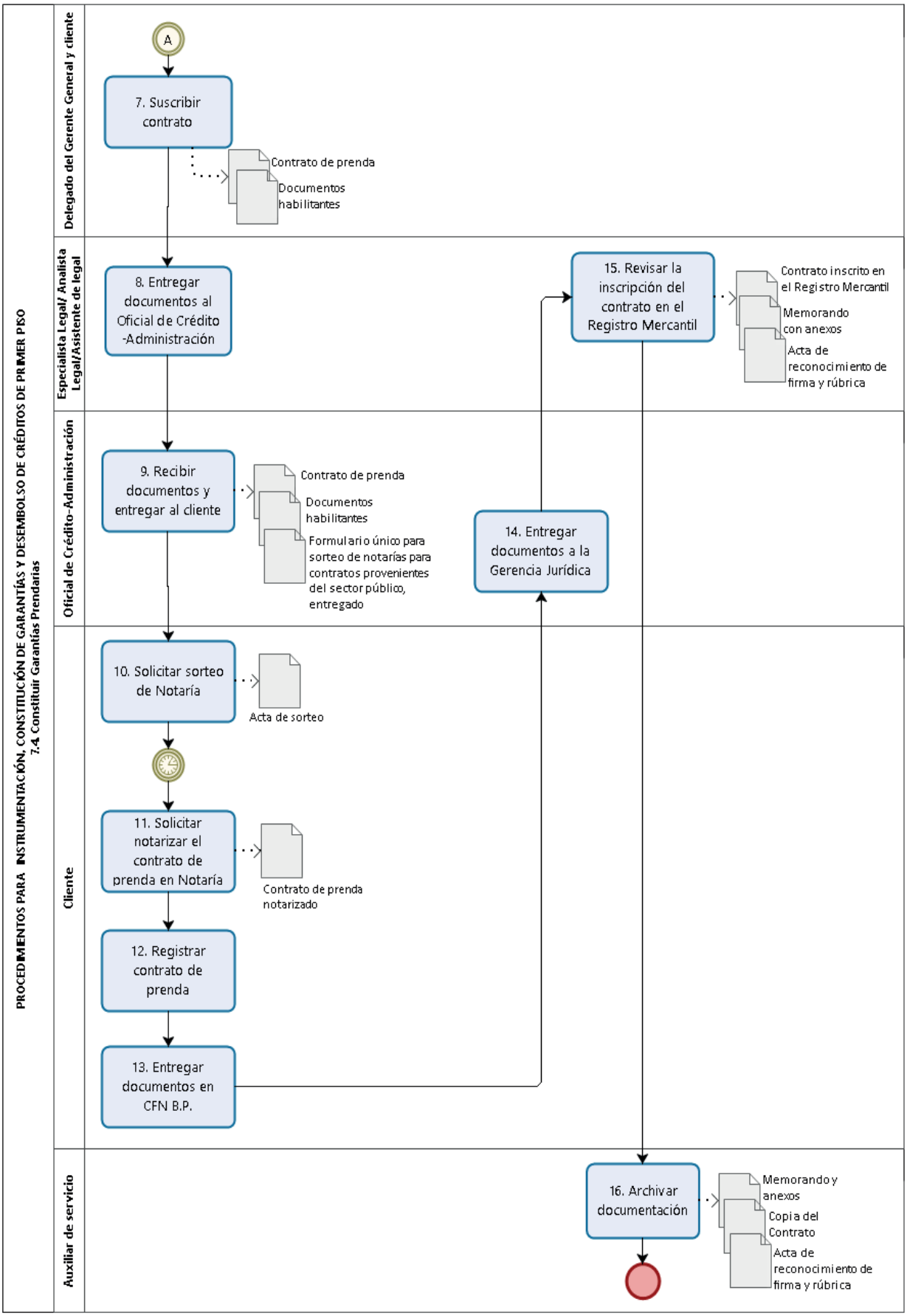



PROCEDIMIENTOS PARA INSTRUMENTACIÓN, CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS Y DESEMBOLSO DE CRÉDITOS DE PRIMER PISO
7.3. Constituir Garantías Hipotecarias
Especialista Legal/ Analista Legal/Asistente de legal
Oficial de Crédito-Administración
Cliente
A
9. Entregar documentos al Oficial de Crédito -Administración
Minuta de hipoteca abierta
Formulario único para sorteo de notarías para contratos provenientes del sector público
16. Notificar observaciones para el cliente
15.1. ¿Existen cobservacones?
SI
NO
17. Entregar matriz de hipoteca abierta revisada
B
15. Revisar la matriz emitida por la Notaría
10. Recibir documentos y entregar al cliente
Minuta de hipoteca abierta
Formulario único para sorteo de notarías para contratos provenientes del sector público
Documentos habilitantes
14. Entregar documentos a Legal
11. Solicitar sorteo de Notaría
Acta de sorteo
12. Entregar documentos en la Notaría
Matriz de hipoteca abierta
13. Entregar documentos en CFN B.P.

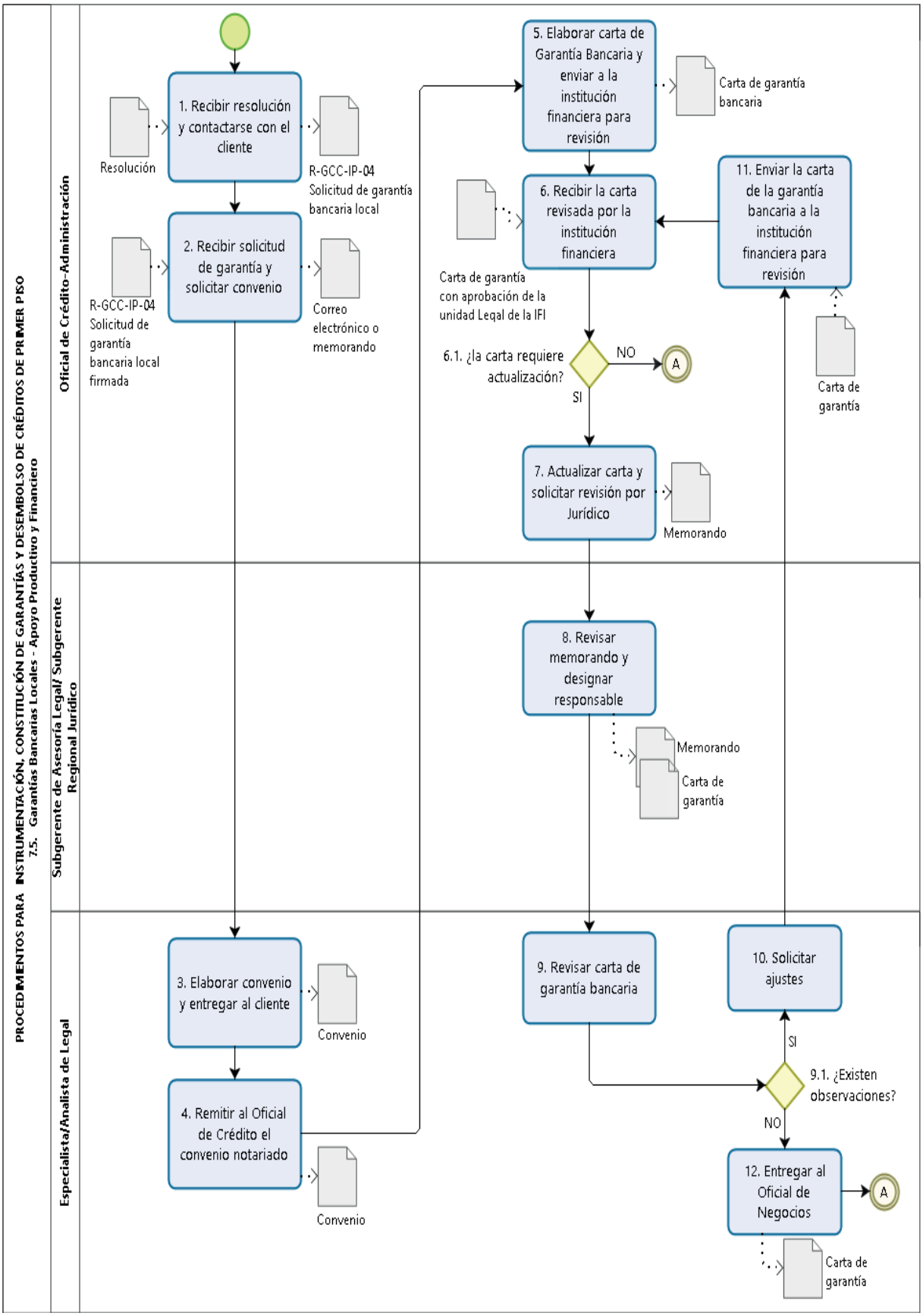

PROCEDIMIENTOS PARA INSTRUMENTACIÓN, CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS Y DESEMBOLSO DE CRÉDITOS DE PRIMER PISO
7.3. Constituir Garantías Hipotecarias
Gerente General o su Delegado
Especialista Legal/ Analista Legal/Asistente de legal
Oficial de Crédito-Administración
Cliente
Auxiliar de servicio
B
18. Suscribir la matriz de hipoteca abierta
Matriz de hipoteca abierta
19. Entregar la matriz de hipoteca abierta
Matriz de hipoteca abierta
Documentos habilitante
23.Revisar inscripción de hipoteca y entregar escritura a Crédito
Escritura Pública inscrita en el Registro de la Propiedad
Memorando con anexos
20. Entregar al cliente la matriz de hipoteca abierta
22. Entregar escritura pública a la Gerencia Jurídica
21. Entregar la escritura pública
Escritura Pública debidamente inscrita en el respectivo Registro de la Propiedad.
Documentos habilitante
24. Archivar documentación
Memorando
Copia de la escritura pública de hipoteca abierta
Anexos

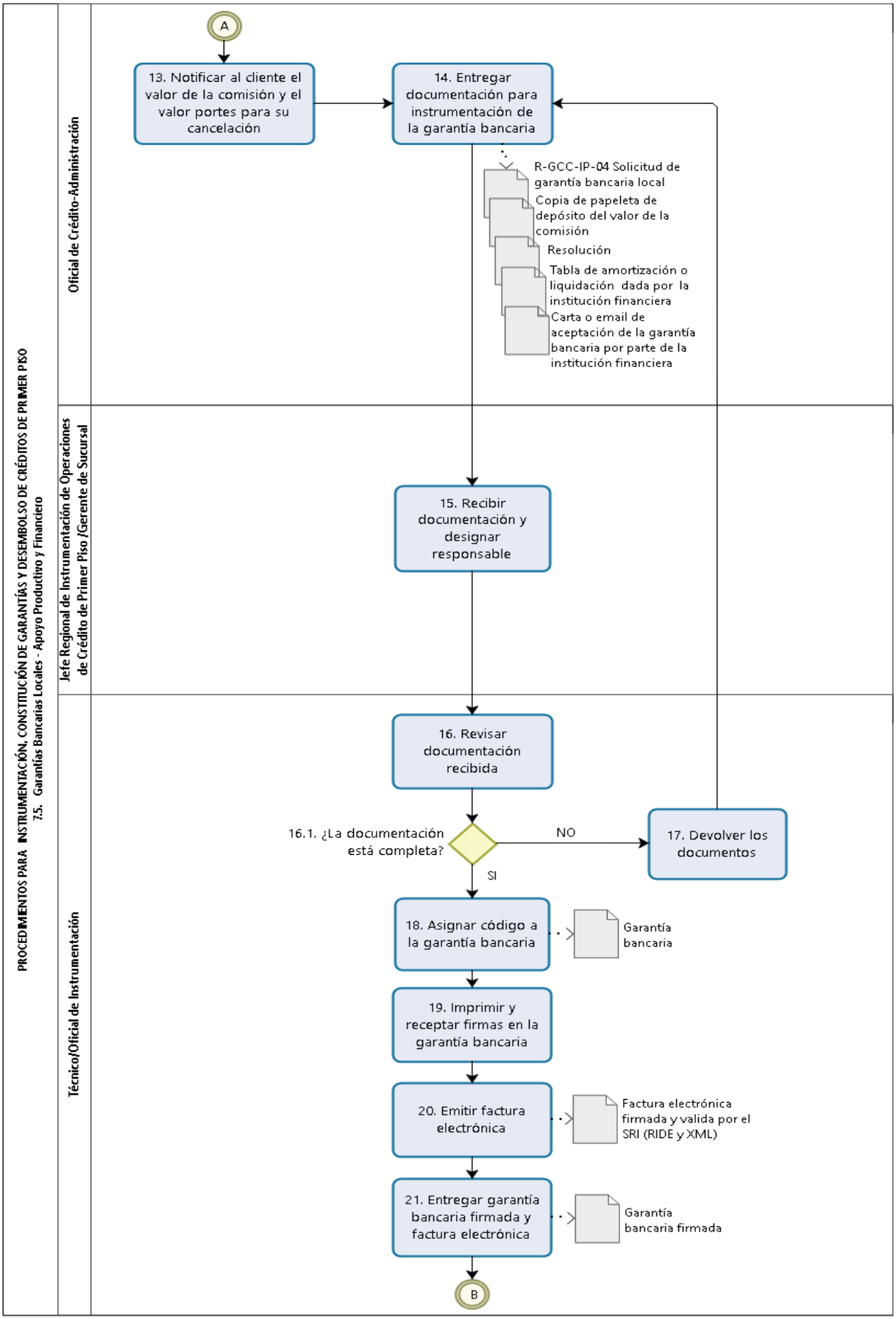
7.4. Constituir Garantías Prendarias

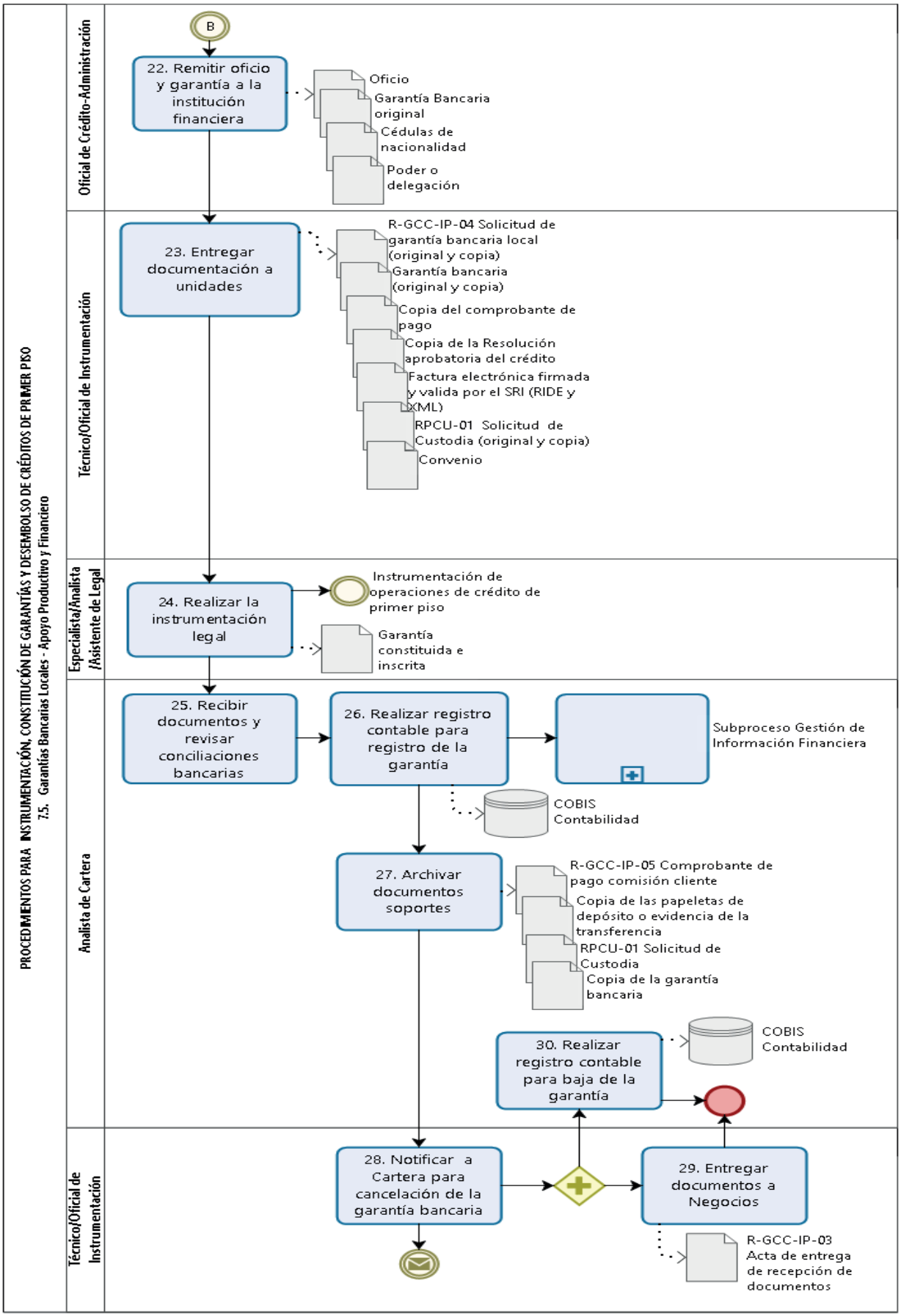



PROCEDIMIENTOS PARA INSTRUMENTACIÓN, CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS Y DESEMBOLSO DE CRÉDITOS DE PRIMER PISO
7.4 Constituir Garantías Prendarias
Delegado del Gerente General y cliente
Especialista Legal/ Analista Legal/Asistente de legal
Oficial de Crédito-Administración
Cliente
Auxiliar de servicio
A
7. Suscribir contrato
Contrato de prenda
Documentos habilitantes
8. Entregar documentos al Oficial de Crédito -Administración
15. Revisar la inscripción del contrato en el Registro Mercantil
Contrato inscrito en el Registro Mercantil
Memorando con anexos
Acta de reconocimiento de firma y rúbrica
9. Recibir documentos y entregar al cliente
Contrato de prenda
Documentos habilitantes
Formulario único para sorteo de notarías para contratos provenientes del sector público, entregado
14. Entregar documentos a la Gerencia Jurídica
10. Solicitar sorteo de Notaría
Acta de sorteo
11. Solicitar notarizar el contrato de prenda en Notaría
Contrato de prenda notarizado
12. Registrar contrato de prenda
13. Entregar documentos en CFN B.P.
16. Archivar documentación
Memorando y anexos
Copia del Contrato
Acta de reconocimiento de firma y rúbrica

7.5. Garantías Bancarias Locales – Apoyo Productivo y Financiero




PROCEDIMIENTOS PARA INSTRUMENTACIÓN, CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS Y DESEMBOLSO DE CRÉDITOS DE PRIMER PISO
7.5. Garantías Bancarias Locales - Apoyo Productivo y Financiero
Oficial de Crédito-Administración
Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso /Gerente de Sucursal
Técnico/Oficial de Instrumentación
A
13. Notificar al cliente el valor de la comisión y el valor portes para su cancelación
14. Entregar documentación para instrumentación de la garantía bancaria
R-GCC-IP-04 Solicitud de garantía bancaria local
Copia de papeleta de depósito del valor de la comisión
Resolución
Tabla de amortización o liquidación dada por la institución financiera
Carta o email de aceptación de la garantía bancaria por parte de la institución financiera
15. Recibir documentación y designar responsable
16. Revisar documentación recibida
16.1. ¿La documentación está completa?
NO
17. Devolver los documentos
SI
18. Asignar código a la garantía bancaria
Garantía bancaria
19. Imprimir y receptar firmas en la garantía bancaria
20. Emitir factura electrónica
Factura electrónica firmada y valida por el SRI (RIDE y XML)
21. Entregar garantía bancaria firmada y factura electrónica
Garantía bancaria firmada
B


PROCEDIMIENTOS PARA INSTRUMENTACIÓN, CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS Y DESEMBOLSO DE CRÉDITOS DE PRIMER PISO
7.5. Garantías Bancarias Locales - Apoyo Productivo y Financiero
Oficial de Crédito-Administración
Técnico/Oficial de Instrumentación
Especialista/Analista /Asistente de Legal
Analista de Cartera
Técnico/Oficial de Instrumentación
B
22. Remitir oficio y garantía a la institución financiera
Oficio
Garantía Bancaria original
Cédulas de nacionalidad
Poder o delegación
23. Entregar documentación a unidades
R-GCC-IP-04 Solicitud de garantía bancaria local (original y copia)
Garantía bancaria (original y copia)
Copia del comprobante de pago
Copia de la Resolución aprobatoria del crédito
Factura electrónica firmada y valida por el SRI (RIDE y XML)
RPCU-01 Solicitud de Custodia (original y copia)
Convenio
24. Realizar la instrumentación legal
Instrumentación de operaciones de crédito de primer piso
Garantía constituida e inscrita
25. Recibir documentos y revisar conciliaciones bancarias
26. Realizar registro contable para registro de la garantía
Subproceso Gestión de Información Financiera
COBIS Contabilidad
27. Archivar documentos soportes
R-GCC-IP-05 Comprobante de pago comisión cliente
Copia de las papeletas de depósito o evidencia de la transferencia
RPCU-01 Solicitud de Custodia
Copia de la garantía bancaria
30. Realizar registro contable para baja de la garantía
COBIS Contabilidad
28. Notificar a Cartera para cancelación de la garantía bancaria
29. Entregar documentos a Negocios
R-GCC-IP-03 Acta de entrega de recepción de documentos

8. INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
1.	Número de solicitudes no recibidas por falta de documentos	Número de solicitudes con documentos incompletos/Total de solicitudes	Sistema de Gestión Documental Quipux y/o correo electrónico institucional	Gerente de Sucursal	Mensual	0%	Oficial de Instrumentación/ Técnico de Instrumentación/Oficial de Crédito-Administración
2.	Número de solicitudes con inconsistencias en los documentos condicionantes	Número de solicitudes con error/ Total de solicitudes	Sistema de Gestión Documental Quipux y/o correo electrónico institucional	Gerente de Sucursal	Mensual	0%	Oficial de Instrumentación/ Técnico de Instrumentación/Oficial de Crédito-Administración
3.	Tiempo de revisión de documentos previa instrumentación	Fecha de asignación del responsable de la instrumentación – Fecha de recepción de documentos para revisión – Días no laborables	Formulario Acta de Entrega-Recepción de Documentos	Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso/ Gerente de Sucursal	Mensual	2 días	Oficial de Instrumentación
4.	Tiempo de instrumentación del crédito	Fecha de aprobación del trámite – Fecha de asignación del responsable de la instrumentación – Días no laborables - Tiempo de revisión de observaciones en Junta de Instrumentación	Sistema de Gestión Documental Quipux y COBIS (Cooperative Open Banking Information System)	Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso/ Gerente de Sucursal	Mensual	2 días	Oficial de Instrumentación
5.	Tiempo de revisión de observaciones en Junta de Instrumentación	Fecha de entrega del acta de sesión suscrita – Fecha de convocatoria a Junta de Instrumentación – Días no laborables	Acta de sesión Junta de Instrumentación y Sistema de Gestión Documental Quipux	Subgerente Instrumentación y Pagaduría	Mensual	3 días	Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso

Nº	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
6.	Tiempo de atención a contrato	Fecha de entrega del contrato – Fecha de recepción de solicitud – Días no laborables	Sistema de Gestión Documental Quipux	Subgerente de Asesoría Jurídica o Subgerente Regional Jurídico	Mensual	2 días	Especialista/ Analista Legal
7.	Tiempo de atención a la verificación del trámite	Fecha de trámite transmitido – Fecha recepción del trámite aprobado– Días no laborables	COBIS (Cooperative Open Banking Information System)	Subgerente de Tesorería	Mensual	1 día	Jefe Supervisor/ Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería
8.	Tiempo de atención al desembolso de dinero	Fecha de contabilización – Fecha de recepción de la solicitud de desembolso– Días no laborables	COBIS (Cooperative Open Banking Information System)	Subgerente de Cartera y Garantías	Mensual	1 día	Analista de Cartera
9.	Tiempo de entrega de una garantía bancaria	Fecha de entrega de la garantía bancarias al cliente – Fecha de ingreso de la solicitud– Días no laborables	Documentos generados	Subgerente Instrumentación y Pagaduría	Mensual	3 días	Oficial de Instrumentación
10.	Tiempo promedio de constitución de una garantía.	$(\sum_{i=1}^{n} \text{Fei} - \text{Fsi})$ /TR *Donde:* *i*=solicitud FE=Fecha de entrega de la garantía a Custodia. FS=Fecha de recepción de la solicitud en Jurídico. TR=Total de solicitudes al mes.	Memoran-dos enviados por Quipux.	Subgerencia de Asesoría Legal	Mensual	30 días	Asistente Ejecutiva de Despacho

9. CONTABILIZACIONES

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
14	Cartera de crédito	xxx	
11030501	Cuenta Única (BCE)		xxx
6402	Fianzas y Garantías	xxx	
6302	Fianzas y Garantías		xxx
1103	Cuenta Bancos	xxx	
5204	Garantías Bancarias		xxx

10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- COBIS (Cooperative Open Banking Information System).
- Quipux – Sistema de gestión documental.

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE
IT-GCC-01-IP-01	Instructivo de trabajo para la revisión de documentos y registro de operaciones.

12. FORMULARIOS

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
R-GCC-IP-01	Acta de entrega-recepción de documentos para créditos nuevos	Físico	Activo	Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría/ Técnico u Oficial de Instrumentación	Nombre del cliente	10 años
			Pasivo	Archivo General/ Técnico de expediente de crédito/ Analista de Archivo General	Nombre del cliente	10 años
R-GCC-IP-02	Acta de entrega-recepción de documentos para créditos con garantías constituidas	Físico	Activo	Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría/ Técnico u Oficial de Instrumentación	Nombre del cliente	10 años
			Pasivo	Archivo General/ Técnico de expediente de crédito/ Analista de Archivo General	Nombre del cliente	10 años
R-GCC-IP-03	Acta de entrega-recepción de documentos para el cliente	Físico	Activo	Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría/ Técnico u Oficial de Instrumentación	Nombre del cliente	10 años
			Pasivo	Archivo General/ Técnico de expediente de crédito/ Analista de Archivo General	Nombre del cliente	10 años
R-GCC-IP-04	Solicitud de garantía bancaria local	Físico	Activo	Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría/ Técnico u Oficial de Instrumentación	Nombre del cliente	10 años
			Pasivo	Archivo General/ Técnico de expediente de crédito/ Analista de Archivo General	Nombre del cliente	10 años
R-GCC-IP-06	Acta de entrega-recepción de	Físico	Activo	Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría/ Técnico u Oficial de	Nombre del cliente	10 años

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
	documentos para desembolso parcial			Instrumentación		
			Pasivo	Archivo General/ Técnico de expediente de crédito/ Analista de Archivo General	Nombre del cliente	10 años
R-GCC-IP-07	Hoja de Control y Registro	Físico	Activo	Subgerencia de Asesoría Legal/ Asistente Ejecutivo de Despacho	Fecha	10 años
			Pasivo	Subgerencia de Asesoría Legal/ Asistente Ejecutivo de Despacho	Fecha	10 años
R-GCC-IP-08	Entrega-recepción de documentos condicionantes	Físico	Activo	Subgerencia General de Negocios/Oficial de Crédito-Administración	Nombre del cliente	10 años
			Pasivo	Archivo General/ Técnico de expediente de crédito/ Analista de Archivo General	Nombre del cliente	10 años
R-GCC-IP-09	Acta de sesión Junta de Instrumentación	Físico/ Digital	Activo	Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría/ Técnico u Oficial de Instrumentación	Fecha	10 años
			Pasivo	Archivo General/ Técnico de expediente de crédito/ Analista de Archivo General	Fecha	10 años

13. ANEXOS

13.1. Modelo de memorando para la solicitud de revisión de documentos, generación del trámite en el sistema y emisión de habilitantes al contrato (pagaré, tabla de amortización, liquidación de crédito y autorizaciones bancarias).
13.2. Modelo de memorando para la entrega de documentos del cliente para la solicitud de desembolso.
13.3. Formato correo electrónico de Instrumentación a Negocios informando observaciones encontradas
13.4. Modelo de memorando para la Devolución de Operaciones hacia Negocios
13.5. Modelo de memorando para informar desembolso de transferencia.
13.6. Autorización de débito – Personas Naturales.
13.7. Autorización de débito – Personas Jurídicas.
13.8. Autorización de crédito.
13.9. Autorización de crédito a terceros.
13.10. Memorando de solicitud de verificación del proceso legal.
13.11. Documentos a validar para el desembolso.
13.12. Pagaré a la orden (Capital Fijo).
13.13. Pagaré a la orden (Capital variable).
13.14. Pagaré a la orden para regeneración de tabla.
13.15. Convenio para el otorgamiento de Garantía Bancaria.
13.16. Contrato de prenda industrial abierta.
13.17. Contrato de prenda comercial ordinaria rotativa.
13.18. Formato de garantía bancaria.
13.19. Oficio de comunicación de observaciones revisadas en Junta de Instrumentación.

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Rutear	Autorizar al sistema a continuar con la siguiente etapa del proceso. La autorización la da el usuario con permiso asignado.
Efectivizar	Hacer efectivo una transferencia o un depósito de dinero.
Constituir	Dotar a alguien o algo de una nueva posición o condición.

IF	Institución financiera.
Instrumentación operativa bancaria	Es la instrumentación realizada por los servidores de la Corporación Financiera Nacional B.P.
Instrumentación del cliente	Es la instrumentación realizada por el cliente.

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.- Remítase 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 15 de octubre de 2024, **LO CERTIFICO.-**

NELSON IVAN PATRICIO ANDRADE APUNTE
Firmado digitalmente por NELSON IVAN PATRICIO ANDRADE APUNTE
Fecha: 2024.10.23 09:50:58 -05'00'

Mgtr. Nelson Iván Patricio Andrade Apunte
PRESIDENTE

Firmado electrónicamente por:
KATHERINE LISETH TOBAR ANASTACIO

Lcda. Katherine Tobar Anastacio
SECRETARIA GENERAL

SUPERINTENDENCIA DE PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES

RESOLUCIÓN Nº SPDP-SPDP-2024-0012-R

EL SUPERINTENDENTE DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CONSIDERANDO:

Que el numeral 19 artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador ("CRE") determina "*Art. 66.- Se reconoce y garantizará a las personas: (...) 19. 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. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley. (...)*";

Que el numeral 23 del artículo 66 CRE reconoce *"El derecho a dirigir quejas y peticiones individuales y colectivas a las autoridades y a recibir atención o respuestas motivadas. No se podrá dirigir peticiones a nombre del pueblo"*;

Que el numeral 9 del artículo 75 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales ("LOPDP") señala que es facultad de la Autoridad de Protección de Datos Personales la de "*[a]tender consultas en materia de protección de datos personales*";

Que el numeral 5 del artículo 76 LOPDP establece que la Superintendencia de Protección de Datos Personales detenta, entre otras funciones, atribuciones y facultades, la de expedir *"normativa general o técnica, criterios y demás actos que sean necesarios para el ejercicio de sus competencias y la garantía del ejercicio del derecho a la protección de datos personales (...)"*;

Que el numeral 5 del artículo 83 del Reglamento General de la LOPDP determina que al Superintendente de Protección de Datos Personales le compete *"[a]probar y expedir normas internas, resoluciones y manuales que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Autoridad a su cargo (...)"*;

Que mediante resolución Nº SPDP-SPDP-2024-0001-R, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nº 624 de 19 de agosto del 2024, el Superintendente de Protección de Datos Personales aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Arranque de la Superintendencia de Protección de Datos Personales;

Que mediante el literal a) del artículo 4 de la resolución Nº SPDP-SPDP-2024-0007-R se le delegó al Intendente General de Regulación de Protección de Datos Personales la facultad de emitir normativa general o técnica, criterios y demás actos que sean necesarios para el ejercicio de sus competencias y la garantía del ejercicio del derecho a la protección de datos personales;

EN EJERCICIO de las facultades y atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS CONSULTAS QUE SE LE FORMULEN A LA SUPERINTENDENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Art. 1.- La absolución o contestación de consultas por parte de la Superintendencia de Protección de Datos Personales ("SPDP" o "institución") no constituye más que una opinión meramente referencial sobre la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales ("LOPDP"), su Reglamento General ("RGLOPDP") y demás regulaciones expedidas por la institución, sobre cuya aplicación existiere duda o se requiriese inteligenciar su alcance jurídico.

El pronunciamiento de la SPDP tratará, exclusivamente, sobre la aplicación de disposiciones jurídicas *in abstracto*.

Art. 2.- El contenido de la absolución de una consulta no es un acto administrativo, ni tampoco una decisión administrativa; no es vinculante, ni presta valor o mérito probatorio alguno a favor o en contra de quien la formule o invoque, ya sea en procesos judiciales o ya fuere en procedimientos administrativos; no sirve para convalidar tratamientos de datos personales ya realizados o para autorizar otros que estuvieren en curso o por realizarse, ni impide que la SPDP pueda ejercer, respecto del consultante, sus funciones, atribuciones y facultades de supervisión, control, evaluación y sanción.

Art. 3.- Solamente podrán formularle consultas a la institución:

3.1. Los titulares de datos personales;

3.2. Los responsables y encargados del tratamiento de datos personales;

3.3. Los apoderados especiales debidamente registrados de aquellos responsables, conjuntos o no, y encargados extranjeros no domiciliados en el territorio de la República del Ecuador;

3.4. Los delegados de protección de datos personales; y,

3.5. Los terceros, de conformidad con la definición que consta en el número 6 del artículo 4 del RGLOPDP.

Si la consulta fuere realizada por interpuesta persona, quien la formule deberá acreditar su personería e intervención a través de la presentación del documento auténtico que le legitime para actuar a nombre y en representación del respectivo consultante.

Art. 4.- En el texto de la consulta deberá constar, además de una dirección de correo electrónico para las pertinentes notificaciones, la opinión jurídica que tiene el consultante en relación al tema que es la causa de su específica duda. En consecuencia, deberá señalar cuál es la posición que particularmente tiene sobre el tema consultado. Dicha opinión deberá expresarse mediante un análisis claro, concreto y debidamente fundamentado.

Art. 5.- No se podrán realizar consultas en relación:

5.1. A datos personales cuyo tratamiento no estuviere dentro del ámbito de aplicación material de la LOPDP;

5.2. A normas vigentes respecto de cuya aplicación o alcance ya existiere absolución previa del Superintendente de Protección de Datos Personales o su delegado;

5.3. A materias, aspectos o temáticas que, a la fecha de presentación de la consulta:

5.3.1. Fueren objeto de procesos judiciales pendientes de resolución o que hubieren sido ya decididos por una autoridad judicial; o,

5.3.2. No hayan sido aún materia de regulación específica por parte de la SPDP.

Art. 6.- Si la consulta no versare sobre la aplicación de disposiciones jurídicas, o si el análisis en que deberá basarse la opinión en ella contenida no se adecuare a los supuestos del artículo 4, la institución solicitará, por una sola vez, que el consultante replantee la consulta o, en su caso, que reformule su análisis.

Si la consulta fuere realizada por interpuesta persona y no se hubiese acompañado el documento auténtico al que alude el inciso final del artículo 3, la SPDP requerirá que se lo presente.

El replanteo, la reformulación o la legitimación de la personería deberán presentarse o acreditarse en el término de cinco (5) días a contar desde la fecha en que la institución así lo solicite y notifique.

Art. 7.- De forma previa a emitir su contestación, la institución —en caso de estimarlo conveniente o necesario— podrá solicitar el criterio jurídico:

7.1. De personas jurídicas de derecho público relacionadas con el tema consultado, aunque distintas del consultante, que tuvieren atribuciones o competencias relacionadas con lo que es materia de la consulta; y,

7.2. De personas jurídicas de derecho privado relacionadas con el tema consultado, aunque distintas del consultante, que poseyeren conocimientos especializados en lo que es materia de la consulta.

Las personas jurídicas deberán remitir su criterio dentro del término de diez (10) días contado desde la fecha en que se les hubiera solicitado.

Art. 8.- La SPDP emitirá su absolución en el término de treinta (30) días que se contará a partir de la presentación de la consulta o, en su caso, inmediatamente después de que el consultante la hubiere replanteado, reformulado o acreditado su personería.

Art. 9.- Se procederá al inmediato archivo de la consulta:

9.1. Si estuviere relacionada con uno o más de los supuestos del artículo 5; y,

9.2. Si no se hubiese procedido al replanteo, la reformulación o la acreditación de personería dentro del término establecido en el artículo 6.

Art. 10.- Siempre y cuando los expedientes de absolución de consultas estuvieren completos, se los despachará en orden cronológico. Únicamente serán considerados como de atención prioritaria, sin considerar la fecha de presentación, aquellos que fueren calificados como tales por parte del Superintendente de Protección de Datos Personales o su delegado.

Art. 11.- Cuando se hubiese procedido al archivo de una consulta se podrá presentar una nueva, siempre que cumpla con todos los requerimientos establecidos en esta resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en Quito, Distrito Metropolitano, el 24 de octubre del 2024.

Firmado electrónicamente por:
FABRIZIO ROBERTO PERALTA DIAZ

FABRIZIO PERALTA-DÍAZ
SUPERINTENDENTE DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SUPERINTENDENCIA DE PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES

RESOLUCIÓN Nº SPDP-SPDP-2024-0013-R

EL SUPERINTENDENTE DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CONSIDERANDO:

Que el numeral 19 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador ("CRE") les reconoce y garantiza a las personas 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. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley"*;

Que el artículo 213 CRE establece que *"[l]as 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 (...)"*; que forman parte de la Función de Transparencia y Control Social; y que, conforme lo dispone el artículo 204 *idem,* detentan *"personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa (...)"*;

Que el artículo 135 del Código Orgánico Administrativo ("COA") determina que "*(...) Le corresponde a la Administración Pública, la dirección del procedimiento administrativo en ejercicio de las competencias que se le atribuyan en el ordenamiento jurídico y en este Código (...)"*;

Que el artículo 136 COA estatuye que *"[l]as administraciones públicas pueden establecer formularios de uso obligatorio y determinar los modelos de solicitudes, reclamos, recursos y, en general, de cualquier tipo de petición que se le dirija. Los formularios y modelos estarán a disposición de las personas en las dependencias administrativas y se publicarán a través de los medios de difusión institucional. La persona interesada puede acompañar los elementos que estime convenientes para precisar o completar los datos del formulario o modelo, los cuales no podrán ser inadmitidos y serán valorados por el órgano al momento de resolver (...)"*;

Que el artículo 1 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales ("LOPDP") declara que aquella tiene por objeto y finalidad *"garantizar el ejercicio del derecho de protección de datos personales, que incluye el acceso y decisión sobre información y datos de ese carácter, así como su correspondiente protección",* para lo cual, por virtud de esta norma legal, se regulan, prevén y desarrollan *"principios, derechos, obligaciones y mecanismos de tutela"*;

Que a través de la LOPDP se creó la Superintendencia de Protección de Datos Personales ("SPDP") como un órgano técnico de control, con potestad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica y autonomía administrativa, técnica, operativa y financiera;

Que el artículo 63 LOPDP establece que *"[l]a Autoridad de Protección de Datos Personales podrá iniciar, de oficio o a petición del titular, actuaciones previas con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto o la conveniencia o no de iniciar el procedimiento, para lo cual se estará conforme a las disposiciones del Código Orgánico Administrativo. (...)"*;

Que el artículo 64 LOPDP determina que *"[e]n el caso de que el responsable del tratamiento no conteste el requerimiento, en el término establecido en la presente Ley, o éste fuere negado, el titular podrá presentar el correspondiente reclamo administrativo ante la Autoridad de Protección de Datos Personales, para lo cual se deberá estar conforme al procedimiento establecido en el Código Orgánico Administrativo, la presente Ley y demás normativa emitida por la Autoridad de Protección de Datos Personales. Sin perjuicio, el titular podrá presentar acciones civiles, penales o constitucionales de las que se crea asistido. (...)"*;

Que el inciso primero del artículo 76 LOPDP le encarga a la SPDP garantizarles *"a todos los ciudadanos la protección de sus datos personales",* así como le confiere funciones, atribuciones y facultades para *"realizar todas las acciones necesarias para que se respeten los principios, derechos, garantías y procedimientos previstos en la presente Ley y en su reglamento de aplicación"*;

Que los numerales 2, 3 y 5 del artículo 76 LOPDP le atribuyen a la SPDP competencias para *"[e]jercer la potestad sancionadora respecto de responsables, delegados, encargados y terceros (...)"*; para *"[c]onocer, sustanciar y resolver los reclamos interpuestos por el titular o aquellos iniciados de oficio, así como aplicar las sanciones correspondientes"*; y para *"[e]mitir normativa general o técnica, criterios y demás actos que sean necesarios para el ejercicio de sus competencias y la garantía del ejercicio del derecho a la protección de datos personales"*;

Que el artículo 16 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales estatuye que *"[e]l titular de datos personales que encuentre motivos para creer que se han vulnerado sus derechos con la respuesta que el responsable ha dado a su solicitud, o que no haya recibido respuesta en el plazo establecido, podrá acudir a la Autoridad de Protección de Datos a presentar su reclamo, el cual se sustanciará conforme al procedimiento previsto en el Código Orgánico Administrativo y en la normativa complementaria que, para el efecto, emita la Autoridad de Protección de Datos. El procedimiento de reclamo contemplará la debida notificación al responsable a fin de que ejerza su derecho a la defensa (...)"*;

Que mediante resolución Nº SPDP-SPDP-2024-0001-R, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nº 624 de 19 de agosto del 2024, el Superintendente de Protección de Datos Personales aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Arranque de la Superintendencia de Protección de Datos Personales;

Que mediante los literales b) y c) del artículo 5 de la resolución Nº SPDP-SPDP-2024-0007-R, se le delegó al Intendente General de Control y Sanción las facultades de ejercer la potestad sancionadora respecto de responsables, responsables conjuntos, delegados, encargados y terceros, así como la de conocer, sustanciar y resolver los reclamos de los titulares de datos personales;

EN EJERCICIO de las facultades y atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DENUNCIAS Y SOLICITUDES

TÍTULO I
OBJETO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS GENERALES

Art. 1.- Este reglamento tiene por objeto regular el proceso de presentación, recepción y trámite de las denuncias o solicitudes ingresadas por los administrados.

Art. 2.- El reglamento será aplicable para los administrados que encontraren motivos para considerar o presumir que:

2.1. Se ha vulnerado el ejercicio de sus derechos;

2.2. Se han inaplicado principios generales o específicos de protección de datos personales; o,

2.3. El responsable o encargado del tratamiento ha incumplido las obligaciones que tengan respecto de los titulares.

Art. 3.- En los procesos administrativos recogidos en este reglamento se aplicarán los siguientes principios: celeridad, legalidad, oportunidad, transparencia, buena fe, objetividad, eficacia, eficiencia, calidad; así como los principios y derechos reconocidos en la CRE, en el

COA, en la LOPDP, en el RGLOPDP, en las regulaciones expedidas por la SPDP y, de ser necesario, en los estándares internacionales aplicables a la materia.

Art. 4.- Para la aplicación de este reglamento se establecen las siguientes definiciones:

4.1. Denuncia: Medio por el cual cualquier persona, natural o jurídica, pone en conocimiento de la SPDP hechos que constituyen una presunta infracción a la LOPDP, el RGLOPDP, sus regulaciones y demás normativa aplicable. En ella se podrían incluir, pero no verse limitada, hechos vinculados con el uso indebido de datos personales, violaciones de seguridad o prácticas ilegales por parte de un responsable o encargado del tratamiento de datos personales.

4.2. Solicitud: Medio por el cual se pide atender o solucionar un problema específico relacionado con el tratamiento de los datos personales del titular. En ella se podrían incluir, pero no verse limitado, situaciones como la falta de respuesta al ejercicio de derechos o la insatisfacción en cuanto a la forma en que fueron tratados los datos personales. Su objetivo es obtener una acción por parte del responsable o encargado del tratamiento de datos personales, así como recomendar la imposición de medidas correctivas o, también, recomendar el inicio de un procedimiento administrativo sancionador.

4.3. Razón de recepción: Es la constancia auténtica, física o digital, con la que se acredita la recepción de la denuncia o solicitud. Debe incluir la fecha y hora de presentación.

Art. 5.- Toda denuncia o solicitud podrá ser presentada a través de los siguientes medios:

5.1. Por escrito: La denuncia o solicitud podrá ser presentada por escrito, esto es, en soporte papel, de manera clara y precisa, junto con los anexos que fueren necesarios, en las ventanillas que habilitare la SPDP.

5.2. Por medios electrónicos: A través de su portal institucional, la SPDP pondrá a disposición de los interesados:

5.2.1. El "Formulario para la Presentación de Denuncias", que se integra a esta resolución como **Anexo 1;** y,

5.2.2. El "Formulario para la Presentación de Solicitudes de Titulares", que se integra a esta resolución como **Anexo 2.**

En caso de emplearse medios electrónicos, los formularios deberán contar con firma electrónica que pueda ser verificable mediante el aplicativo FirmaEC.

TÍTULO II
PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE LA DENUNCIA

Art. 6.- La denuncia será presentada a través de los medios habilitados para el efecto, de conformidad con el artículo 5 de este reglamento.

Si los hechos o datos asentados en la denuncia ya hubiesen sido conocidos con anterioridad en otra denuncia previa, sustanciada a través del respectivo procedimiento y dentro del cual se configure la identidad subjetiva, objetiva y de causa, la SPDP ordenará el archivo.

Art. 7.- Una vez presentada la denuncia, la SPDP podrá realizar actuaciones previas o imponer medidas provisionales de protección de conformidad con el COA y este reglamento.

La denuncia, por sí misma, no constituye ningún elemento o condición que obligue a la SPDP a iniciar el procedimiento administrativo, salvo que existieren elementos suficientes que lo tornen pertinente.

La decisión de iniciar o no el procedimiento se comunicará al denunciante.

Art. 8.- La SPDP realizará el registro formal de todas las denuncias presentadas.

TÍTULO III
ACTUACIONES PREVIAS

CAPÍTULO I
DE LAS ACTUACIONES PREVIAS, PROCEDENCIA Y TRÁMITE

Art. 9.- La SPDP podrá iniciar, de oficio, actuaciones previas con el fin de:

9.1. Identificar a la persona que pudiere ser estimada como responsable del cometimiento de una posible infracción ("el sujeto investigado" o "los sujetos investigados");

9.2. Establecer las circunstancias del caso concreto;

9.3. Determinar las circunstancias relevantes que concurran; y,

9.4. Señalar la conveniencia o pertinencia de iniciar o no el procedimiento administrativo.

Art. 10.- Mediante acto administrativo, la SPDP podrá, en ejercicio de sus atribuciones y facultades, ordenar la investigación, averiguación, auditoría o inspección en contra del sujeto investigado. Si fueren dos o más los sujetos investigados, tales actuaciones se podrán realizar de forma individual o conjunta.

Las actuaciones previas pueden ser ejecutadas por gestión directa o delegada, de acuerdo con el COA y este reglamento.

Art. 11.- La actuación previa se iniciará con el acto administrativo que la ordene, expedido por el Superintendente de Protección de Datos Personales o su delegado, y será notificada al sujeto investigado en caso de hallarse identificado o individualizado.

Practicada la actuación previa, se emitirá un informe preliminar que se pondrá en conocimiento del sujeto investigado para que, dentro del término de diez (10) días contado desde su notificación, exprese su criterio y efectúe sus descargos con relación a los documentos y hallazgos preliminares.

Una vez recibido, el criterio y los descargos del sujeto investigado serán valorados por la SPDP y tomados en cuenta dentro del informe final, con lo cual concluirá la actuación previa.

Si el sujeto investigado no aportare su criterio ni efectuare descargos en el término ya señalado, el informe producirá plenos efectos jurídicos como acto de simple administración y tendrá la calidad de informe final, con lo cual concluirá la actuación previa.

La SPDP podrá calificar, producir y practicar como prueba, dentro de procedimientos administrativos sustanciados por aquella, la información o los documentos obtenidos en las actuaciones previas.

Art. 12.- Una vez comenzadas las actuaciones previas, la decisión de inicio del procedimiento administrativo se notificará a la persona interesada dentro de un plazo de hasta seis (6) meses, que se contará desde la fecha de expedición del acto administrativo con el que se ordenan las actuaciones previas, bajo las prevenciones del artículo 179 COA.

CAPÍTULO II
MEDIDAS PROVISIONALES DE PROTECCIÓN

Art. 13.- De oficio o a petición de parte, la SPDP podrá disponer, motivadamente, las siguientes medidas provisionales de protección, necesarias y proporcionadas para salvaguardar el derecho fundamental a la protección de los datos de los titulares:

13.1. Retiro de productos, documentos u otros bienes;

13.2. Limitaciones o restricciones de acceso;

13.3. Desalojo de personas;

13.4. Suspensión de la actividad de tratamiento; y/o,

13.5. Clausura de establecimientos.

Las medidas antedichas se podrán ordenar de forma individual o conjunta.

Art. 14.- Podrán ordenarse las medidas provisionales de protección, antes del inicio del procedimiento administrativo, siempre y cuando concurran las siguientes condiciones:

14.1. Que se trate de una medida urgente;

14.2. Que sea necesaria y proporcionada; y,

14.3. Que la motivación no se fundamente en meras afirmaciones.

Las medidas provisionales serán confirmadas, modificadas o levantadas en la disposición de inicio del procedimiento administrativo.

TÍTULO IV
PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE LA SOLICITUD DEL TITULAR DE DATOS PERSONALES

CAPÍTULO I
REQUISITOS, PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN

Art. 15.- Los titulares de los datos personales que se consideren afectados por las actuaciones u omisiones de los responsables, responsables conjuntos, encargados del tratamiento o terceros, podrán presentar una solicitud ante la SPDP de conformidad con las disposiciones contempladas en la LOPDP, el RGLOPDP, el COA y este reglamento.

Sin perjuicio de lo previsto en el inciso anterior, la SPDP podrá disponer las actuaciones de oficio que fueren necesarias para garantizar, con ello, los derechos de los titulares.

Art. 16.- La solicitud deberá cumplir, como mínimo, los siguientes requisitos:

16.1. Identificación de la autoridad administrativa ante la que cual se la formula.

16.2. Identificación del solicitante. Se detallarán los nombres y apellidos completos del titular de los datos personales; número de la cédula de ciudadanía, de identidad o, en su caso, el número de pasaporte; correo electrónico, teléfonos de contacto y dirección del domicilio legal. A la solicitud, el titular acompañará una copia legible de su cédula de ciudadanía, de identidad o del pasaporte.

Cuando se actúe por interpuesta persona, se harán constar los datos del apoderado especial, procurador judicial o representante legal.

16.3. Identificación de la persona que realiza el tratamiento de datos personales, que presuntamente hubiese:

16.3.1. Vulnerado el ejercicio de los derechos del titular;

16.3.2. Incurrido en la falta de aplicación de principios generales o específicos de protección de datos personales; o,

16.3.3. Incurrido en el incumplimiento de obligaciones que tengan relación con el titular del tratamiento de datos personales.

Se harán constar los nombres y apellidos completos, así como el número de la cédula de ciudadanía, de identidad o, en su caso, el número de pasaporte de quien realiza el tratamiento de datos personales, si fuere persona natural; o, si fuere persona jurídica, su razón social, denominación, expresión peculiar o nombre oficial, así como el RUC.

Tanto las personas naturales como las personas jurídicas podrán ser identificadas, también, con las marcas o nombres comerciales de las que se valen para diferenciar los productos o servicios que ofrecen en el mercado.

Además, se deberá consignar, respecto de las personas naturales y de las personas jurídicas, el correo electrónico, los teléfonos de contacto y la dirección del domicilio legal.

16.4. Los fundamentos de hecho y de derecho en los que se basa la solicitud del titular que, expuestos con claridad y precisión, deberán ceñirse exclusivamente a los aspectos sujetos al ámbito de control y vigilancia de la SPDP.

16.5. Los medios de prueba que se ofrecen para acreditar los hechos alegados.

16.6. La petición concreta que se formula.

16.7. La firma del solicitante o, en su caso, de su apoderado especial, procurador judicial o representante legal.

Art. 17.- Cuando la solicitud se refiera a la falta de respuesta de una solicitud para el ejercicio de los derechos establecidos en la LOPDP, o para la aplicación de los principios y el cumplimiento de las obligaciones aplicables al tratamiento de datos personales ("la solicitud originaria"), además de los requisitos previstos en el artículo precedente, deberá cumplirse lo siguiente:

17.1. El titular proporcionará una copia de la solicitud originaria junto con los documentos que se adjuntaron para acreditar su identidad. De haber actuado por interpuesta persona, acompañará los documentos de quien le representó legal o convencionalmente.

17.2. Si el titular presuntamente afectado fuere un menor de edad, deberá proporcionar la documentación que acompañó a la solicitud originaria y, particularmente, la que se utilizó para acreditar su representación legal. Se exceptúa el caso del mayor de quince años que otorgó su consentimiento explícito para el tratamiento de datos personales.

17.3. Si el presuntamente afectado fuere una persona fallecida, se deberá aportar la documentación que se acompañó a la solicitud originaria para acreditar la filiación, la condición de herederos o, en su caso, la calidad de persona o institución designada por el difunto para el ejercicio de sus derechos. Si el presuntamente afectado ya fallecido hubiese sido niña, niño, adolescente o persona que la ley tenía como incapaz, se deberá aportar el instrumento que acredite la representación legal de quien hubiese sido su último representante.

17.4. Cuando la solicitud originaria hubiese sido remitida por medios electrónicos o digitales, se deberá adjuntar la copia del documento que acredite la fecha del envío, ya sea el correo electrónico respectivo o ya fuere la copia del formulario web.

17.5. Cuando la solicitud originaria se hubiese enviado a través de un canal alternativo, no específicamente habilitado para el ejercicio de los derechos, se acompañará copia del documento que pruebe o confirme su recepción.

17.6. Si la solicitud originaria se hubiese referido al ejercicio del derecho de eliminación o de oposición en redes sociales u otros servicios de la sociedad de la información equivalentes (portales web, de video, foros, blogs, entre otros), se acompañará una copia de los documentos que fueron presentados ante el prestador del servicio que justifiquen que los datos publicados por terceros son inadecuados, inexactos, no pertinentes, no actualizados, excesivos o que han devenido como tales por el transcurso del tiempo, tomando en cuenta los fines para los que se recogieron o trataron, el tiempo transcurrido y la naturaleza e interés público de la información. Se acompañarán o adjuntarán, asimismo, los documentos entregados al prestador del

servicio que sustenten la prevalencia de los derechos del titular por sobre el mantenimiento de los datos.

17.7. Si la solicitud originaria se hubiese referido a la desatención del derecho de eliminación o de oposición de datos publicados en los sitios web del sector público, en los términos del artículo 225 CRE, se adjuntará una copia de la información aportada que acredite que los datos publicados han devenido, por el transcurso del tiempo, como inadecuados, inexactos, no pertinentes, no actualizados o excesivos, teniendo en cuenta los fines para los que se publicaron, el tiempo transcurrido y la naturaleza e interés público de la información.

En ningún caso la solicitud de los titulares guardará relación alguna con las consultas cuya absolución se ha pedido a la SPDP.

Art. 18.- La SPDP analizará los hechos puestos a su conocimiento con el objeto de determinar si son o no de su competencia.

Si los hechos que son materia de la solicitud ya hubiesen sido conocidos anteriormente en una solicitud previa, sustanciada a través del respectivo procedimiento y dentro del cual se configure la identidad subjetiva, objetiva y de causa, la SPDP ordenará el archivo.

De igual manera, la SPDP podrá archivar la solicitud cuando quien la interpusiere no fuese capaz de acreditar un interés legítimo o un derecho subjetivo conculcado.

Art. 19.- Si la solicitud no reuniere uno o más de los requisitos previstos en el artículo 16, o si estuviere incompleta, fuese vaga o ambigua en alguna de sus partes o expresiones, el Superintendente de Protección de Datos Personales o su delegado ordenará que se la complete o aclare dentro del término de cinco (5) días, a contar desde la fecha de notificación. Si ello no ocurriere, o si su ampliación o aclaración fueren insuficientes, se dispondrá su archivo.

Art. 20.- La SPDP, de oficio o a petición de parte, abrirá un término de prueba de hasta treinta (30) días.

CAPÍTULO II
DEL ANÁLISIS Y TERMINACIÓN

Art. 21.- Dentro de un término no mayor a veinte (20) días, a contar desde el vencimiento del término probatorio, la SPDP emitirá un informe que contendrá:

21.1. La recomendación de inicio o no del procedimiento administrativo sancionador; y/o,

21.2. La recomendación de medidas correctivas a implementar, de ser el caso.

CAPÍTULO III
RESPECTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Art. 22.- El procedimiento administrativo sancionador se regirá por lo dispuesto en el Título I, Libro III del COA en todo lo que no se oponga con lo establecido en la LOPDP, el RGLOPDP, en las regulaciones expedidas por la SPDP y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO IV
DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 23.- Si en el informe realizado como resultado de la solicitud, se recomienda la implementación de medidas correctivas de conformidad con lo previsto en los artículos 65 y 66 LOPDP, tales medidas serán debidamente establecidas de acuerdo con los fundamentos de hecho y derecho proporcionados para el efecto.

La implementación de las medidas correctivas recomendadas se regirá por lo dispuesto en el Título III, Libro II del COA, en todo lo que no se oponga con lo establecido en la LOPDP, el RGLOPDP, en las regulaciones expedidas por la SPDP y demás normativa aplicable.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Para los aspectos no contemplados en este reglamento se aplicarán supletoriamente, en todo lo que no se le opongan, las disposiciones de la LOPDP, el RGLOPDP, el COA, las regulaciones expedidas por la SPDP y demás normativa aplicable.

Segunda.- La notificación de todas las diligencias reguladas en este reglamento se realizarán de conformidad con lo previsto en el Título I, Libro II del COA.

Tercera.- Las notificaciones estarán a cargo de la Intendencia de Control y Sanción y se dejará constancia en el expediente del lugar, el día, la hora, la forma en que fue realizada la notificación y la identificación del funcionario respectivo.

Cuarta.- El ente sustanciador, en sus respectivas etapas de atención, será el responsable de mantener foliado el expediente y ordenar, cronológicamente, los documentos en función de su recepción.

Quinta.- No podrán introducirse enmendaduras, alteraciones ni agregados en los documentos una vez que se los haya incorporado al expediente.

Sexta.- En cuanto a la ampliación de los términos y los plazos, así como en lo relacionado con la suspensión del cómputo de los términos y los plazos en el procedimiento, se tendrá en cuenta lo previsto en los artículos 161 y 162 COA.

Séptima.- Los términos establecidos en el presente reglamento correrán a partir del día siguiente a la fecha de recepción o notificación respectiva.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

La SPDP, en un plazo de seis (6) meses, habilitará en su página web un apartado para la recepción de solicitudes y denuncias en línea, sin perjuicio de lo cual se las recibirá, de manera presencial, en las oficinas donde funcione la entidad.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- De la ejecución de esta resolución encárguese a la Intendencia General de Control y Sanción en el ámbito de sus competencias.

Segunda.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en Quito, Distrito Metropolitano, el 25 de octubre del 2024.

Firmado electrónicamente por:
FABRIZIO ROBERTO PERALTA DIAZ

FABRIZIO PERALTA-DÍAZ
SUPERINTENDENTE DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Anexo 1

Formulario para la Presentación de Denuncias	
FECHA:	
IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIANTE	
PERSONA JURÍDICA	
RAZÓN SOCIAL	
RUC	
DIRECCIÓN COMERCIAL	
DATOS DE CONTACTO	Número de teléfono • Móvil • Convencional Correo electrónico
NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL	
PERSONA NATURAL	
NOMBRES Y APELLIDOS	
CÉDULA	
DOMICILIO	
DATOS DE CONTACTO	Número de teléfono • Móvil • Convencional Correo electrónico
IDENTIFICACIÓN DEL DENUNCIADO	
PERSONA JURÍDICA	
RAZÓN SOCIAL	
RUC	
DIRECCIÓN COMERCIAL	
DATOS DE CONTACTO	Número de teléfono • Móvil • Convencional Correo electrónico
NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL	
PERSONA NATURAL	
NOMBRES Y APELLIDOS	
CÉDULA	
DIRECCIÓN COMERCIAL	
DATOS DE CONTACTO	Número de teléfono • Móvil • Convencional Correo electrónico
* Adjuntar copia de cédula de ciudadanía o del número de pasaporte en caso del extranjero.	
Fundamentos de hecho	

Documentos que justifiquen o acrediten los hechos denunciados	
Denuncia concreta que se formula	
Firma del denunciante	
Adjuntar archivos.	

Anexo 2

Formulario para la Presentación de Solicitudes de Titulares
LUGAR Y FECHA:
Señores Superintendencia de Protección de Datos Personales Presente. -
De mi consideración:
Por medio de la presente, yo *(nombres y apellidos / cédula de identidad o ciudadanía o número de pasaporte (en caso de ser extranjero) / teléfonos de contacto / correo electrónico):*
* Adjuntar copia de cedula de ciudadanía o del pasaporte en caso del extranjero.
* Adjuntar documentos que acrediten la condición de apoderado especial, procurador judicial o representante legal que deberá contener todas las formalidades necesarias para su validez en territorio ecuatoriano (de aplicar)
Presento mi solicitud, en contra de *(identificación del sujeto que realiza el tratamiento de datos personales)*:
Persona natural (nombres y apellidos / cédula de identidad o ciudadanía o número de pasaporte (en caso de ser extranjero) / teléfonos de contacto / correo electrónico):
Persona jurídica (razón social / RUC / dirección comercial / teléfonos de contacto / correo electrónico / nombres y apellidos del representante legal):
Los hechos alegados y sobre los cuales baso mi solicitud, son los siguientes *(los fundamentos de hecho deberán ser expuestos con claridad y precisión, y deberán ceñirse exclusivamente sobre aspectos sujetos al ámbito de control y vigilancia de la SPDP):*
Las normas de derecho que fundamentan mi solicitud, lo expreso a continuación *(los fundamentos de derecho deberán ser expuestos con claridad y precisión, y deberán ceñirse exclusivamente sobre aspectos sujetos al ámbito de control y vigilancia de la SPDP):*

Aporto los siguientes medios de prueba para acreditar los hechos alegados:
* Adjuntar documentos
Petición concreta:
Solicito que la opción de notificación de los documentos emitidos por la SPDP referentes a la presente solicitud, sean en: *(domicilio / correo electrónico)*
Requerimientos adicionales únicamente en caso de que la solicitud verse sobre la falta de respuesta por el responsable del tratamiento de datos personales de una solicitud de ejercicio de los derechos establecidos en la LOPDP
Dado que mi solicitud versa sobre la falta de respuesta por el responsable del tratamiento de datos personales de una solicitud de ejercicio de los derechos establecidos en la LOPDP, adjunto la siguiente documentación adicional:
* Adjuntar documentos

Firma del solicitante o de su apoderado especial, procurador judicial o representante legal



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.