SEGUNDO SUPLEMENTO

REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN:

MINTEL-MINTEL-2024-0024 Se reforma el Acuerdo Ministerial No. MINTEL-MINTEL-2022-0032 de 15 de noviembre de 2022 2

REGULACIÓN:

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA:

DIR-046-2024 Se aprueba la reforma del Manual de procedimientos para análisis, aprobación, instrumentación y desembolso de crédito de segundo piso, versión 04 6

RESOLUCIONES:

JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN FINANCIERA:

JPRF-F-2024-0120 Se reforma la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros 59

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

SUPERINTENDENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

SPDP-SPDP-2024-0002-R Se expide la Guía técnica obligatoria para el registro de los apoderados especiales de responsables, conjuntos o no, y encargados extranjeros que realicen actividades de tratamiento de datos personales en la República del Ecuador 64

Año III - Nº 640 - 71 páginas
Quito, martes 10 de septiembre de 2024

ACUERDO Nro. MINTEL-MINTEL-2024-0024

SR. DR. CÉSAR ANTONIO MARTÍN MORENO
MINISTRO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, dispone: "*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 señala que: "*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*";

Que, conforme lo establecido en el artículo 227 de la Constitución de la República, 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 1 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos determina: "*Esta Ley tiene por objeto disponer la optimización de trámites administrativos, regular su simplificación y reducir sus costos de gestión, con el fin de facilitar la relación entre las y los administrados y la Administración Pública y entre las entidades que la componen* [...]";

Que, el artículo 3 de la Ley de Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos determina como un principio: "*3. Control posterior.- Por regla general, las entidades reguladas por esta Ley verificarán el cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable a un trámite administrativo con posterioridad al otorgamiento de la correspondiente autorización, permiso, certificado, título habilitante o actuación requerida en virtud de un trámite administrativo, empleando mecanismos meramente declarativos determinados por las entidades y reservándose el derecho a comprobar la veracidad de la información presentada y el cumplimiento de la normativa respectiva*";

Que, el numeral 5 del artículo 18 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos establece como obligación de las entidades públicas: "*5. Implementar mecanismos, de preferencia electrónicos, para la gestión de trámites administrativos, tales como la firma electrónica y cualquier otro que haga más eficiente la Administración Pública*";

Que, el artículo 148 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación determina que:"[...] *En caso no sea posible por el órgano público o pertinente la adquisición o desarrollo de software de código abierto con servicios, con un importante componente de valor agregado ecuatoriano, el órgano público involucrado en la adquisición deberá justificar la adquisición de otras tecnologías de otras características ante el ente de Regulación en materia de Gobierno Electrónico que determine el Presidente de la República mediante reglamento*";

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual, establece "*Rectoría.- El ente rector en materia de telecomunicaciones será la entidad rectora en*

transformación digital y gobierno digital, para lo cual ejercerá atribuciones y responsabilidades, así como emitirá las políticas, directrices, acuerdos, normativa y lineamientos necesarios para su implementación […]";

Que, el artículo 19 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado establece: "*Art. 19.- De la clasificación de la información de los organismos de seguridad. - La Secretaría Nacional de Inteligencia y los organismos de seguridad podrán clasificar la información resultante de las investigaciones o actividades que realicen, mediante resolución motivada de la máxima autoridad de la entidad respectiva. La información y documentación se clasificará como reservada, secreta y secretísima. El Reglamento a la ley determinará los fundamentos para la clasificación, reclasificación y desclasificación y los niveles de acceso exclusivos a la información clasificada. Toda información clasificada como reservada y secreta será de libre acceso luego de transcurridos cinco y diez años, respectivamente; y si es secretísima luego de transcurridos quince años* […]";

Que, el Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado, establece: "*Calificación de documentos.- Los documentos producidos y procesados en la entidad rectora del Sistema Nacional de Inteligencia o quien haga sus veces, los organismos de seguridad, y los integrantes del Sistema Nacional de Inteligencia, así como la información resultante de las actividades de inteligencia, se clasificarán previa resolución motivada de la máxima autoridad de la entidad respectiva, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad Pública y del Estado, en los siguientes niveles: reservado, secreto y secretísimo* […]";

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8, publicado en el Registro Oficial Nro. 10 de 24 de agosto de 2009, el Presidente de la República creó el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 981 de 28 de enero de 2020, establece: "*Del gobierno electrónico.- La implementación del gobierno electrónico en la Función Ejecutiva, consiste en el uso de las tecnologías de la información y comunicación por parte de las entidades para transformar las relaciones con los ciudadanos, entre entidades de gobierno y empresas privadas a fin de mejorar la calidad de los servicios gubernamentales a los ciudadanos, promover la interacción con las empresas privadas, fortalecer la participación ciudadana a través del acceso a la información y servicios gubernamentales eficientes y eficaces y coadyuvar con la transparencia, participación y colaboración ciudadana*";

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 981 de 28 de enero de 2020, establece: "*El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información será la entidad rectora en gobierno electrónico de la Función Ejecutiva. Para la correcta implementación del gobierno electrónico ejercerá las siguientes atribuciones y responsabilidades: 2. Emitir la normativa y lineamientos necesarios para la implementación del gobierno electrónico y desarrollar los planes, programas o proyectos sobre gobierno electrónico que sean necesarias para su implementación. 4. Emitir políticas, directrices, acuerdos, convenios y desarrollar proyectos respecto a datos abiertos de la Función Ejecutiva. 5. Articular y coordinar con las demás entidades de la Función Ejecutiva, así como con las otras Funciones del Estado y demás actores públicos y privados que directa o indirectamente coadyuvan a la aplicación del presente Decreto* [...]";

Que, la Disposición General Primera del referido Decreto Ejecutivo determina que: "*La viabilidad técnica de todo programa o proyecto sobre gobierno electrónico que corresponda a las entidades de la Función Ejecutiva deberá ser aprobada por el Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, en forma previa a la aprobación del Gabinete Sectorial correspondiente, y de la*

priorización realizada por la Secretaría Técnica Planifica Ecuador y demás entidades competentes";

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 1073, instrumento que contiene el Reglamento para la Adquisición de Software por parte de las Entidades Contratantes del Sector Público, establece: "*Ente de regulación.- El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, será el ente de regulación en materia de Gobierno Electrónico para las entidades que conforman la Administración Pública Central*";

Que, la Disposición Transitoria Primera del Reglamento para la Adquisición de Software por parte de las Entidades Contratantes del Sector Público establece: "*En el término de treinta (30) días contados a partir de la publicación del presente Decreto Ejecutivo, el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información publicará una norma técnica para todos los órdenes de prelación en el cual se establecerá un procedimiento simplificado de autorización de viabilidad técnica basado en un mecanismo declarativo, de conformidad con el artículo 3 número 3 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos*";

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MINTEL-MINTEL-2022-0032 de 15 de noviembre de 2022 se emitió la NORMA TÉCNICA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE VIABILIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y PARA LA AUTORIZACIÓN DE CRITICIDAD DE SOFTWARE Y SERVICIOS RELACIONADOS AL SOFTWARE;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 31 de 25 de noviembre de 2023, el Presidente de la República nombró al ingeniero César Antonio Martín Moreno en el cargo de Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

Que, con Memorando No. MINTEL-SGERC-2024-0239-M de 26 de agosto de 2024, el Subsecretario de Gobierno Electrónico y Registro Civil remite el informe técnico aprobado por dicha autoridad, en el que se concluye: "*5. CONCLUSIÓN. Del análisis realizado se concluye que con la reforma a la Norma Técnica que regula el procedimiento para la aprobación de viabilidad técnica de proyectos de gobierno electrónico y para la autorización de criticidad de software y servicios relacionados al software, se logrará: Atender el requerimiento de las entidades de seguridad pública y del Estado. Contar con disposiciones para los proyectos de gobierno electrónico cuyo presupuesto referencial incluido impuestos es superior a 340 salarios básico unificados y que no estaban contemplados en la norma técnica* […]";

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154 numeral 1 de la Constitución de la República; y, artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

ACUERDA:

Reformar el Acuerdo Ministerial No. MINTEL-MINTEL-2022-0032 de 15 de noviembre de 2022, acto normativo mediante el cual se emitió la NORMA TÉCNICA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE VIABILIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y PARA LA AUTORIZACIÓN DE CRITICIDAD DE SOFTWARE Y SERVICIOS RELACIONADOS AL SOFTWARE, en los siguientes términos:

Artículo 1.- Inclúyase en el literal A) del artículo 11, el siguiente numeral:

"*3. Proyectos de las entidades de seguridad pública y del Estado, cuya información ha sido clasificada por motivos de seguridad nacional.*"

Artículo 2.- Sustitúyase el literal C) del artículo 12 por el siguiente:

"*C) Proyectos cuyo presupuesto referencial incluido impuestos sea superior a trescientos cuarenta (340) salarios básicos unificados:*

1. Todo proyecto de adquisición y/o renovación de software y/o servicios relacionados al software, que correspondan a las prelaciones 1, 2, 3, 4 y 5 de acuerdo a lo establecido en el artículo 148 del COESCCI. (Todas las entidades del sector público).

2. Todo proyecto de gobierno electrónico que no esté definido en el literal A) o B) del presente artículo.

Artículo 3.- Inclúyase al final del numeral 2 del artículo 17, lo siguiente:

"*Proyectos de seguridad nacional: adjuntar declaratoria de clasificación de la información, y documento establecido para dichos proyectos.*"

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M., a los 03 día(s) del mes de Septiembre de dos mil veinticuatro.

Documento firmado electrónicamente

SR. DR. CÉSAR ANTONIO MARTÍN MORENO
MINISTRO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Firmado electrónicamente por:
CESAR ANTONIO
MARTIN MORENO

REGULACIÓN DIR-046-2024

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, mediante correo electrónico de fecha 17 de julio de 2024, la Gerencia de Cumplimiento, indica: *"Conforme la revisión realizada, esta Gerencia emite la conformidad a la Matriz de controles de riesgos de soborno del "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO, VERSIÓN 04 ", mismo que si es aplicable para SGA y cuenta con sus controles de riesgo (...)"*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2024-0397-M de fecha 19 de julio de 2024, la Gerencia de Riesgos, señala: *"(…) esta Gerencia, en lo que respecta a la verificación de las políticas de administración integral de riesgos, se concluye que la propuesta para la actualización del Manual de Procedimientos para Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso de crédito de Segundo Piso, versión 04, no se contrapone con las políticas de la gestión integral de riesgos vigente."*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GEJU-2024-0416-M de fecha 22 de julio de 2024, la Gerencia Jurídica, señala: "*De la revisión a la propuesta de actualización al MP-GCC-01-SP Manual de Procedimientos*

para Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso de crédito de Segundo Piso, con sus anexos, corresponde indicar que es jurídicamente viable, NO contradice las normas legales citadas en el presente informe, por lo tanto, (…), al Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P., le corresponde aprobar la reforma al documento en asunto (…)".

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2024-0344-M de fecha 23 de julio de 2024, la Gerencia de Calidad, señala: *"(…) se recomienda que la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo en el ámbito de sus competencias, proceda con la suscripción del documento en la sección "Control de la Documentación" (…)"*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2024-0115-M de fecha 24 de julio de 2024, la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, remite para conocimiento y aprobación del Directorio, la Reforma del Manual de Procedimientos para análisis, aprobación, instrumentación y desembolso de crédito de Segundo Piso, versión 04.

Que, la Gerencia General, dispone dentro de la agenda de Directorio, se presente para conocimiento y aprobación del Directorio, la Reforma del Manual de Procedimientos para análisis, aprobación, instrumentación y desembolso de crédito de Segundo Piso, versión 04, en atención al memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2024-0115-M de fecha 24 de julio de 2024.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones.

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Reforma del Manual de Procedimientos para análisis, aprobación, instrumentación y desembolso de crédito de Segundo Piso, versión 04.

Artículo 2.- Actualizar los documentos en la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Documentos Institucionales Controlados; Manuales de Procesos; Sustantivo o Productivo; GCC-Colocaciones crédito; 01-Concesión, SP-Aprobación 2do piso.

- MP-GCC-01-SP Manual de Procedimientos para Análisis, Aprobación, Instrumentación y Desembolso de Crédito de Segundo Piso, versión 04.
- R-GCC-SP-04 Solicitud de crédito de segundo piso, versión 03.
- R-GCC-SP-24 Formulario de firmas autorizadas, versión 03.
- R-GCC-SP-25 Requisitos para firma de convenio de participación / Anexo – (Bancos), versión 02.
- R-GCC-SP-26 Solicitud de no objeción del SGAS, versión 02.
- R-GCC-SP-27 Reporte índice MIPYME, versión 01.
- R-GCC-SP-28 Herramienta de validación de elementos de gestión ambiental y social de la IFI, versión 02.
- R-GCC-SP-29 Requisitos para firma de convenio de participación / Anexo – (Cooperativas), versión 00.
- Anexo 13.5. Pagaré (tabla francesa, capital, tasa variable).
- Anexo 13.6. Pagaré (tabla alemana, capital fijo, tasa variable).
- Anexo 13.8. Convenio de participación para la intermediación Financiera de los

- Recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P.
- Anexo 13.10. Informe legal de validación documental.
- Anexo 13.11. Informe jurídico para presentar al Directorio de CFN B.P.
- Anexo al Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los Recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. - Proyecto de "Acceso a Financiamiento Productivo para MIPYMES" financiado con recursos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) – financiamiento adicional.
- Anexo al Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. - Programa Crecer-Crédito para Crecimiento Empresarial y Recuperación Financiado por Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
- Anexo al Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. - Programa "Green Recovery Program en el marco de la pandemia COVID-19 en el Ecuador" financiado con recursos de KfW.

Artículo 3.- Contenido:

CONTENIDO GENERAL

1. OBJETIVO .....
2. ALCANCE .....
3. ROLES Y/O RESPONSABLES .....
4. BASE LEGAL/NORMATIVA CFN B.P. .....
4.8. Normativa de la Corporación Financiera B.P. .....
5. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO .....
5.1. Generales .....
5.2. Generales relacionadas con ARLAFDT. .....
5.4. Convenio de Participación .....
5.5. Expediente del cliente .....
5.6. Cupos e instancias de aprobación de Crédito de Segundo Piso. .....
5.7. Consideraciones para la firma de convenio de participación. .....
5.8. Consideraciones generales para desembolsos .....
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....
6.1. Procedimiento para gestionar la firma de Convenio de Participación y/o Anexos relacionados. .....
6.2. Procedimiento para la revisión de los Instrumentos Ambientales y Sociales de la IFI. .....
6.3. Procedimiento para el PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso. .....
7. FLUJOGRAMAS .....
7.1. Procedimiento para gestionar la firma de Convenio de Participación y/o Anexos relacionados. .....

7.2. Procedimiento para la revisión de los Instrumentos Ambientales y Sociales de la IFI.....
7.3. Procedimiento para el PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso.....
8. INDICADORES DE GESTIÓN.....
9. CONTABILIZACIONES.....
10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN .....
11. DOCUMENTOS RELACIONADOS .....
12. FORMULARIOS.....
13. ANEXOS .....
13.1. Documentos a obtenerse del sistema, su trámite y desglose. .....
13.3. Directrices Anticorrupción aplicables a los beneficiarios del subpréstamo. .....
13.4. Directrices Anticorrupción del Banco Mundial (Traducción no oficial).....
13.5. PAGARÉ –Tabla Francesa, Capital Variable, Tasa Variable. .....
13.6. PAGARÉ – Tabla Alemana, Capital Fijo, Tasa Variable. .....
13.7. Acta de entrega recepción convenio global de participación.....
13.8. Convenio de participación para la intermediación Financiera de los Recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. .....
- Anexo al Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los Recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. - Proyecto de "Acceso a Financiamiento Productivo para MIPYMES" financiado con recursos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) – financiamiento adicional. .....
- Anexo al Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. - Programa Crecer- Crédito para Crecimiento Empresarial y Recuperación Financiado por Banco Interamericano de Desarrollo (BID). .....
- Anexo al Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. - Programa "Green Recovery Program en el arco de la pandemia COVID-19 en el Ecuador" financiado con recursos de KfW. .....
13.10. Informe Jurídico de validación documental.....
13.11. Informe Jurídico para presentar al Directorio de CFN B.P. .....
14. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....

1. OBJETIVO

Describir de forma ordenada, sencilla y simplificada las actividades a seguir para la firma del Convenio de Participación para la intermediación financiera en las operaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P. para la canalización de recursos provenientes de fondos propios o fondos de multilaterales, así como para la recepción de la solicitud de la Institución Financiera Intermediaria (IFI), el análisis, aprobación, instrumentación y desembolso de créditos de segundo piso.

2. ALCANCE

Desde: La gestión para la firma del Convenio de Participación.

Incluye:

- Revisión del Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS) de la IFI.
- Recepción, análisis, aprobación o devolución, instrumentación, desembolso de las solicitudes de crédito recibidas de la IFI.

Hasta: El envío del expediente al archivo general.

No comprende:

- El seguimiento del crédito de segundo piso.
- Manuales Operativos de proyectos de financiamiento de multilaterales.

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

3.1. Comité de Negocios / Directorio CFN B.P.

3.2. Subgerente General de Negocios o su delegado.

3.3. Gerente de Sucursal o su delegado.

3.4. Gerente de Riesgos / Subgerente de Riesgo de Mercado y Liquidez o su delegado.

3.5. Gerencia de Cumplimiento.

3.6. Unidad Administrativa responsable de la debida diligencia de la IFI.

3.7. Secretario General.

3.8. Subgerente de Asesoría Legal / Subgerente Regional Jurídico.

3.9. Subgerente de Cartera y Garantías.

3.10. Subgerente Regional de Operaciones Financieras.

3.11. Subgerente de Instrumentación y Pagaduría.

3.12. Subgerente de Patrocinio.

3.13. Subgerente de Fomento Empresarial.

3.14. Subgerente de Riesgo de Mercado y Liquidez.

3.15. Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso o su delegado.

3.16. Jefe Regional de Cartera Operativa.

3.17. Jefe Regional de Cartera Microcrédito y Transporte.

3.18. Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería.

3.19. Analista de Cartera.

3.20. Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).

3.21. Técnico / Analista de Pagaduría.

3.22. Técnico / Oficial de Instrumentación.

3.23. Especialista Ambiental y Social.

4. BASE LEGAL/NORMATIVA CFN B.P.

4.1. Constitución Política de la República del Ecuador.

4.2. Código Orgánico Monetario y Financiero.

4.3. Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos.

4.4. Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros de la Junta de Política y Regulación Financiera, Libro I: Sistema Monetario y Financiero, Título II: Sistema Financiero Nacional.

4.4.1. Capítulo I: Constitución, organización y emisión de la autorización para el ejercicio de las actividades financieras y permisos de funcionamiento de las entidades de los sectores financiero público y privado.

4.4.2. Capítulo VII: Política para la gestión integral y administración de riesgos de las entidades de los sectores financieros público y privado.

4.4.3. Capítulo XXIII: Norma de aplicación para la determinación de vinculación de las personas naturales y jurídicas por propiedad, administración o presunción, con las entidades de los sectores financieros público y privado.

4.5. Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, Libro I: Normas de control para las entidades de los sectores financiero público y privado.

4.5.1. Título II: De la constitución y emisión de la autorización para el ejercicio de las actividades financieras y permisos de funcionamiento de las entidades de los sectores financieros público y privado.

4.5.2. Titulo VI: Del gobierno y de la administración.

4.5.3. Título IX: de la Gestión y Administración de Riesgos.

4.6. Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 37001 (Sistemas de Gestión Antisoborno — Requisitos con orientación para su uso (ISO 37001:2016, IDT).

4.7. Acuerdos de Préstamo suscritos entre CFN B.P. y Organismos Multilaterales.

4.8. **Normativa de la Corporación Financiera B.P.**

4.8.1. Libro Preliminar, Título II: Líneas de Negocio CFN, Subtítulo II: Portafolio de Productos y Servicios Institucionales

4.8.2. Libro I: Normativa sobre Operaciones

4.8.2.1. Título I: Operaciones Activas y Contingentes

4.8.2.1.1. Subtítulo I: Política de Operaciones Activas y Contingentes.

4.8.2.1.2. Subtítulo II: Manual de Productos Financieros.

4.8.2.2. Título III: Gestión de Finanzas.

4.8.2.2.1. Subtítulo III: Gestión de Captaciones, Capítulo I: Manual Operativo del Proyecto "Proyecto de Acceso a Financiamiento Productivo para Mipymes" financiado con recursos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).

4.8.2.2.2. Subtítulo III: Gestión de Captaciones, Capítulo II: Reglamento Operativo del Programa CRECER "Crédito para Crecimiento Empresarial y Recuperación" financiado con recursos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).Título IV: Administración de Riesgos.

4.8.2.3. Título IV: Administración de Riesgos.

4.8.2.3.1. Subtítulo II: Riesgo de Crédito, Capítulo II: Metodología de Riesgo de Crédito, Sección III: Metodología de Riesgo de Crédito.

4.8.2.4. Título V: Lavado de Activos.

4.8.2.4.1. Subtítulo I: Prevención de Lavado de Activos: Capítulo I: Manual ARLAFDT.

4.8.3. Libro II: Normativa sobre Administración.

4.8.3.1. Título I: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P.

4.8.3.2. Título X: Gobierno Corporativo,

4.8.3.2.1. Subtítulo II: Política de Gestión Antisoborno de la Corporación Financiera Nacional B.P.

4.8.3.2.2. Subtítulo III: Manual del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) de la Corporación Financiera Nacional B.P.

4.8.3.3. Título XV: Política de Gestión Documental, Organización y Mantenimiento de Archivo de la Corporación Financiera Nacional B.P.

4.8.4. Libro V: Normas Generales.

4.8.4.1. Título I: Política Ambiental y Social de CFN B.P.

4.8.4.2. Título VII: Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS) de los Subcomponentes 2B, 2C y Componente 3 del Proyecto de acceso a financiamiento productivo para micro, pequeñas y medianas empresas.

4.8.5. Manual de procedimientos para la verificación en listas nacionales e internacionales previa vinculación y continuación de la relación comercial, contractual o de negocios para prevenir el lavado de activos y el financiamiento de delitos, como el terrorismo.

4.8.6. Manual de metodología para la determinación del perfil de riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos, como el terrorismo para las Instituciones Financieras.

4.8.7. Manual de metodología para asignación de límites máximos de exposición para Intermediarios Financieros.

4.8.8. Manual de procedimientos para la gestión de archivo de expedientes.

5. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Generales

5.1.1. El rol Oficial de Crédito de Segundo Piso que se menciona en este manual comprende a todo aquel servidor asignado para ejecutar las actividades dentro del proceso de concesión, seguimiento y administración integral de la cartera de IFP asignadas.

5.1.2. Los roles Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso, Jefe Regional de Cartera Operativa, Analista de Cartera, Técnico / Analista de Pagaduría y Técnico / Oficial de Instrumentación que se mencionan en este procedimiento comprende a todos aquellos asignados para ejecutar las actividades definidas para dichos roles dentro del proceso de concesión de crédito relacionadas con el mecanismo de Crédito de Segundo Piso y que son responsabilidad de la gestión de Operaciones Financieras.

5.1.3. Los roles Jefe Regional de Cartera Operativa / Jefe Regional de Cartera de Microcrédito y Transporte/ Analista de Cartera que se mencionan en este procedimiento comprende a todos

aquellos asignados para ejecutar las actividades definidas para dichos roles dentro del proceso de desembolso relacionados con el mecanismo de Crédito de Segundo Piso y que son responsabilidad de la gestión de Operaciones Financieras.

5.1.4. Los roles de Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería que se mencionan en este procedimiento comprende a todos aquellos asignados para ejecutar las actividades definidas para dichos roles dentro del proceso de concesión de crédito relacionadas con el mecanismo de Crédito de Segundo Piso y que son de responsabilidad de la gestión de Negocios Financieros y Captaciones.

5.1.5. El rol Especialista Ambiental y Social que se menciona en este procedimiento comprende a todo aquel servidor a cargo de la supervisión socioambiental dentro de los proyectos de financiamiento con los organismos multilaterales, entre los cuales, tenemos los siguientes cargos del Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Subgerente de Fomento Empresarial y aquellos a los que se les asigne las actividades para desempeñar este rol.

5.1.6. El rol Técnico Ambiental y Social que se menciona en este procedimiento comprende a todo aquel servidor asignado para ejecutar actividades dentro del proceso de gestión ambiental, entre los cuales, tenemos los siguientes cargos del Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Jefe Supervisor del Proceso de Crédito de Transporte y Programas Especiales, Analista de Supervisión Técnica de Crédito de Primer Piso 3, Analista de Supervisión 2, y aquellos a los que se les asigne las actividades para desempeñar este rol.

5.1.7. La Alta Gerencia en coordinación con la Subgerencia General de Negocios, determina las estrategias institucionales para la gestión comercial de los productos financieros del mecanismo de Crédito de Segundo Piso, así como los responsables de su aplicación.

5.1.8. La elección de la notaría para los trámites del cliente o potencial cliente debe ser de libre elección. Se prohíbe a los servidores referir o dirigir a los potenciales clientes hacia alguna notaría en especial. Los valores resultantes de los trámites con notarías son asumidos por la IFP.

5.1.9. Las observaciones detalladas en comunicaciones a la IFP y en los memorandos para la solicitud y emisión de informes internos deben ser redactadas de forma clara, concisa y ordenada.

5.1.10. Los informes generados por las diferentes unidades administrativas deben ser concluyentes a fin de determinar la viabilidad de la operación.

5.1.11. La Subgerencia de Asesoría Legal / Subgerencia Regional Jurídica deben emitir los respectivos informes relacionados con la validación sobre la suficiencia legal de los documentos, en el ámbito de sus competencias conforme se establece en el Procedimiento "6.1. Gestionar la firma de Convenio de Participación y/o Anexos relacionados".

5.1.12. La Subgerencia de Patrocinio debe emitir el informe relacionado a la revisión de las páginas judiciales, causas judiciales y providencia judiciales, en el cual se determine el estado de la causa o proceso (Consejo de la Judicatura, Fiscalía General del Estado y Providencia Judicial), considerando la definición de estados que se encuentran establecidos en el *"Manual ARLAFDT"* en los "Procedimientos relacionados con verificación en páginas judiciales", el informe debe contemplar, al menos, los siguientes puntos:

- Información registrada en el Sistema Automático de Trámite Judicial Ecuatoriano del Consejo de la Judicatura – SATJE.
- Información registrada en la Página de Noticias de Delito de la fiscalía General del Estado.
- Las Providencias Judiciales de la Superintendencia de Bancos.
- Conclusión.

5.1.13. Las causales de la devolución de una solicitud en cualquier etapa deben ser claras y detalladas, a fin de que el cliente conozca los motivos por los cuales no se pudo dar continuidad a su trámite o las causas de su no viabilidad.

En caso de devolución de la solicitud, no se debe entregar a la IFP, la solicitud de crédito y los documentos generados internamente por la Corporación Financiera Nacional B.P. en las diferentes etapas del proceso.

5.1.14. La Gerencia de Riesgos puede mantener contacto con las IFI, realizar visitas y reuniones de trabajo a fin de conocer información respecto a su manejo de riesgos, que permitan determinar criterios cualitativos a fin de contar con un informe de evaluación integral de la IFI, para lo cual se deberá coordinar con la Gerencia de Sucursal respectiva.

Se debe evitar solicitar información publicada en las páginas públicas o que haya sido compartida previamente a la Institución.

5.2. Generales relacionadas con ARLAFDT.

5.2.1. Es responsabilidad de todos los servidores que participan en los distintos procesos de crédito, el dar cumplimiento a los aspectos relacionados a la prevención de lavado de activos, conforme a lo establecido en el *"Manual ARLAFDT"*, considerando entre estos aspectos, las funciones y responsabilidades establecidas dentro del proceso de prevención de lavado de activos para la Subgerencia General de Negocios, Gerencia Regional y Gerencia de Sucursal, las políticas y procedimientos de control interno, "Política Conozca a su Cliente – Emisor", y otras políticas de debida diligencia establecidas.

5.2.2. La información registrada del sujeto principal y sus relacionados debe verificarse por medios fehacientes, confiables y fidedignos determinando la coherencia de la información declarada y presentada por la IFI, siendo de estricta responsabilidad de quien lo elabora y aprueba. El anexo o formulario establecido en los procedimientos de debida diligencia para la revisión en Listas Nacionales e Internaciones debe contar con las respectivas firmas de responsabilidad.

5.2.3. La Gerencia de Cumplimiento, con periodicidad anual realiza el cálculo del nivel de riesgo de LAFDT de la IFI, de acuerdo al *"MM-PLV-01-NP-07 Manual de metodología para la determinación del perfil de riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos, como el terrorismo para las Instituciones Financieras"*, resultado que debe constar en la "Matriz de Seguimiento IFI Debida Diligencia", a fin de que el responsable de la relación con la IFI, aplique una debida diligencia de acuerdo al nivel de riesgo, según lo establecido en el *"Manual ARLAFDT"*.

5.2.4. La Gerencia de Cumplimiento remite mediante correo institucional a las áreas responsables de la debida diligencia con las IFIS, la "Matriz de Seguimiento IFI Debida Diligencia", la cual contiene el seguimiento de la documentación requerida para el cumplimiento de la Debida Diligencia Simplificada y la constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales relacionada con la verificación en páginas judiciales, conforme lo establecido en el *"MP-PLV-03-IF Manual de Procedimientos para actualizar información de IFIS, Casas Valores y Entidades Financieras de Economía Popular y Solidaria"*.

5.2.5. El Oficial de Crédito de Segundo Piso debe verificar en la "Matriz de Seguimiento IFI Debida Diligencia", el estado de la aplicación de las políticas, procesos y procedimientos de Debida Diligencia. En caso de que se mantenga una relación comercial, contractual o de negocios, con la IFI revisada, se debe gestionar conforme lo establecido en el procedimiento "6.1. Gestionar la firma de Convenio de Participación y/o Anexos relacionados", a fin de que no se dupliquen procesos operativos.

5.2.6. El área donde se origina la negociación con las IFI, según corresponda, es responsable de la actualización anual de la información y/o documentación; conforme lo establecido en el *"MP-PLV-03-IF Manual de Procedimientos para actualizar información de IFIS, Casas Valores y Entidades Financieras de Economía Popular y Solidaria"*.

5.2.7. El incumplimiento de las Políticas de Vinculación y Continuidad de las Relaciones Comerciales, Contractuales o de Negocios, se someterá a los procesos sancionatorios establecidos en el *"Manual ARLAFDT"*.

5.3. Lineamientos Generales relacionadas con el Sistema de Gestión Antisoborno

5.3.1. Es responsabilidad de todos los servidores que participan en los distintos procesos de crédito, el dar cumplimiento a lo establecido en la Política y Manual del Sistema de Gestión Antisoborno, en lo referente a "Socios de Negocios".

5.3.2. El responsable de la relación comercial con las IFI como socios de negocios, debe gestionar con las mismas, la suscripción del compromiso a prevenir el soborno en su institución; conforme lo establecido en los compromisos antisoborno del *"Manual del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) de la CFN B.P"*.

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

5.4. Convenio de Participación

5.4.1. El Convenio de Participación debe contener: las condiciones, obligaciones, responsabilidades de ambas partes (IFI y CFN B.P.).

5.4.2. El Convenio de Participación para la intermediación financiera de los recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P., y los Anexos al Convenio pueden ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad requerida por las IFI, siempre que el ajuste no contraponga las políticas y normativas vigentes de la Corporación Financiera Nacional B.P., dicho ajuste debe ser revisado y contar con la conformidad de las unidades administrativas de la Institución en el ámbito de sus competencias previo conocimiento y aprobación de la Gerencia General.

5.4.3. En caso de que la IFI haya suscrito el Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. y requiera acceder a un nuevo programa de financiamiento, podrá suscribir un nuevo Anexo al Convenio de Participación.

5.5. Expediente del cliente

5.5.1. El Oficial de Crédito de Segundo Piso asignado debe incluir de forma ordenada, los documentos generados como resultado de la ejecución de políticas y procedimientos para la firma del Convenio de Participación con la IFI, el análisis de las solicitudes de crédito, su aprobación, desembolso y administración, de ser el caso; así como de mantener actualizada la información del expediente de la IFI; considerando para el efecto lo establecido en el anexo para estructura del expediente de crédito de segundo piso contenido en el *"MP-GCC-02-AE Manual de Procedimientos para Archivo de Expedientes"*, precautelando la integridad de los documentación del expediente que reposa en el archivo.

5.5.2. El expediente de la IFP debe guardar de manera clara y ordenada la información para una correcta identificación de los usuarios de la información (auditores internos o externos, entes de control).

5.6. Cupos e instancias de aprobación de Crédito de Segundo Piso.

5.6.1. Todas las Operaciones de Crédito de Segundo Piso deben ser propuestas por el Oficial de Crédito de Segundo Piso.

5.6.2. Los niveles e instancias de aprobación para créditos de segundo piso están detallados en la Normativa de la CFN B.P., Libro I: Normativa sobre Operaciones, Título I: Operaciones Activas y Contingentes, Subtítulo I: Política de Operaciones Activas y Contingentes, en la sección de "Cupos e Instancias de Aprobación", numeral "Operaciones de Segundo Piso". Considerando que previamente el Directorio de la CFN B.P. ha conocido y aprobado los límites de exposición de cada Institución Financiera, la instancia de aprobación de las operaciones de crédito de segundo piso corresponderá al monto individual de cada una de ellas. Únicamente aquellas operaciones que individualmente superen el 2% del patrimonio técnico de la CFN B.P. serán aprobadas por el Directorio de la entidad, conforme lo establecido el Art. 375, numeral 5, del Código Orgánico Monetario y Financiero.

5.7. Consideraciones para la firma de convenio de participación.

5.7.1. La IFI debe contar con un informe de Operatividad por parte de la Gerencia de Riesgos, considerando el cumplimiento de los criterios financieros de elegibilidad.

5.7.2. La IFI podrá suscribir el convenio de participación considerando los criterios de elegibilidad, inclusive cuando el Sistema de Gestión Ambiental y Social se encuentre en desarrollo o implementación por parte de la IFI.

5.7.3. Las IFI que deseen acceder al financiamiento "Green Recovery Program", deben contar previo a la firma del convenio de participación con el informe comercial de la IFI, informe ambiental y social, y la no Objeción a los instrumentos ambientales y sociales; a fin de que KfW emita el pronunciamiento favorable a la IFI.

5.8. Consideraciones generales para desembolsos

5.8.1. Validar que el último Indicador Mipyme presentado por la IFI registre la misma fecha de corte de información de los demás criterios financieros de elegibilidad, lo cual será validado con la Subgerencia de Riesgo de Mercado y Liquidez.

5.8.2. Previo al desembolso se deberá contar con la NO objeción de los instrumentos Ambientales y Sociales.

5.8.3. El Oficial de Crédito de Segundo Piso debe notificar a la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones / Subgerencia de Tesorería, la fecha y monto a desembolsar a la IFI y programa o proyecto al que corresponda el desembolso, con una anticipación de al menos tres (3) días término, a fin de que se gestione la disponibilidad de recursos sean propios o de otras fuentes.

5.8.4. Todo desembolso de una operación de crédito debe contar con la documentación soporte, revisada y aprobada por las instancias correspondientes.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Procedimiento para gestionar la firma de Convenio de Participación y/o Anexos relacionados.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Revisar cuadro de riesgos de las IFI y realizar primer acercamiento.	• Listado de IFIs elegibles recibido.	Revisar los criterios de elegibilidad incluidos en el cuadro de riesgos de las IFI remitido por la Gerencia de Riesgos, y validar el cumplimiento de los criterios acorde a la Normativa Institucional. Realizar acercamiento con la IFI e informar de las ventajas de los créditos de segundo piso que oferta la Corporación Financiera Nacional B.P. **1.1. ¿La IFI está interesada en trabajar con la CFN B.P.?** **Sí:** Dirigirse a la actividad 2. **No:** Fin del procedimiento.	Subgerente General de Negocios o su delegado/ Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	• Interés por parte de la IFI, con respecto a los productos de segundo piso.
2.	Solicitar a la IFI requisitos para firma de convenio o Anexo.	• Requisitos para firma de Convenio de Participación y/o Anexo al convenio de participación.	Solicitar a la IFI los requisitos que constan en el formulario *"R-GCC-SP-25 Requisitos para firma de convenio/Anexo-(Banco)"* o "R-GCC-SP-29 *Requisitos para firma de convenio/Anexo-(Cooperativas)"* para la firma de Convenio de Participación. En caso de que corresponda, el Oficial de Crédito de Segundo Piso debe solicitar a la IFI mediante comunicación escrita se adjunten los documentos actualizados o la ratificación de la vigencia de los documentos actuales.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)/ Gerente de Sucursal.	• Solicitud de requisitos para firma de convenio de participación y/o Anexo al convenio de participación, remitida a la IFI.
3.	Revisar requisitos para firma de convenio / anexo al convenio de participación recibidos de la IFI.	• Requisitos para firma de Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación, recibidos	Revisar los requisitos para firma de Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación recibidos de la IFI, considerando lo establecido en el formulario *"R-GCC-SP-25 Requisitos para firma de convenio/Anexo-(Banco)"* o "R-GCC-SP-29	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	• Requisitos para firma de Convenio de Participación recibidos de la IFI, revisados.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		de la IFI.	*Requisitos para firma de convenio/Anexo-(Cooperativas)":* **3.1. ¿Existen observaciones a subsanar por la IFI?** **Sí**: Dirigirse a la actividad 4. **No**: Dirigirse en paralelo a la actividades 5 y 8. **Nota:** Para las IFI que deseen acceder al financiamiento "Green Recovery Program", se debe considerar lo establecido en el ítem 5.7.3.		
4.	Comunicar observaciones a requisitos para firma de convenio / anexo al convenio a la IFI.	• Requisitos para firma de Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación, recibidos de la IFI revisados.	Comunicar observaciones a requisitos para firma de convenio a la IFI para que subsane las mismas. **Dirigirse a la actividad 3.**	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	• Correo electrónico con observaciones a los requisitos para firma de Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación, emitido.
5.	Solicitar informe de operatividad de la IFI.	•Requisitos para firma de Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación, revisados.	Solicitar mediante memorando a la Gerencia de Riesgos el informe de operatividad de la IFI.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	• Memorando con solicitud de informe de operatividad de la IFI, enviado.
6.	Emitir informe de Operatividad de la IFI.	• Informe Operatividad de Riesgos de IFI, emitido.	Emitir Informe de Operatividad de la IFI.	Gerente de Riesgos.	•Informe de Operatividad de la IFI, remitido.
7.	Revisar resultado del Informe de Operatividad de la IFI.	• Informe de Riesgos de Operatividad de la IFI. Remitido.	Revisar Informe de Operatividad de la IFI. **7.1. ¿En el informe se encuentra favorable?** **Sí:** Dirigirse a la actividad 17. **No:** Dirigirse a la actividad 16.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)/Gerente de Sucursal.	• Informe de Riesgos de Operatividad de la IFI, revisado.
8.	Verificar estado de Debida Diligencia de la IFI.	• Asignación de IFIs para revisión previa.	Verificar en la "Matriz de Seguimiento IFI Debida Diligencia", el estado de la Debida Diligencia a la IFI consultada, y la unidad administrativa responsable	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su	•Estado de Debida Diligencia de la IFI, verificado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			del diligenciamiento. En el caso de no existir una relación comercial, contractual o de negocios previa con la IFI, se debe validar la información solicitada en los formularios *"R-GCC-SP-25 Requisitos para firma de convenio/Anexo-(Banco)"* o "R-GCC-SP-29 *Requisitos para firma de convenio/Anexo-(Cooperativas)"* **8.1. ¿Es responsabilidad del diligenciamiento a la IFI la Gerencia de Sucursal?** **Si:** Dirigirse a la condicional 8.2. **No:** Dirigirse a la actividad 12. **8.2. ¿El informe generado por la Subgerencia de Patrocinio en relación a la revisión de las páginas judiciales, causas judiciales y providencias judiciales se encuentra vigente?** **Si:** Dirigirse a la actividad 11. **No:** Dirigirse a la actividad 9.	jurisdicción).	
9.	Solicitar informe de revisión de las páginas judiciales, causas judiciales y providencias judiciales.	• Estado de Debida Diligencia de la IFI, verificado.	Solicitar a la Subgerencia de Patrocinio / Subgerencia Regional Jurídica (según su jurisdicción) el informe en relación a la revisión de las páginas judiciales, causas judiciales y providencias judiciales.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según jurisdicción).	• Solicitud de informe, remitida.
10.	Remitir informe en relación a la revisión de las páginas judiciales, causas judiciales y providencias judiciales.	• Solicitud de informe.	Remitir al Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción) el informe en relación a la revisión de las páginas judiciales, causas judiciales y providencias judiciales. En el caso de existir novedades en el informe, se deberá aplicar lo establecido en el *"Manual ARLAFT"*, "Procedimientos Relacionados con	Subgerente de Patrocinio / Subgerente Regional Jurídica (según su jurisdicción.	• Informe generado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			verificación en páginas judiciales".		
11.	Solicitar documentación y consultar vigencia de la Debida Diligencia realizada.	•Estado de Debida Diligencia de la IFI, verificado.	Solicitar a la Gerencia de Cumplimiento: • Vigencia de la documentación de la debida diligencia. • Reporte de verificación en Listas Nacionales e Internacionales. • Nivel de riesgo de la entidad. **Continuar con la actividad 14.**	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	• Solicitud de documentación y consulta de vigencia de la Debida Diligencia realizada, remitida.
12.	Solicitar documentación y consultar vigencia de la Debida Diligencia realizada.	•Estado de Debida Diligencia de la IFI, verificado.	Solicitar al área responsable la documentación de la Debida Diligencia, y la Gestión Antisoborno realizada, mediante memorando, con copia al Gerente Sucursal o su Delegado.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	• Solicitud de documentación y consulta de vigencia de la Debida Diligencia realizada, remitida.
13.	Remitir documentación de la Debida Diligencia aplicada a la IFI.	• Solicitud de documentación de la Debida Diligencia realizada, remitida.	Remitir al Oficial de Crédito de Segundo Piso, mediante memorando (Nivel de Seguridad: Confidencial), en el término de dos (2) días, con copia al Gerente Sucursal o su Delegado y a la Gerencia de Cumplimiento: • La documentación de la Debida Diligencia aplicada a la IFI conforme normativa vigente: "Reporte de constancia de revisión en Listas Nacionales e Internacionales" y la documentación resultante de la gestión de coincidencias en caso de que aplique. En caso de que se encuentre pendiente validación de documentación por parte de la Gerencia de Cumplimiento, se debe incluir dicha observación en la respuesta.	Unidad Administrativa responsable de la debida diligencia de la IFI.	• Memorando con documentación de la Debida Diligencia aplicada a la IFI, remitida.
14.	Informar sobre vigencia	•Solicitud de estado de la	Informar a la Unidad Administrativa responsable	Gerencia de	• Memorando informando

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	de la documentación de la Debida Diligencia de la IFI.	Debida Diligencia realizada, remitida.	mediante memorando (Nivel de Seguridad: Confidencial), en el término de 2 días: • Vigencia de la documentación. • Reporte de verificación en Listas Nacionales e Internacionales. • Nivel de riesgo de la entidad.	Cumplimiento o su delegado.	vigencia de la documentación de la Debida Diligencia de la IFI, remitido.
15.	Revisar la documentación remitida y vigencia informada de la Debida Diligencia a la IFI.	•Documentación de la Debida Diligencia aplicada a la IFI, recibida.	Revisar la documentación de la Debida Diligencia remitida por la Gerencia de Cumplimiento o Unidad Administrativa responsable de la debida diligencia de la IFI. Incluir la documentación en el expediente físico y digital de la IFI verificada. **15.1. ¿Se puede continuar con el proceso?** **Sí**: Dirigirse a la actividad 17. **No:** Dirigirse a la actividad 16.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	• Documentación y vigencia de la Debida Diligencia aplicada a la IFI, revisada.
16.	Comunicar no continuidad de proceso para firma de convenio.	• Informes Internos de las áreas correspondientes con observaciones.	Comunicar a la IFI la no continuidad del proceso de firma de convenio. **Fin del procedimiento.**	Gerente Sucursal o su Delegado.	• Comunicación a la IFI emitida.
17.	Solicitar Informe Legal y Convenio de Participación y/o Anexos al Convenio de Participación para firma de la IFI.	•Requisitos Legales para firma del convenio detallados en los formularios R-GCC-SP-25 o R-GCC-SP-29 / Anexos al Convenio de Participación, recibidos.	Solicitar mediante memorando, a la Subgerencia de Asesoría Legal / Subgerencia Regional Jurídica (según su jurisdicción) con copia al Gerente Sucursal, lo detallado a continuación: 1) Informe Legal relacionados con la validación sobre la suficiencia legal de los documentos entregados por la IFI para la firma del Convenio de Participación con la CFN B.P. 2) Convenio de participación y/o Anexos a ser suscrito entre la IFI y la CFN B.P.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	•Solicitud de Informe Legal y Convenio de participación y/o Anexos al Convenio de Participación. •Requisitos para firma de convenio de participación / Anexo al Convenio de Participación del R-GCC-SP-25 o R-GCC-SP-29, remitidos.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
18.	Emitir Informe Legal y generar el Convenio de Participación a ser suscrito.	• Solicitud de Informe legal y Convenio de participación. • Requisitos para firma de convenio de participación / Anexos al Convenio de Participación del R-GCC-SP-25 o R-GCC-SP-29, recibidos.	Emitir Informe Legal sobre la suficiencia legal de los documentos entregados proporcionados por la IFI para la suscripción del Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación, mismo que es realizado por Subgerente de Asesoría Legal / Subgerente Regional Jurídico, según su jurisdicción. Se debe generar la versión final del Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación a ser suscrito entre la IFI y la CFN B.P.	Subgerente de Asesoría Legal / Subgerente Regional Jurídico.	• Informe legal, emitido. •Convenio de participación y/o Anexo al Convenio de Participación, generado.
19.	Revisar Informe Legal, Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación.	•Informe legal, emitido. •Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación, generado.	Revisar el Informe Legal y Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación. **19.1. ¿Existe impedimento para continuar con el proceso?** **Sí:** Dirigirse a la actividad 16. **No:** Dirigirse a la actividad 20.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	• Informe Legal y Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación, revisados.
20.	Gestionar Firma de Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación entre IFI y CFN B.P.	•Informe de Cumplimiento. • Informe Legal. • Informe de Riesgos. •Informe Ambiental y Social (en caso de que aplique). •Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación.	Coordinar la suscripción del Convenio de Participación y/o al Convenio de Participación entre el Gerente General de la Institución y la IFI.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	• Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación, firmado.
21.	Solicitar Reconocimiento de Firmas a la IFI.	•Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación, firmado.	Solicitar a la IFI que realice el Reconocimiento de Firmas al Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	• Convenio de Participación firmado y/o Anexo del Convenio de Participación, con reconocimiento de firmas.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
22.	Enviar originales del Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación a la IFI y a Custodia.	• Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación firmado, con reconocimiento de firmas. • Formulario Solicitud de Custodia	• Remitir el primer original del Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación a la IFI. • Remitir el segundo original a custodia, mediante el formulario "Solicitud de custodia". • Mantener una Copia del convenio de participación en el expediente de la IFI. **Fin del procedimiento.**	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción).	•Acta entrega Recepción de Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación, firmada. •Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación firmado y remitido a Custodia.

6.2. Procedimiento para la revisión de los Instrumentos Ambientales y Sociales de la IFI.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Solicitar pronunciamiento ambiental y social.	•Requisitos Ambientales según lo establecido en el formulario R-GCC-SP-25 o R-GCC-SP-29.	Solicitar mediante memorando a la Subgerencia de Fomento Empresarial el pronunciamiento ambiental y social.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	•Solicitud de pronunciamiento ambiental y social. • Requisitos Ambientales según lo establecido en el formulario R-GCC-SP-25 o R-GCC-SP-29, remitidos.
2.	Revisar y designar solicitud de pronunciamiento ambiental y social.	•Solicitud de pronunciamiento ambiental y social. • Requisitos Ambientales según lo establecido en el formulario R-GCC-SP-25 o R-GCC-SP-29, remitidos.	Revisar y designar al Técnico Ambiental y Social la solicitud de pronunciamiento ambiental y social para su gestión.	Especialista Ambiental y Social.	• Requisitos Ambientales según lo establecido en el formulario R-GCC-SP-25 o R-GCC-SP-29.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
3.	Revisar y validar los instrumentos ambientales y sociales.	•SGAS de la IFI. •R-GCC-SP-26 Solicitud de No Objeción al SGAS lleno y firmado. • Requisitos Ambientales según lo establecido en el formulario R-GCC-SP-25 o R-GCC-SP-29.	Revisar y validar la documentación recibida contra los requerimientos insertos en el SGAS de la CFN B.P., mediante formulario *"R-GCC-SP-28 Herramienta de Validación de Elementos de Gestión Ambiental y Social de la IFI".* **3.1. ¿Requiere plan de acción?** **Sí:** Dirigirse a la actividad 8. **No:** Dirigirse a la actividad 4.	Técnico Ambiental y Social.	• R-GCC-SP-28 Herramienta de Validación de Elementos de Gestión Ambiental y Social de la IFI, suscrito.
4.	Elaborar pronunciamiento a los instrumentos ambientales y sociales.	• R-GCC-SP-28 Herramienta de Validación de Elementos de Gestión Ambiental y Social de la IFI, suscrito.	Elaborar mediante memorando pronunciamiento a los instrumentos ambientales y sociales de la IFI y remitir al Especialista Ambiental y Social para su revisión y suscripción.	Técnico Ambiental y Social.	• Pronunciamiento a los instrumentos ambientales y sociales, reasignado. • Informe ambiental y social. • Emisión de "No Objeción, suscritos.
5.	Suscribir pronunciamiento ambiental y social y reasignar oficio.	• Pronunciamiento a los instrumentos ambientales y sociales, reasignado. • Informe ambiental y social. • Emisión de "No Objeción, suscritos.	Suscribir memorando de los instrumentos ambientales y sociales de las IFI y remitir a la Subgerencia General de Negocios con copia al Oficial de Crédito de Segundo Piso. Elaborar oficio de respuesta a la IFI y reasignar a la Subgerencia General de Negocios para su suscripción y envío.	Especialista Ambiental y Social.	• Memorando con pronunciamiento ambiental y social. • Informe ambiental y social, en caso de que aplique. • Emisión de "No Objeción, suscritos. • Oficio reasignado.
6.	Suscribir Oficio a la IFI.	•Oficio de Pronunciamiento de No Objeción al SGAS de la IFI.	Suscribir el Oficio de Pronunciamiento de validación de los instrumentos ambientales y sociales de la IFI. Incluir en copia al Oficial de Crédito de Segundo Piso para su continuidad en el proceso.	Subgerente General de Negocios o su delegado	•Pronunciamiento de No Objeción al SGAS de la IFI, remitido.
7.	Archivar	• Pronunciamiento de	Archivar la documentación en el expediente físico y	Oficial de Crédito de	• Pronunciamiento de No

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	pronunciamiento de validación de los instrumentos ambientales y sociales.	No Objeción al SGAS de la IFI, remitido.	digital de la IFI. **Fin del procedimiento.**	segundo piso (según su jurisdicción)	Objeción al SGAS de la IFI, incluido en el expediente.
8.	Elaborar No Objeción parcial y plan de acción.	• Formulario R-GCC-SP-28 Herramienta de Validación de Elementos de Gestión Ambiental y Social de la IFI, suscrito.	Elaborar No Objeción parcial que incluya el plan de acción conforme a los hallazgos encontrados en la Herramienta de Validación de Elementos de Gestión Ambiental y Social de la IFI, remitir a la Gerencia de Negocios Especializados y/o al Especialista Ambiental y Social, para su envío.	Técnico Ambiental y Social.	• No Objeción parcial. • R-GCC-SG-08 Plan de Acción Ambiental y Social –PAS-, firmado. • R-GCC-SP-28 Herramienta de Validación de Elementos de Gestión Ambiental y Social de la IFI, suscrito.
9.	Comunicar a la IFI la No Objeción parcial y plan de acción.	• No Objeción parcial. • R-GCC-SG-08 "Plan de Acción Ambiental y Social –PAS-" firmado.	Comunicar a través oficio a la IFI el Plan de Acción para la IFI para su conocimiento y atención. Dirigirse al Subproceso MP-GCC-02-SG Seguimiento de Crédito de segundo piso, "Procedimiento para supervisión técnica ambiental y social a la IFP y subpréstamos". **Fin del procedimiento.**	Gerente de Negocios Especializados y/o Especialista Ambiental y Social.	• Oficio con No Objeción parcial al SGAS de la IFI y plan de acción, remitido.

6.3. Procedimiento para el PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Recibir y asignar	•Convenio de participación, suscrito. •Pronunciamiento de no	Recibir solicitud de crédito y asignar operación al Oficial de Crédito de Segundo Piso responsable, adjuntando el *"R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso".*	Gerente de Sucursal o su delegado	• Memorando de asignación. • R-GCC-SP-04

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	solicitud de crédito de segundo piso.	objeción al SGAS de la IFP, emitido. • R-GCC-SP-04 Solicitud de crédito de Segundo Piso.			Solicitud de Crédito de Segundo Piso, recibida.
2.	Revisar solicitud de crédito y documentos requeridos.	• Memorando de asignación. • R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso, recibida.	Revisar que la IFP cuente con los siguientes documentos vigentes: • Convenio de participación y Anexo suscrito entre la IFP y la CFN B.P. • Pronunciamiento de no objeción al SGAS de la IFP. • Acta de Directorio de la IFP. • R-GCC-SP-24 Formulario de Firmas autorizadas, con la Ficha Simplificada de Datos del Ciudadano disponible en las plataformas de consulta correspondiente para el efecto. • Formulario R-GCC-SP-27 "Reporte Índice MIPYME", elaborado por la IFI con firma de responsabilidad de la Unidad de Riesgos de la IFI o su equivalente, de ser el caso. • Vigencia de la debida diligencia. • Información financiera, vigente. **2.1. ¿La documentación cumple con lo requerido?** **Sí:** Dirigirse a la actividad 4 y 7 en paralelo. **No:** Dirigirse a la actividad 3.	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción).	• Documentación revisada.
3.	Solicitar a la IFP documentación para el proceso de análisis,	•Documentación faltante en el expediente.	Solicitar a la IFP mediante correo electrónico documentación requerida a fin de continuar con el proceso de análisis, aprobación, instrumentación y desembolso.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	• Correo electrónico solicitando información a la IFP.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	aprobación, instrumentación y desembolso.				
4.	Solicitar Informe Operatividad de la IFP.	• R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso, recibida. • R-GCC-SP-27 Reporte Índice MIPYME. • Otra documentación requerida para elaborar el informe de operatividad. • No Objeción SGAS.	Solicitar mediante memorando al Subgerente de Riesgo de Mercado y Liquidez, informe de operatividad de la IFP (en caso de que no se encuentre vigente).	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	• Solicitud de Informe de Operatividad de la IFP remitida.
5.	Remitir informe de Operatividad.	• Solicitud de informe de operatividad, recibida.	Remitir mediante memorando al Oficial de Crédito de Segundo Piso, el informe de operatividad. **Nota:** En caso de requerir información adicional, previo a remitir el informe de operatividad, se solicitará al Oficial de Crédito de segundo piso para su gestión con la IFP.	Subgerente de Riesgo de Mercado y Liquidez.	• Memorando de Informe de Operatividad de la IFP, enviado.
6.	Revisar Informe de Operatividad.	• Informe de Operatividad, recibido.	Revisar Informe de Operatividad de la IFP. **6.1 ¿Se puede continuar con el proceso?** **Sí:** Dirigirse a la actividad 12. **No:** Dirigirse a la actividad 11.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	• Informe de Operatividad de la IFP, revisado.
7.	Solicitar Informe de Obligaciones de la IFP.	• Solicitud de informe de Obligaciones de la IFP. • R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso recibida. • Detalle de accionistas con participación ≥	Solicitar Informe de Obligaciones de la IFP mediante memorando a la Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras, de la IFI y sus accionistas con participación ≥ 20%.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	•Solicitud de Informe de Obligaciones de la IFP emitida.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		20%.			
8.	Asignar responsable de emitir Informe de Obligaciones.	• Solicitud de Informe de Obligaciones, recibida.	Asignar responsable de emitir Informe de Obligaciones de la IFP: Jefe Regional de Cartera Operativa/ Jefe Regional de Cartera de Microcrédito y Transporte/Especialista/Analista de Cartera.	Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras.	• Asignación realizada.
9.	Emitir Informe de Obligaciones.	• Solicitud de Informe de Operaciones, recibida. • Asignación responsable de emitir Informe de Operaciones, realizada.	• Verificar si la IFP y/o sus relacionados mantienen operaciones vigentes con la entidad y su estado, que debe incluir información sobre las operaciones de financiamiento, Portafolio de Financiamiento Bursátil y certificados de pasivos garantizados; utilizando la herramienta informática dispuesta para el efecto o cualquier fuente de información disponible que le permita complementar la verificación. • Elaborar y remitir al Oficial de Crédito de Segundo Piso, el informe de Operaciones mediante memorando con el resultado obtenido de la verificación realizada, con copia a la Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras.	Jefe Regional de Cartera Operativa / Jefe Regional de Cartera de Microcrédito y Transporte/ Especialista/ Analista de Cartera.	•Memorando con Informe de Operaciones enviado.
10.	Revisar viabilidad de la operación.	•Informe de Obligaciones. • Pronunciamiento de "No Objeción" al SGAS de la IFP. •Informe de Cumplimiento. • Informe de Operatividad. • R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso.	• Verificar el nivel de aprobación respecto a las operaciones de segundo piso de acuerdo a la *"Política de Operaciones Activas y Contingente"*; en caso de que el nivel de aprobación corresponda al Directorio solicitar el pronunciamiento Legal respecto a la competencia del Directorio Institucional para conocer y aprobar la solicitud de crédito. **10.1. ¿Es viable la operación?** **Sí:** Dirigirse a la decisión 12. **No:** Dirigirse a la actividad 11.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	• Informe de Obligaciones, revisado. • Pronunciamiento de "No Objeción" al SGAS de la IFI, revisado. • Informe de Cumplimiento, revisado. • Informe de Operatividad,

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
					revisado. • R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso, revisado.
11.	Comunicar a la IFP la no continuidad del proceso.	• Documentación revisada.	Comunicar a la IFP de la no continuidad del proceso, mediante oficio, indicando los motivos y justificativos de la devolución de lo solicitud de crédito y devolver a la IFP los documentos que apliquen, el Oficial de Crédito de Segundo Piso debe archivar la documentación de la IFP considerando lo establecido en el *"MP-GCC-02-AE Manual de Procedimientos para la Gestión de Archivo de Expedientes"*. **Fin del procedimiento.**	Gerente de Sucursal.	• Oficio de devolución a la IFP.
12.	Generar Trámite de Aprobación.	•Informe de Operatividad de la IFP. •Informe de Obligaciones. •Pronunciamiento de "No Objeción" al SGAS de la IFP. •Informe de Cumplimiento. • R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso.	Generar trámite de aprobación de la solicitud de crédito propuesta por la IFP, en función de matriz de Cupos e Instancias de Aprobación, según corresponda. Solamente cuando por el monto de la operación , se deba aprobar por el Directorio de la Institución aplicará el informe de Recomendación el cual debe estructurarse como mínimo considerando lo siguiente: • Base Normativa (la relacionada con cupos e instancias de aprobación). • Antecedentes (Incluir información del Convenio de Participación suscrito, información relacionada con la IFP). • Límites Máximos de Exposición y Calificación de	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	•Formulario de trámite generado. • Informe de Recomendación generado (en caso que aplique). •Presentación generada (en caso que aplique).

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			Riesgo. • Análisis de la solicitud de crédito. • Informes Habilitantes. • Recomendación, incluyendo las condiciones de la operación, que corresponda al programa o proyecto de financiamiento bajo el cual se va a aprobar la operación. Con base en los Cupos e Instancias de Aprobación establecidas en la normativa vigente, el Formulario de Tramite o Informe de Recomendación debe ser generado y suscrito acorde a las siguientes consideraciones: En caso que corresponde a una aprobación por parte del Directorio Institucional: El informe de recomendación debe ser suscrito por el Oficial de Crédito de Segundo Piso y el Gerente de Sucursal. • Generar presentación (diapositivas). **12.1. ¿La operación requiere aprobación del Directorio de CFN B.P.?** **Sí:** Dirigirse a la actividad 15. **No:** Dirigirse a la actividad 13.		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
13.	Suscribir formulario de trámite para aprobación del Comité de Negocios y gestionar voto	•Formulario de trámite generado.	Suscribir formulario de tramite mediante el cual se solicita a los miembros del Comité de Negocios respectivo, la aprobación de la operación, de acuerdo a lo establecido en la *"Política de Operaciones Activas y Contingentes"*, Sección "Cupos e Instancias de Aprobación", "Operaciones de Segundo Piso", adjuntando los documentos habilitantes correspondientes: • Informe de Operatividad de la IFP. • Informe de Obligaciones de la IFP. • Pronunciamiento de "No Objeción" al SGAS de la IFP. • Informe de Cumplimiento. • R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso. • Otros documentos habilitantes que ameriten. Gestionar el voto de los integrantes del órgano colegiado conforme lo establecido en la normativa vigente, anexando el Formulario de Trámite generado en el sistema para que se consignen las firmas correspondientes.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	• Formulario de trámite suscrito y enviado al Comité de Negocios.
14.	Conocer y resolver operación de crédito propuesta.	• Formulario de Trámite suscrito.	Conocer y resolver sobre la operación de crédito propuesta. **14.1.¿El Comité de Negocios aprobó la operación propuesta?** **Si:** Dirigirse a la actividad 23 **No:** Dirigirse a la actividad 11.	Comité de Negocios respectivo.	• Formulario de Trámite suscrito por el Comité de Negocios y remitido vía correo electrónico.
15.	Validar Informe de recomendación y presentación.	• Informe de recomendación, generado.	Validar Informe de Recomendación y presentación. **15.1. ¿Existen observaciones?**	Gerente de Sucursal o su delegado.	• Informe de recomendación, revisado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		• Presentación, generada.	**Sí:** Dirigirse a la actividad 16. **No:** Dirigirse a la actividad 17.		• Presentación, revisada.
16.	Regularizar Informe de Recomendación y presentación.	Observaciones recibidas al Informe de Recomendación y presentación.	Regularizar Informe de Recomendación y presentación de acuerdo a observaciones del Gerente de Sucursal. **Dirigirse a la actividad 15.**	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	• Informe de recomendación, regularizado. • Presentación, regularizada.
17.	Suscribir Informe de Recomendación.	•Informe de Recomendación y presentación, generados.	Suscribir Informe de Recomendación de la operación de crédito para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional.	Gerente de Sucursal.	•Informe de Recomendación, suscrito.
18.	Generar memorando para conocimiento y aprobación del Directorio	•Memorando de recomendación, generado.	Generar memorando mediante el cual la Gerencia de Sucursal solicita a Gerencia General con copia a Secretaría General, que la solicitud de financiamiento sea considerada para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional, adjuntando: 1. Informe de Recomendación. 2. Informe de Operatividad de la IFP. 3. Informe de Obligaciones de la IFP. 4. Pronunciamiento de "No Objeción" al SGAS de la IFI. 5. Informe de Cumplimiento. 6. R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso. 7. Presentación (diapositivas). 8. Informe Jurídico (respecto a la competencia del Directorio Institucional para conocer y aprobar la solicitud de crédito). 9. Otros documentos habilitantes que ameriten.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	•Memorando para conocimiento y aprobación del Directorio, reasignado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
19.	Revisar y suscribir memorando para conocimiento y aprobación del Directorio.	•Memorando para conocimiento y aprobación del Directorio, revisado.	Suscribir memorando mediante el cual se solicita a Gerencia General con copia a Secretaría General, que la solicitud de financiamiento sea considerada para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional, adjuntando Informe de Recomendación, presentación y documentos habilitantes.	Gerente de Sucursal.	• Memorando para conocimiento y aprobación del Directorio, emitido.
20.	Realizar convocatoria a Directorio.	• Memorando para conocimiento y aprobación del Directorio recibido.	Convocar al Directorio CFN B.P.	Secretario General.	• Convocatoria a Sesión.
21.	Conocer y resolver operación de crédito propuesta.	• Convocatoria a Sesión de Directorio. • Memorando para conocimiento y aprobación del Directorio emitido.	Conocer y resolver sobre la operación de crédito propuesta. **21.1. El Directorio aprobó la operación propuesta?** **Sí:** Dirigirse a la actividad 22. **No:** Dirigirse a la actividad 11.	Directorio CFN B.P.	•Decisión del Directorio emitida.
22.	Generar resolución.	• Decisión del Directorio CFN B.P.	Elaborar y comunicar resolución de crédito, en la misma debe constar las condiciones de la operación, entre ellas, el programa o proyecto de financiamiento bajo el cual se aprueba la operación.	Secretario General.	•Resolución emitida y comunicada.
23.	Ingresar trámite al sistema Cobis.	• R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso. • Formulario de Trámite suscrito (Instancia Comité de Negocios). • Resolución del Directorio (de ser el caso).	Ingresar la información de la operación al sistema COBIS – Trámites de crédito, verificando que las condiciones a ser cumplidas por la IFP guarden relación con lo establecido en la normativa vigente para la facilidad y modalidad de la operación aprobada. Una vez ingresada toda la información de la operación:	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	• Pagaré original enviado. •Tabla de amortización impresa enviada. • Acuerdo de Aprobación.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			1. Generar el pagaré en el sistema Cobis – trámites de crédito e imprimir (papel de seguridad. 2. Generar tabla de amortización en el sistema Cobis – Trámites de crédito e imprimir para la firma de aceptación y/o recepción por parte de la IFP, para confirmar y asegurar que la IFP conoce y aprueba el detalle, fechas y valores descritos en referido documento. 3. Formulario de Trámite. 4. Acuerdo de aprobación, generado por el Sistema. Remitir pagaré original, tabla de amortización y Acuerdo de Aprobación a la IFP para la firma respectiva.		
24.	Recibir y verificar pagaré, tabla de amortización y acuerdo de aprobación.	• Pagaré original firmado. • Tabla de amortización firmada. • Acuerdo de aprobación. • R-GCC-SP-24 Formulario de Firmas Autorizadas.	Recibir y verificar, pagaré, tabla de amortización y acuerdo de aprobación firmados por la IFP y verificar las firmas contra el formulario *"R-GCC-SP-24 Formulario de Firmas Autorizadas"*. En el expediente de la operación debe constar una copia del pagaré, tabla de amortización y acuerdo de aprobación firmados por la IFP.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	• Pagaré original verificado. • Tabla de amortización verificada. • Acuerdo de aprobación firmado por IFP.
25.	Revisar información en Cobis y Rutear trámite.	• R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso. • Pagaré original firmado. •Tabla de amortización firmada. • Acuerdo de aprobación firmado. • Resolución del Directorio (de ser el caso).	Revisar que la información se encuentre correctamente ingresada en Cobis – Trámites de crédito, conforme a la solicitud de crédito y Rutear trámite a la etapa de aprobación.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	• Trámite Ruteado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
26.	Revisar trámite.	• Trámite Ruteado. • R-GCC-SP-04 solicitud de crédito de segundo piso. • R-GCC-SP-24 Formulario de Firmas Autorizadas. • Pagaré original firmado. • Tabla de amortización firmada. • Formulario de Trámite. • Resolución del Directorio (de ser el caso).	Revisar la información del trámite junto con la documentación de soporte. **26.1. ¿Existen observaciones al trámite?** **Sí:** Dirigirse a la actividad 25. **No:** Dirigirse a la actividad 27	Gerente de Sucursal.	• Trámite revisado.
27.	Rutear trámite.	• Trámite ruteado.	Rutear trámite en el sistema Cobis – Trámites de crédito al Oficial de Crédito de Segundo Piso.	Gerente de Sucursal o su delegado.	•Trámite revisado y ruteado.

28.	Rutear trámite a la etapa de instrumentación.	• Documentos detallados en el formulario R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso.	• Revisar que se encuentren los documentos establecidos en el formulario *"R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso"*.
			• Imprimir dos originales del formulario R-GCC-SP-14.
			  ○ 1er Original para Instrumentación.
			  ○ 2do Original para Crédito (Con firmas de responsabilidad por parte de Instrumentación).
			• Rutear el trámite en el sistema Cobis trámites de crédito a la etapa de Instrumentación.
			• Entregar la documentación física al área de Instrumentación.
				Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	•Formulario R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso generado con la documentación de soporte.

29.	Recibir operación para instrumentación	• R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de	Recibir el *"R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de*	Subgerente de Instrumentación y	•Acuse de recibido del R-GCC-SP-14 al área

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	y entregar al Técnico / Oficial de Instrumentación	documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso. • Documentación de soporte.	*Segundo Piso".* Entregar acuse de recibido del R-GCC-SP-14, al Oficial de Crédito de Segundo Piso. Entregar documentación al Técnico / Oficial de Instrumentación.	Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso	de Crédito.
30.	Revisar y reasignar documentación para instrumentación.	•R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso, recibido.	Reasignar al Técnico / Oficial de Instrumentación para que realice la revisión de los documentos físicos entregados, coincidan con lo registrado en el formulario *"R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso"* y verificar contra la información registrada en el sistema Cobis Trámites. **Nota:** En caso de considerarse un "rechazo de trámite", previo a esta acción, el Técnico / Oficial de Instrumentación deberá comunicar los motivos mediante correo Institucional, al Oficial de Crédito de Segundo Piso, a fin de poder subsanarlas y evitar reprocesos. **30.1. ¿Existen observaciones no subsanables?** **Sí:** Dirigirse a la actividad 31. **No:** Dirigirse a la actividad 32.	Jefe de Instrumentación / Técnico / Oficial de Instrumentación.	•R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso y documentos de soporte, revisado.
31.	Rechazar trámite en el sistema.	•R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso, revisado.	Rechazar el trámite en el sistema Cobis -Trámites de Crédito. **Nota:** el Oficial de Instrumentación deberá justificar dicho rechazo en el sistema Cobis, en la opción "observaciones". **Dirigirse a la actividad 26.**	Técnico / Oficial de Instrumentación.	• Trámite Rechazado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
32.	Generar solicitud de desembolso y custodia.	•R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso, revisado.	Realizar las siguientes actividades dentro del sistema Cobis-Trámites: a) Generar solicitud de desembolso (Imprimir dos originales). • 1er original para Crédito. • 2do original para Cartera (Soporte de Planillas Contables). b) Generar el formulario "Solicitud de Custodia", en el sistema Cobis – trámites de crédito, para la entrega del pagaré y la tabla de amortización originales firmados por la IFP. (Imprimir tres originales del formulario "Solicitud de Custodia") • 1er original para Custodia. • 2do original para Cartera (Soporte de Planillas Contables). • 3er original para Crédito. c) Rutear el trámite a la estación del Jefe de Instrumentación Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso/Delegado.	Técnico / Oficial de Instrumentación.	• Solicitud de desembolso. • Solicitud de Custodia.
33.	Aprobar y rutear trámite a etapa de Tesorería.	• Solicitud de desembolso. • Solicitud de Custodia.	Realizar las siguientes actividades dentro del sistema Cobis-Trámites: a) Revisar y suscribir la solicitud de desembolso (firma de aprobación). b) Aprobar el trámite en el sistema Cobis-Trámites. c) Rutear el trámite a la etapa de Tesorería. d) El oficial de Instrumentación solicita el ruteo del	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de	• Trámite ruteado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			trámite mediante correo Institucional al al Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería, con la siguiente información: • Monto, • Facilidad • Nombre de Institución Financiera, • Origen de recurso (Programa/Proyecto al que pertenece).	Primer Piso/Oficial de Instrumentación/Delegado.	
34.	Verificar la disponibilidad de recursos.	• Trámite ruteado.	Verificar la disponibilidad de recursos: **34.1. ¿Existen recursos?** **Si:** Dirigirse a la actividad 36. **No:** Dirigirse a la actividad 35.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería.	• Verificación de recursos.
35.	Notificar la no disponibilidad de recursos al solicitante.	• Verificación de recursos.	Notificar la no disponibilidad de recursos a la Subgerencia Regional de Operaciones Financieras, Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría, al Técnico / Oficial de Instrumentación y permanecer en la actividad 33 hasta nueva disponibilidad de recursos.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería.	•Notificación de no disponibilidad de recursos.
36.	Validar el monto solicitado.	• Verificación de recursos.	Validar en el sistema Cobis el monto solicitado, versus correo institucional remitido por la Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito/Técnico - Oficial de Instrumentación. **36.1. ¿Está correcto el monto?** **Si:** Continuar a la actividad 38. **No:** Continuar a la actividad 37.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería.	• Trámite revisado.
37.	Rechazar trámite de manera parcial.	• Trámite revisado.	Rechazar el trámite de manera parcial, con la respectiva justificación y devolverlo a su remitente.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería.	•Justificación del rechazo.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			Dirigirse a la actividad 25.		
38.	Asignar recursos, registrar trámite, remitir a Cartera y comunicar asignación de recursos a Instrumentación.	•Trámite revisado •Excel: "Reporte de ruteos diarios de Tesorería".	a) Asignar recursos, escogiendo cuenta de la que saldrán los recursos e indicar el origen de esos recursos (fuente de financiamiento). b) Registrar el trámite ruteado en el registro de control interno. Archivo Excel: "Reporte de ruteos diarios de Tesorería". c) Ejecutar la autorización de recursos para el desembolso en el sistema Cobis – Trámites. d) Remitir trámite al área de Cartera. e) Comunicar mediante correo institucional al Técnico / Oficial de Instrumentación que los recursos fueron asignados.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería.	• Trámite ruteado. • Registro en el "Reporte de ruteos diarios de Tesorería".
39.	Entregar documentación a Custodia y Cartera.	• Trámite ruteado.	Entregar el pagaré y tabla de amortización originales firmados por la IFP, a la unidad de Custodia mediante formulario "Solicitud de Custodia". Obtener acuse de recibo del Dpto. de Custocia por los documentos ingresados mediante Formulario "Solicitud de Custodia". • 1er original para Cartera. • 2do original para Crédito. Entregar a la unidad de Cartera: • (1 original) Solicitud de Custodia, con acuse de recibido. • (1 original) Solicitud de desembolso original. • Copia de pagaré firmado por la IFP. • Copia de Tabla de amortización firmada por la IFP.	Técnico / Oficial de Instrumentación.	• Solicitud de Custodia, con acuse de recibido (2 originales). • Solicitud de desembolso original (2 originales). • Copia de pagaré firmado por la IFP. • Copia de Tabla de amortización. • Copia de Acuerdo de aprobación. • Copia del Medio de aprobación del Comité de Negocios o Resolución del Directorio de CFN B.P.

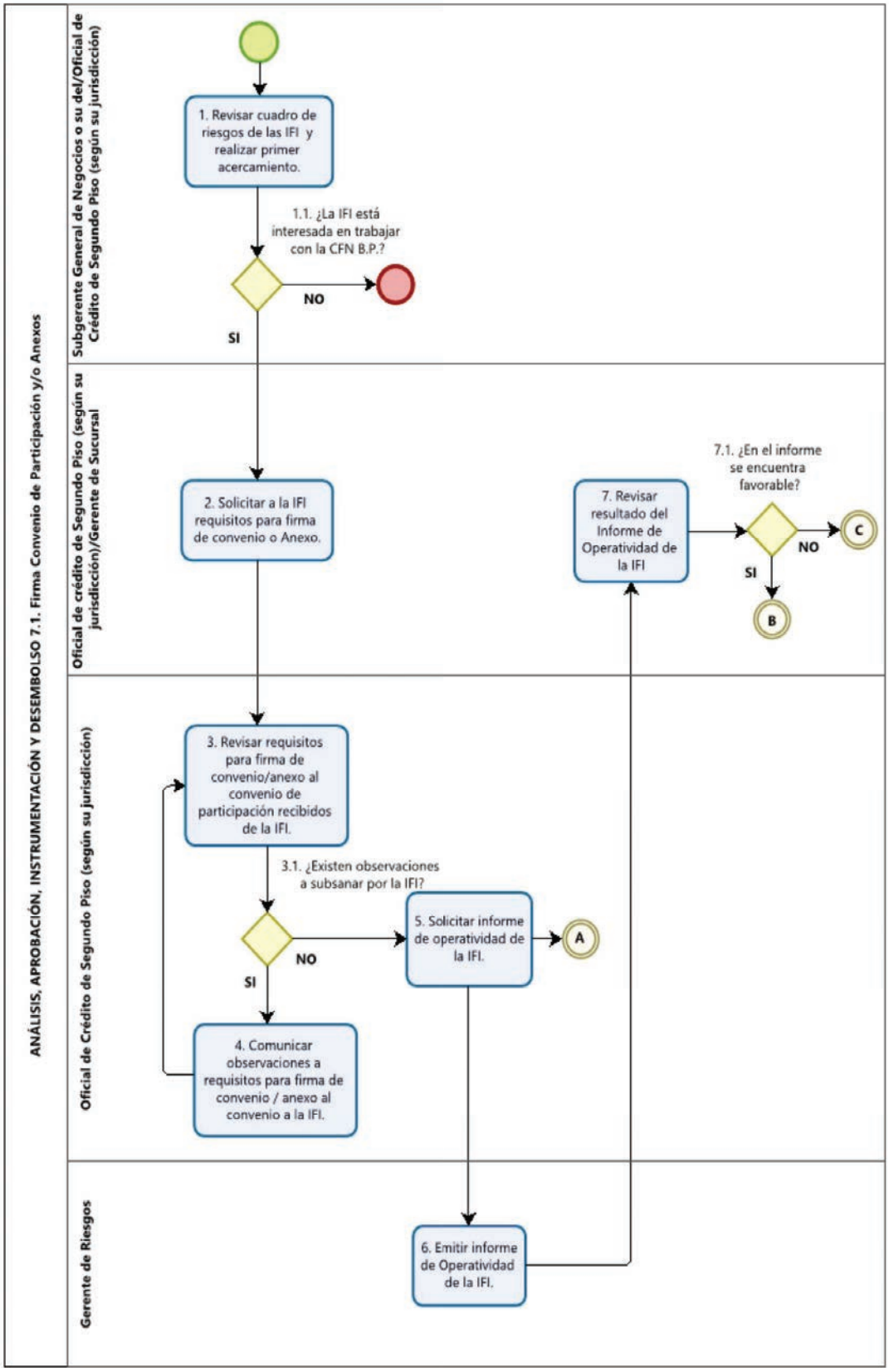
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			• Copia de Acuerdo de aprobación firmado. • Copia del Medio de aprobación del Comité de Negocios o Resolución del Directorio de CFN B.P. • Copias de Solicitud de Crédito, • Copia de formulario de firmas autorizadas • Copia de formulario de trámite de aprobación, firmado.		
40.	Verificar documentos, generar archivo y remitir a Pagaduría.	•(1 original) Solicitud de Custodia, con acuse de recibido. • (1 original) Solicitud de desembolso original. • Copia de pagaré firmado por la IFP. •Copia de Tabla de amortización firmada por la IFP. • Acuerdo de aprobación firmado. • Copia del Formulario de Tramite (Comité de Negocios) o Resolución del Directorio de CFN B.P.	• Recibir documentación y verificarla contra la información en el sistema Cobis Cartera. Verificar: ○ Existencia de la operación ruteada en el sistema, para la revisión con la documentación recibida. ○ Valor de desembolso. ○ Cuenta ingresada correctamente para su acreditación. ○ Tasa y margen, periodicidad, tipo de tabla (forma de pago). ○ Otros que se consideren pertinentes según aplique. • Generar archivo para el desembolso. • Remitir mediante correo institucional, a Técnico / Analista de Pagaduría para que realice el desembolso a través de los medios determinados por la CFN B.P.	Jefe Regional de Cartera Operativa / Jefe Regional de Cartera Microcrédito y Transporte / Analista de Cartera.	•Archivo remitido a Pagaduría.
41.	Realizar el desembolso en el medio definido por la CFN B.P.	• Información remitida a Pagaduría.	Cargar la información a través de la plataforma definida por la CFN B.P.	Técnico / Analista de Pagaduría.	• Información cargada en la plataforma correspondiente.

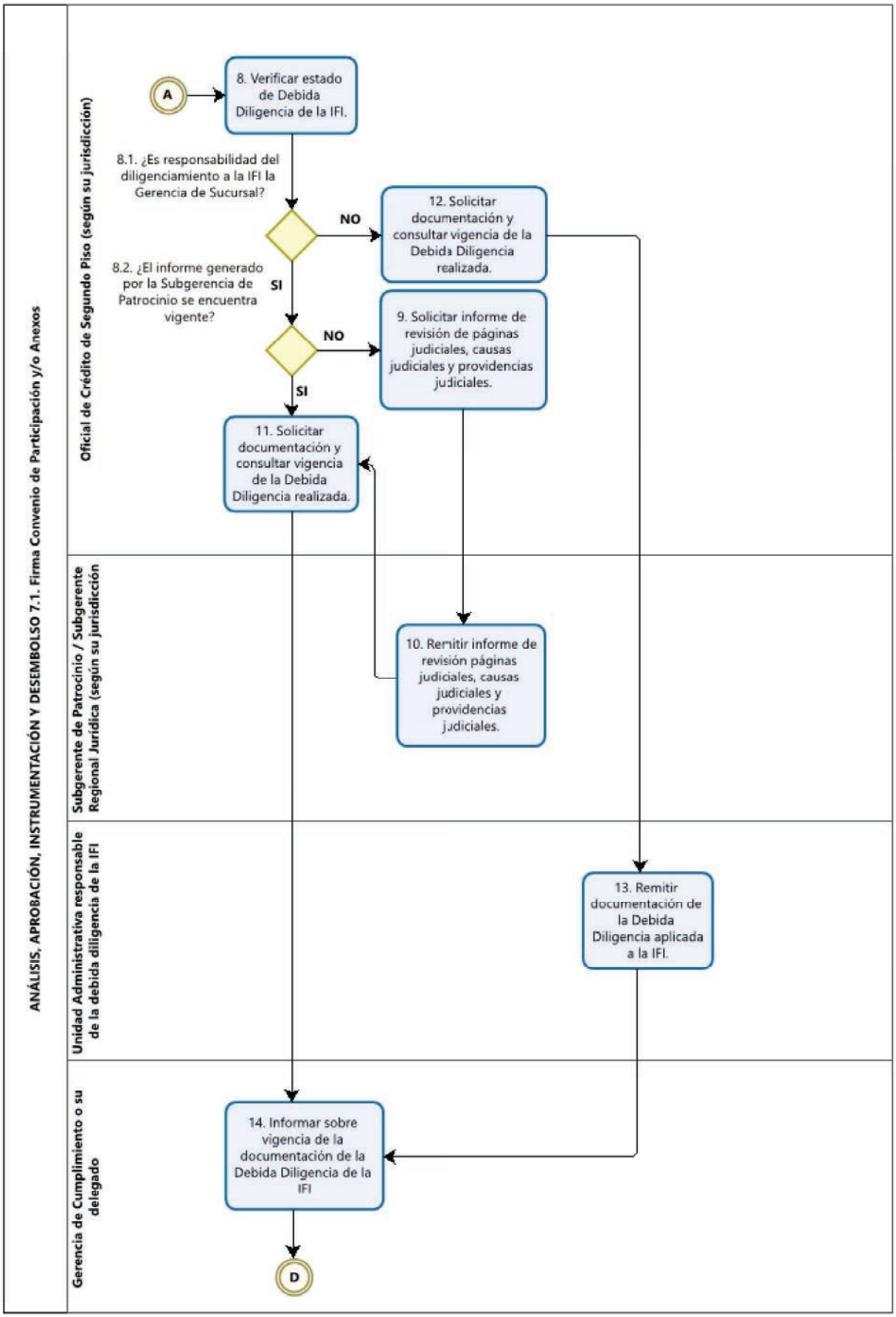
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
42.	Autorizar el registro del desembolso en plataforma correspondiente.	• Información cargada.	Autorizar el registro del desembolso cargado a través de la plataforma correspondiente.	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras o su delegado.	• Registro de desembolso autorizado.
43.	Revisar estado de cuenta, contabilizar desembolso e informar a instrumentación la acreditación.	• Estado de cuenta de CFN B.P.	• Revisar estado de cuenta, para corroborar que se realizó el desembolso. • Contabilizar el desembolso en el sistema Cobis Cartera, donde se genera el Número de operación. • Informar a Instrumentación de que se ha procedido con la aplicación del desembolso.	Jefe Regional de Cartera Operativa / Jefe Regional de Cartera Microcrédito y Transporte / Analista de Cartera.	• Operación(es) en estado vigente.
44.	Comunicar desembolso y entregar documentación a Crédito.	•Operación(es) en estado vigente.	Comunicar desembolso mediante memorando al Oficial de Crédito de Segundo Piso adjuntando copia de transferencia de fondos CFN-IFI, para que se envíe el "Acuerdo de Aprobación" a la IFP y entregar documentación al Oficial de Crédito de Segundo Piso, considerando que es el responsable de remitir la misma al Archivo de Expedientes de Crédito. • Solicitud de desembolso (1 original). • Solicitud de Custodia (1 original).	Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación.	• Solicitud de Custodia, con acuse de recibido (1 original). • Solicitud de desembolso (1 original). • Copia de Transferencia de fondos CFN-IFP. • Memorando comunicado.
45.	Entregar planillas contables y soportes a la Gerencia de Contabilidad.	• Operación(es) en estado vigente.	Entregar planillas contables y soportes a la Gerencia de Contabilidad conforme lo detallado en la "Instrucción para impresión de planillas contables y sustentos".	Jefe Regional de Cartera Operativa / Analista de Cartera.	•Planillas contables y soportes, entregados a Contabilidad.
46.	Recibir notificación de desembolso.	• Solicitud de Custodia (1 original). •Solicitud de desembolso (1 original).	Recibir comunicación de desembolso de la(s) operación(es) de Crédito de Segundo Piso, junto los siguientes documentos:	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	•Memorando recibido con los documentos del desembolso.

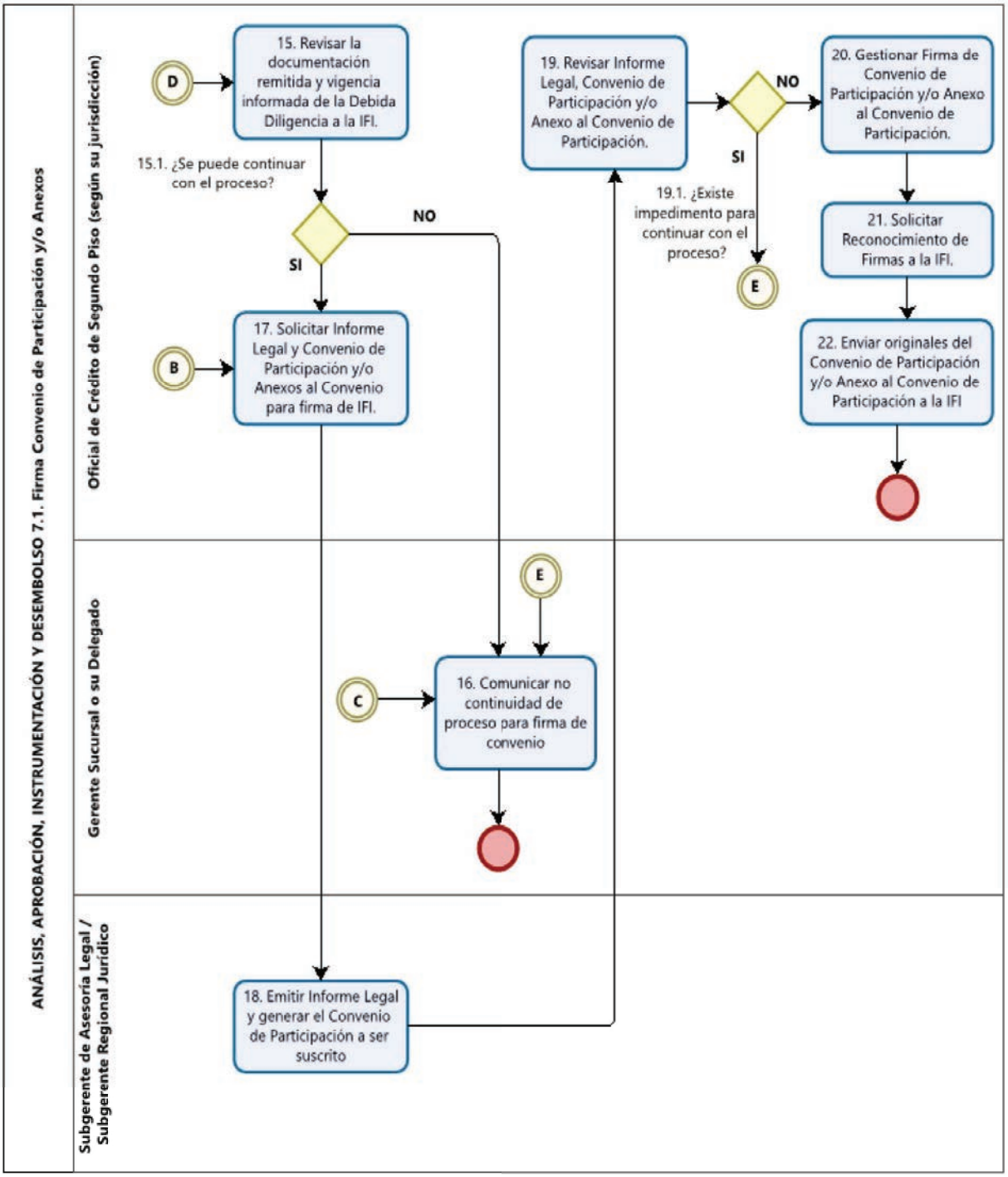
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		•Copia de Transferencia de fondos CFN-IFP. • Memorando.	• Solicitud de desembolso (1 original). • Solicitud de Custodia (1 original). • Copia de Transferencia de fondos CFN-IFP.		
47.	Comunicar Aprobación a la IFP.	•Acuerdo de Aprobación. • Tabla de amortización firmada por la IFP. • Transferencia de fondos CFN-IFP. • Resolución de Directorio (de ser el caso).	Enviar Acuerdo de Aprobación original firmado a la IFP, copia de la tabla de amortización firmada por la IFP y copia de transferencia de fondos CFN-IFP, para el cumplimiento de condiciones (mediante memorando y/o correo electrónico) de acuerdo al programa o proyecto de financiamiento bajo el cual se aprobó la operación, y solicitar acuse de recibo a la IFP. Se deberán incluir las notificaciones que correspondan conforme las condiciones establecidas para el producto y programa/proyecto.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)	• Comunicación a IFP.
48.	Archivar documentos en el expediente.	• Documentos que deben constar en la carpeta (según estructura de expediente de crédito de segundo piso).	Archivar la documentación que debe constar en la expediente y realizar la entrega de la misma al Archivo considerando lo establecido en el subproceso documentado "Archivo de Expedientes". **Fin del procedimiento.**	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	• Documentos en el expediente de crédito y archivo general.

7. FLUJOGRAMAS

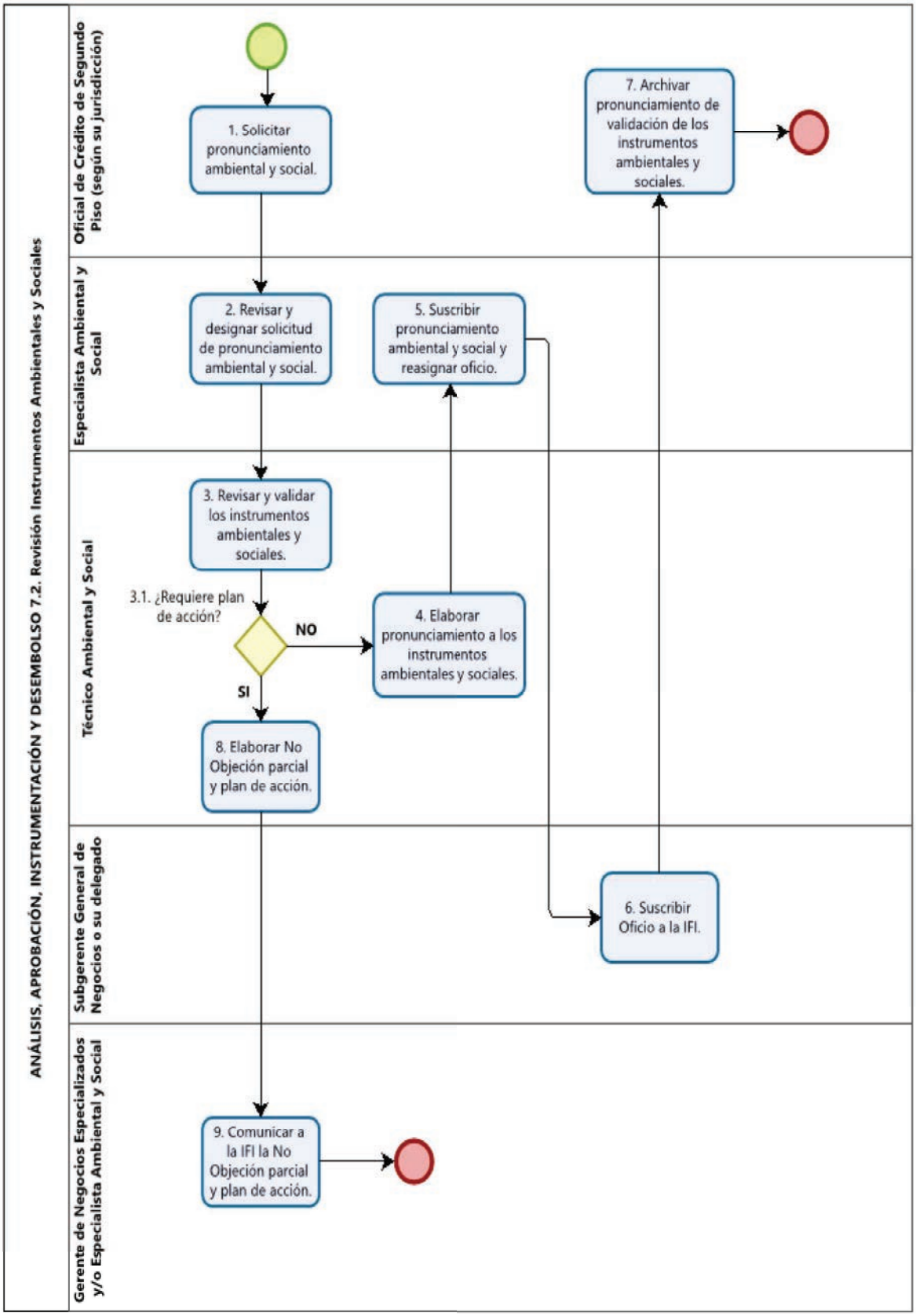
7.1. Procedimiento para gestionar la firma de Convenio de Participación y/o Anexos relacionados.



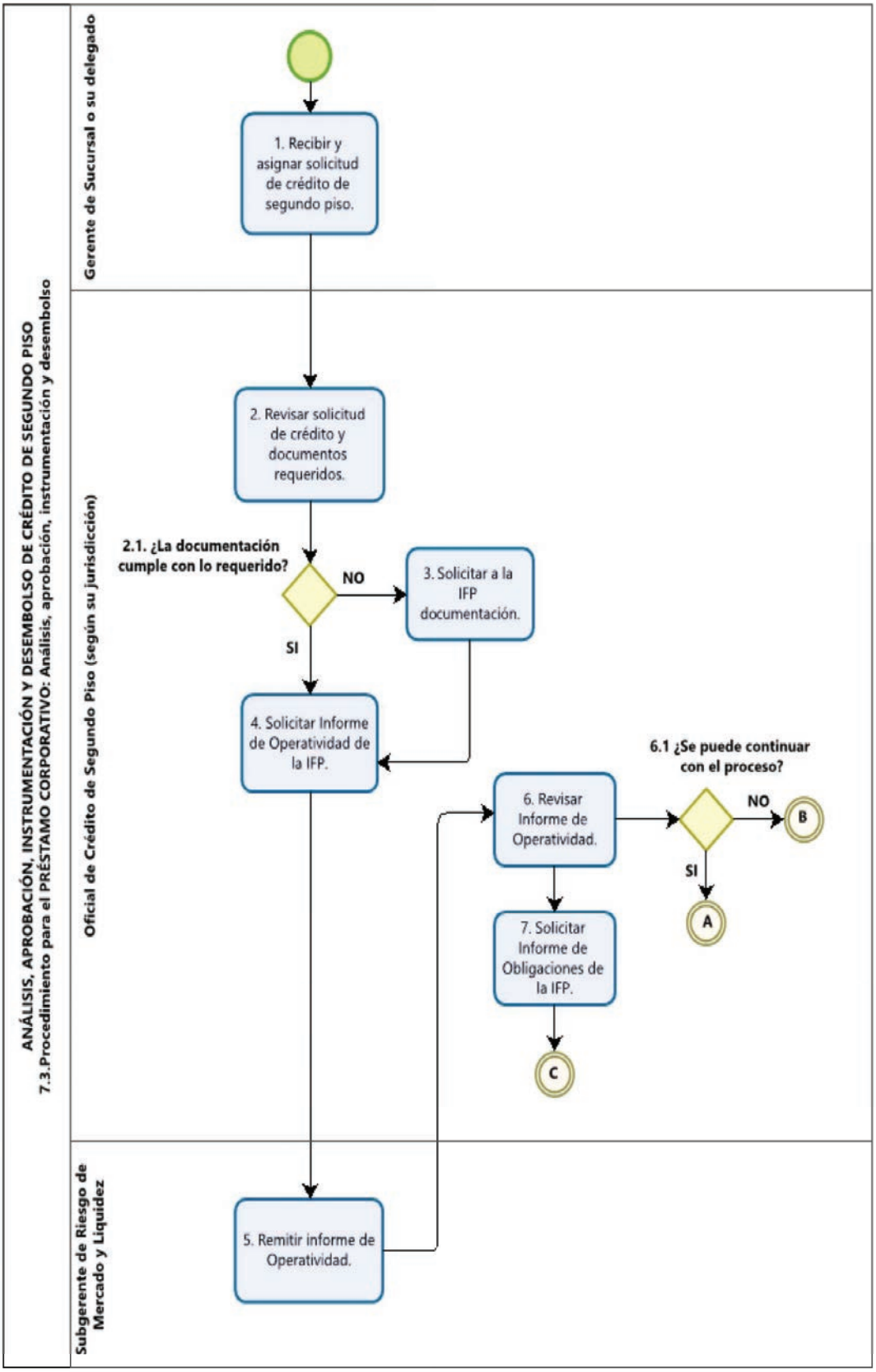

ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO 7.1. Firma Convenio de Participación y/o Anexos
Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)
Subgerente de Patrocinio / Subgerente Regional Jurídica (según su jurisdicción
Unidad Administrativa responsable de la debida diligencia de la IFI
Gerencia de Cumplimiento o su delegado
A
8. Verificar estado de Debida Diligencia de la IFI.
8.1. ¿Es responsabilidad del diligenciamiento a la IFI la Gerencia de Sucursal?
NO
12. Solicitar documentación y consultar vigencia de la Debida Diligencia realizada.
8.2. ¿El informe generado por la Subgerencia de Patrocinio se encuentra vigente?
SI
NO
9. Solicitar informe de revisión de páginas judiciales, causas judiciales y providencias judiciales.
SI
11. Solicitar documentación y consultar vigencia de la Debida Diligencia realizada.
10. Remitir informe de revisión páginas judiciales, causas judiciales y providencias judiciales.
13. Remitir documentación de la Debida Diligencia aplicada a la IFI.
14. Informar sobre vigencia de la documentación de la Debida Diligencia de la IFI
D

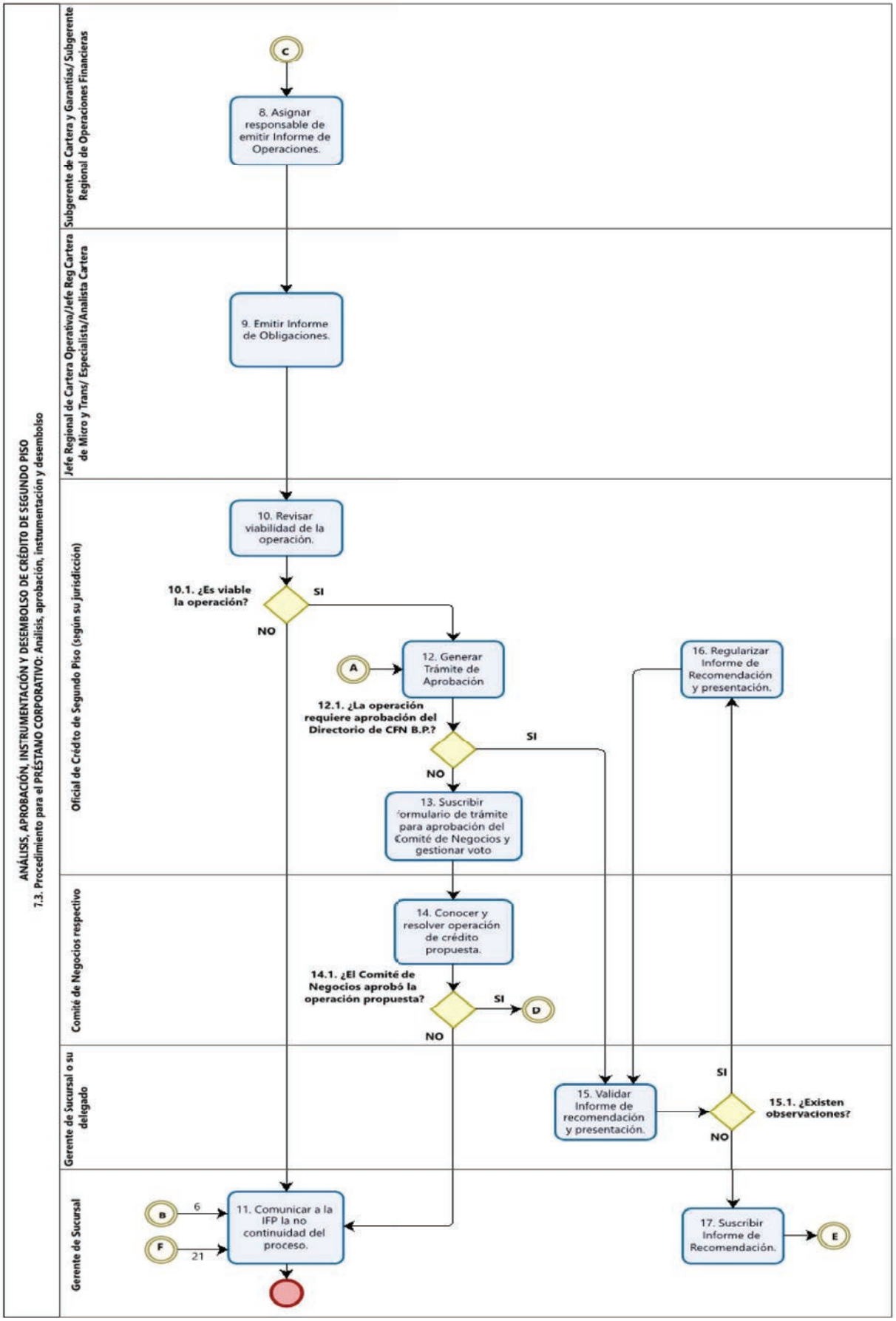

ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO 7.1. Firma Convenio de Participación y/o Anexos
Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)
Gerente Sucursal o su Delegado
Subgerente de Asesoría Legal / Subgerente Regional Jurídico
D
15. Revisar la documentación remitida y vigencia informada de la Debida Diligencia a la IFI.
15.1. ¿Se puede continuar con el proceso?
SI
NO
B
17. Solicitar Informe Legal y Convenio de Participación y/o Anexos al Convenio para firma de IFI.
C
16. Comunicar no continuidad de proceso para firma de convenio
E
18. Emitir Informe Legal y generar el Convenio de Participación a ser suscrito
19. Revisar Informe Legal, Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación.
19.1. ¿Existe impedimento para continuar con el proceso?
NO
SI
E
20. Gestionar Firma de Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación.
21. Solicitar Reconocimiento de Firmas a la IFI.
22. Enviar originales del Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación a la IFI

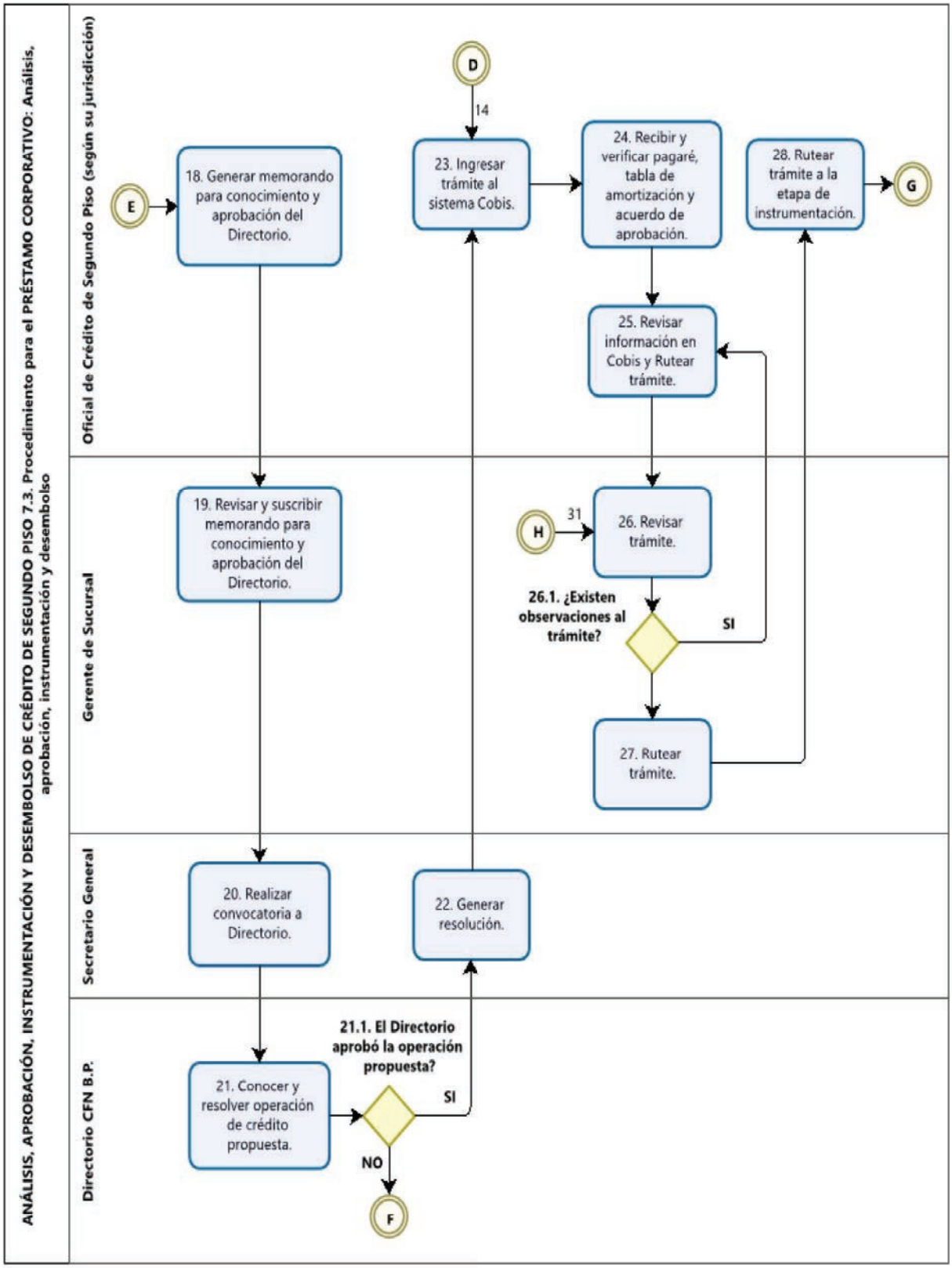
7.2. Procedimiento para la revisión de los Instrumentos Ambientales y Sociales de la IFI.

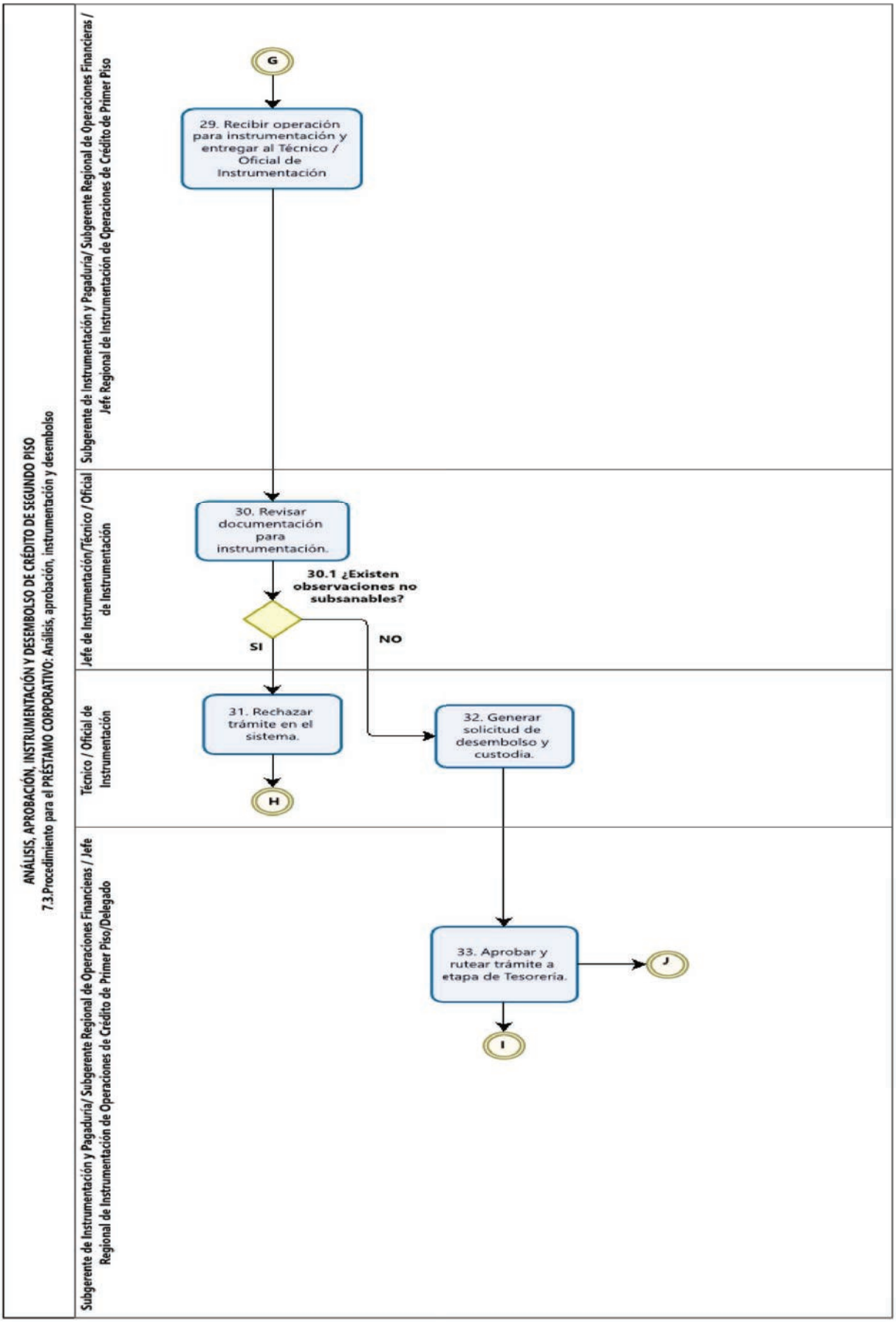


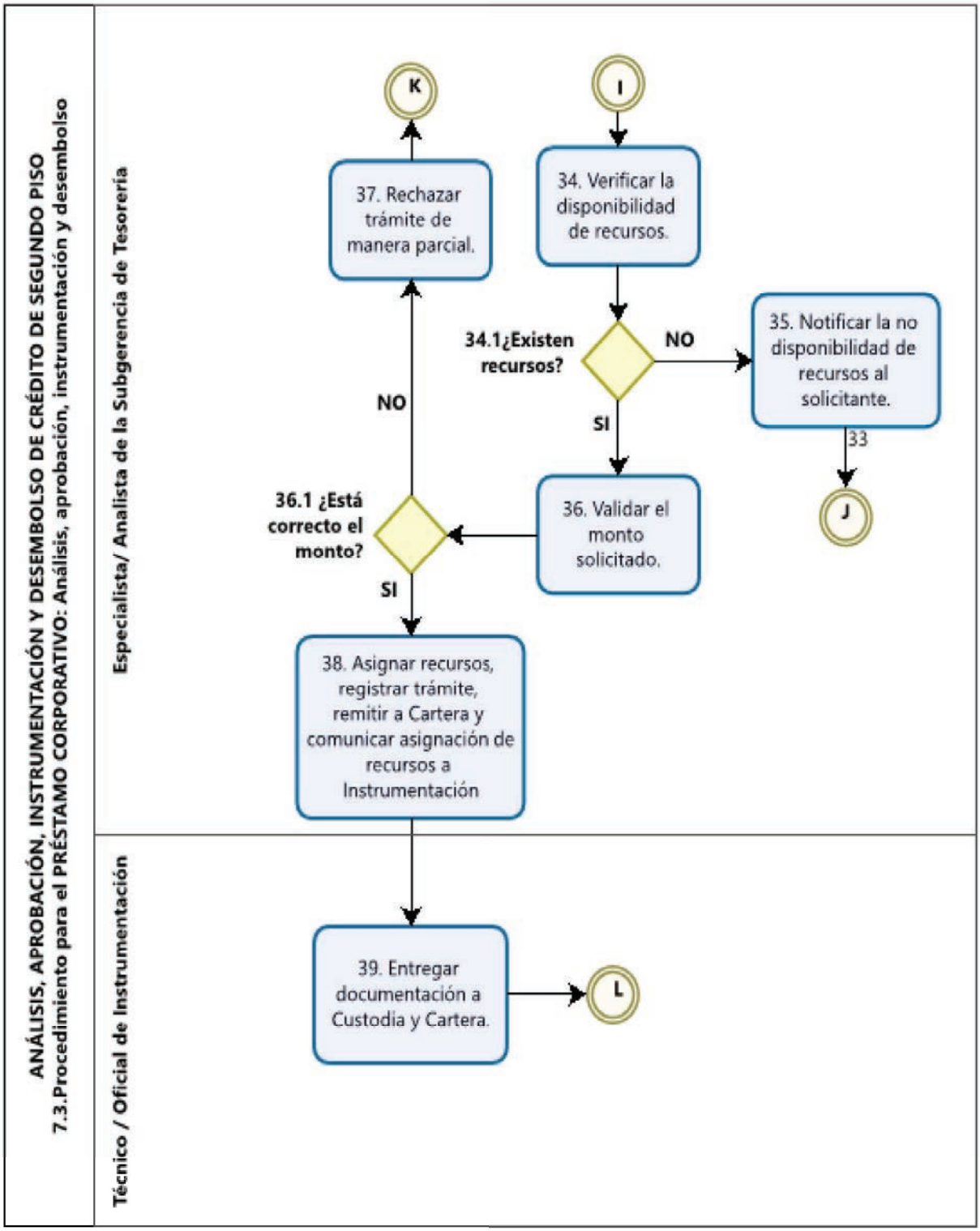
7.3. Procedimiento para el PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso.

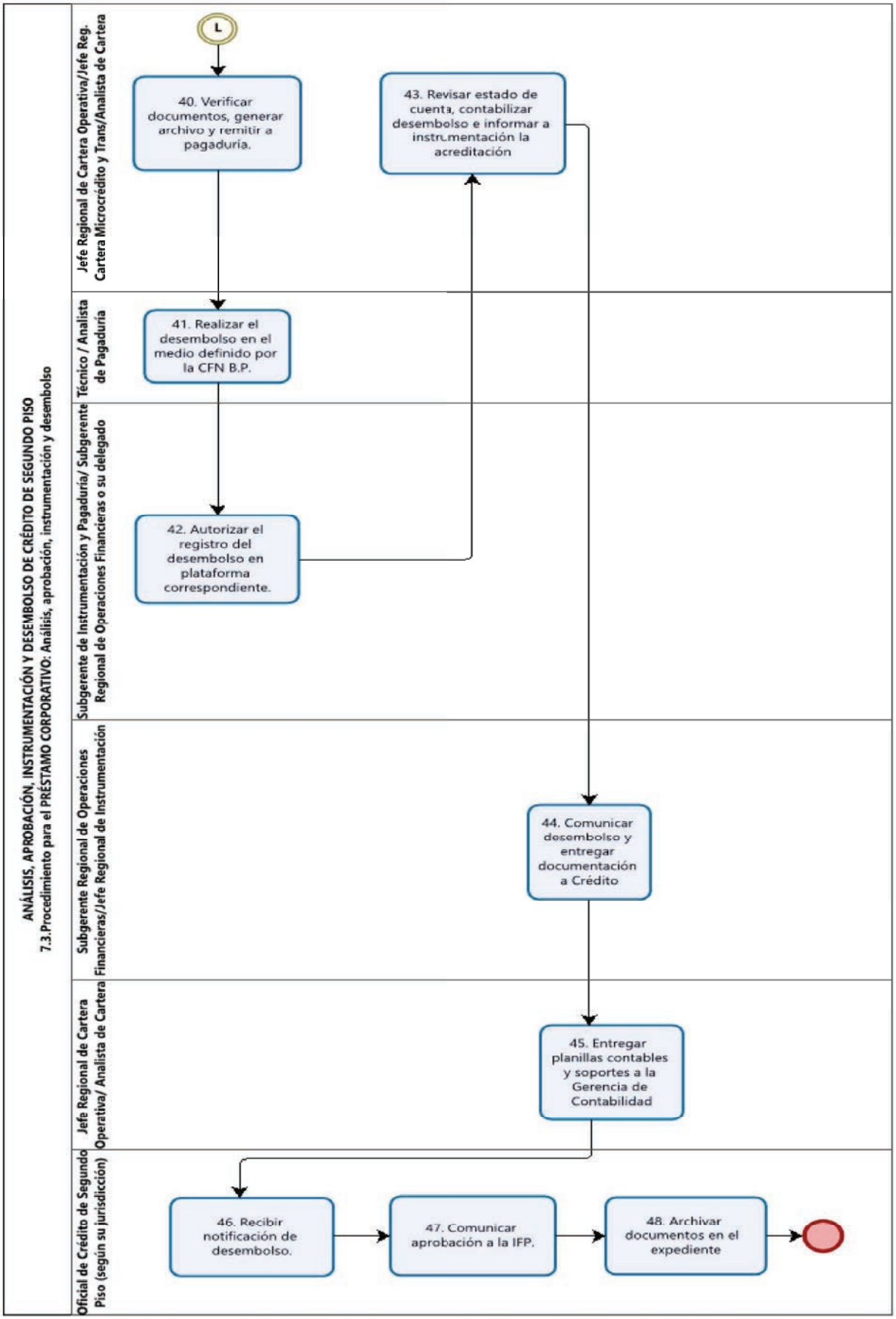



ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO
7.3. Procedimiento para el PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso
Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras
Jefe Regional de Cartera Operativa/Jefe Reg Cartera de Micro y Trans/ Especialista/Analista Cartera
Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)
Comité de Negocios respectivo
Gerente de Sucursal o su delegado
Gerente de Sucursal
C
8. Asignar responsable de emitir Informe de Operaciones.
9. Emitir Informe de Obligaciones.
10. Revisar viabilidad de la operación.
10.1. ¿Es viable la operación?
SI
NO
A
12. Generar Trámite de Aprobación
12.1. ¿La operación requiere aprobación del Directorio de CFN B.P.?
SI
NO
13. Suscribir formulario de trámite para aprobación del Comité de Negocios y gestionar voto
14. Conocer y resolver operación de crédito propuesta.
14.1. ¿El Comité de Negocios aprobó la operación propuesta?
SI
D
NO
15. Validar Informe de recomendación y presentación.
SI
15.1. ¿Existen observaciones?
NO
16. Regularizar Informe de Recomendación y presentación.
17. Suscribir Informe de Recomendación.
E
B
6
F
21
11. Comunicar a la IFP la no continuidad del proceso.


ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO 7.3. Procedimiento para el PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso
Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)
Gerente de Sucursal
Secretario General
Directorio CFN B.P.
E
18. Generar memorando para conocimiento y aprobación del Directorio.
19. Revisar y suscribir memorando para conocimiento y aprobación del Directorio.
20. Realizar convocatoria a Directorio.
21. Conocer y resolver operación de crédito propuesta.
21.1. El Directorio aprobó la operación propuesta?
SI
NO
F
22. Generar resolución.
D
14
23. Ingresar trámite al sistema Cobis.
24. Recibir y verificar pagaré, tabla de amortización y acuerdo de aprobación.
25. Revisar información en Cobis y Rutear trámite.
H
31
26. Revisar trámite.
26.1. ¿Existen observaciones al trámite?
SI
27. Rutear trámite.
28. Rutear trámite a la etapa de instrumentación.
G


ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO
7.3.Procedimiento para el PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso
Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso
Jefe de Instrumentación/Técnico / Oficial de Instrumentación
Técnico / Oficial de Instrumentación
Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso/Delegado
G
29. Recibir operación para instrumentación y entregar al Técnico / Oficial de Instrumentación
30. Revisar documentación para instrumentación.
30.1 ¿Existen observaciones no subsanables?
SI
NO
31. Rechazar trámite en el sistema.
H
32. Generar solicitud de desembolso y custodia.
33. Aprobar y rutear trámite a etapa de Tesorería.
J
I


ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO
7.3.Procedimiento para el PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso
Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería
Técnico / Oficial de Instrumentación
K
I
37. Rechazar trámite de manera parcial.
34. Verificar la disponibilidad de recursos.
34.1¿Existen recursos?
NO
35. Notificar la no disponibilidad de recursos al solicitante.
33
J
SI
NO
36. Validar el monto solicitado.
36.1 ¿Está correcto el monto?
SI
38. Asignar recursos, registrar trámite, remitir a Cartera y comunicar asignación de recursos a Instrumentación
39. Entregar documentación a Custodia y Cartera.
L


ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO
7.3.Procedimiento para el PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso
Jefe Regional de Cartera Operativa/Jefe Reg. Cartera Microcrédito y Trans/Analista de Cartera
Técnico / Analista de Pagaduría
Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras o su delegado
Subgerente Regional de Operaciones Financieras/Jefe Regional de Instrumentación
Jefe Regional de Cartera Operativa/ Analista de Cartera
Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)
L
40. Verificar documentos, generar archivo y remitir a pagaduría.
41. Realizar el desembolso en el medio definido por la CFN B.P.
42. Autorizar el registro del desembolso en plataforma correspondiente.
43. Revisar estado de cuenta, contabilizar desembolso e informar a instrumentación la acreditación
44. Comunicar desembolso y entregar documentación a Crédito
45. Entregar planillas contables y soportes a la Gerencia de Contabilidad
46. Recibir notificación de desembolso.
47. Comunicar aprobación a la IFP.
48. Archivar documentos en el expediente

8. INDICADORES DE GESTIÓN

N.º	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
1	Tiempo de análisis, instrumentación y desembolso Crédito de Segundo Piso.	(Fecha de "b") – (Fecha de "a") – (días no laborables)	a) R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito Financiamiento Productivo MIPYMES-BM" b) Formularios de aprobación o Trámite de Aprobación de Cobis - trámite	Gerente de Sucursal	Mensual	3 días	Oficial de Crédito
2	Tiempo del informe legal para la firma del convenio	(Fecha de "d") – (Fecha de "c") – (días no laborables)	c) Solicitud de Informe legal y Convenio de participación d) Informe legal	Gerente Jurídico/ Subgerente Regional Jurídico / Subgerente de Asesoría Legal	Mensual	3 días	Especialista / Analista Legal
3.	Tiempo del informe sobre la revisión en Páginas Judiciales	(Fecha de "f") – (Fecha de "e") – (días no laborables)	e) Solicitud de informe sobre revisión en páginas judiciales f) Informe revisión en páginas judiciales	Gerente Jurídico/ Subgerente de Patrocinio	Mensual	3 días	Especialista Legal
4.	Tiempo del pronunciamiento legal de la competencia del Directorio para conocer y aprobar la solicitud de crédito	(Fecha de "h") – (Fecha de "g") – (días no laborables)	g)Solicitud de pronunciamiento legal competencia del Directorio h) Pronunciamiento legal	Gerente Jurídico/ Subgerente Regional Jurídico / Subgerente de Asesoría Legal	Mensual	2 días	Especialista / Analista Legal

9. CONTABILIZACIONES

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	Operación Original.		
14	Cartera de Créditos	xxxx	
*11	Fondos Disponibles		xxxx

Nota: *Se aplicará la cuenta específica de acuerdo al programa o proyecto del financiamiento.

10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- Cobis

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No aplica

12. FORMULARIOS

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
R-GCC-SP-04	Solicitud de crédito de segundo piso	Físico y digital	Activo	**Físico:** Gerencia de Operaciones Financieras/ Responsable del Archivo (Carpeta de cada IFP). **Digital:** Carpeta compartida accesible a los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Secretaria General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SP-14	Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar créditos de segundo piso	Físico	Activo	**Físico:** Gerencia de Operaciones Financieras/ Responsable del Archivo (Carpeta de cada IFP). **Digital:** Carpeta compartida a los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Secretaria General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SP-24	Formulario de firmas autorizadas	Físico y digital	Activo	**Físico:** Gerencia de Operaciones Financieras/ Responsable del Archivo (Carpeta de cada IFP). **Digital:** Carpeta compartida accesible a los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito y/o actualización de la misma.
			Pasivo	Secretaria General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SP-25	Requisitos para firma de convenio de participación-Anexo (Bancos)	Físico	Activo	**Físico:** Gerencia de Operaciones Financieras/ Responsable del Archivo (Carpeta de cada IFP). **Digital:** Carpeta compartida accesible a	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
				los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.		
			Pasivo	Secretaria General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SP-26	Solicitud de no objeción del SGAS	Físico	Activo	**Físico:** Gerencia de Operaciones Financieras/ Responsable del Archivo (Carpeta de cada IFP). **Digital:** Carpeta compartida accesible a los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Secretaria General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SP-27	Reporte índice MIPYME	Físico	Activo	**Físico:** Gerencia de Operaciones Financieras/ Responsable del Archivo (Carpeta de cada IFP).. **Digital:** Carpeta compartida accesible a los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Secretaria General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SP-28	Herramienta de validación de elementos de gestión ambiental y social de la IFI	Físico	Activo	**Físico:** Gerencia de Operaciones Financieras/ Responsable del Archivo (Carpeta de cada IFP). **Digital:** Carpeta compartida accesible a los Oficiales de Crédito de Segundo Piso/ Especialista Ambiental y Social.	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Secretaria General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
R-GCC-SP-29	Requisitos para firma de convenio de participación / Anexo (Cooperativas)	Físico	Activo	**Físico:** Gerencia de Operaciones Financieras/ Responsable del Archivo (Carpeta de cada IFP). **Digital:** Carpeta compartida accesible a los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Secretaria General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años

13. ANEXOS

13.1. Documentos a obtenerse del sistema, su trámite y desglose.

13.3. Directrices Anticorrupción aplicables a los beneficiarios del subpréstamo.

13.4. Directrices Anticorrupción del Banco Mundial (Traducción no oficial).

13.5. PAGARÉ –Tabla Francesa, Capital Variable, Tasa Variable.

13.6. PAGARÉ – Tabla Alemana, Capital Fijo, Tasa Variable.

13.7. Acta de entrega recepción convenio global de participación.

13.8. Convenio de participación para la intermediación Financiera de los Recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P.

- Anexo al Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los Recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. - Proyecto de "Acceso a Financiamiento Productivo para MIPYMES" financiado con recursos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) – financiamiento adicional.

- Anexo al Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. - Programa Crecer- Crédito para Crecimiento Empresarial y Recuperación Financiado por Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

- Anexo al Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. - Programa "Green Recovery Program en el arco de la pandemia COVID-19 en el Ecuador" financiado con recursos de KfW.

13.10. Informe Jurídico de validación documental.

13.11. Informe Jurídico para presentar al Directorio de CFN B.P.

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
ARLAFDT	Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de Armas de Destrucción Masiva.
BID	Banco Interamericano de Desarrollo.
BIRF	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento.
BF	Beneficiario Final.
CFN B.P.	Corporación Financiera Nacional B.P.
Condiciones especiales	Se refiere a las condiciones estipuladas a raíz de una aprobación de solicitud de crédito y que tienen que cumplirse en un determinado plazo.
Convenios	Acuerdo de voluntades entre dos o más partes sobre un asunto en particular. Los convenios pueden incluir Anexos con cláusulas o normativas que las partes se comprometen a cumplir.
Fondos propios	Recursos provenientes de CFN B.P.
Fondos de multilaterales	Recursos provenientes de organizaciones financieras internacionales, organismos multilaterales de crédito, entre otros organismos, dirigidos a ofrecer líneas de financiamiento, fondos no reembolsables y cooperación técnica, a fin de contribuir al progreso económico, social y medioambiental.
IFI	Institución Financiera Intermediaria. Es la entidad, reconocida y supervisada por la Superintendencia de Bancos o la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, establecida legalmente en el Ecuador, que opera en el país, calificada por la Corporación y que ha suscrito el presente Convenio de Participación y que, para efectos del mismo, está facultada para recibir el pago y administrar la cartera de los beneficiarios finales.
IFP	Institución Financiera Participante. IFI que cumple con los criterios de elegibilidad descritos en la normativa interna.
LAFDT	Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos como el Terrorismo.
Modalidad de crédito	Forma de financiar actividades productivas y de servicios aprobadas por el Directorio de la CFN B. P. estas pueden ser Préstamo Corporativo.
MYPIMES	Micro, Pequeña o Mediana Empresa (MIPYMES), conforme a la definición oficial en el Código orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, COPCI (Libro III, Título I, Capítulo I, Art.53) y su reglamento (Art.106) o su actualización. *"La Micro, Pequeña y Mediana empresa es toda persona natural o jurídica que, como una unidad productiva, ejerce una actividad de producción, comercio y/o servicios, y que cumple con el número de trabajadores y valor bruto de las ventas anuales, señalados para cada categoría, de conformidad con los rangos que se establecerán en el reglamento del Código".*
Préstamo Corporativo	Operación por la cual la CFN B.P. otorga recursos a la IFI, contra la entrega de un Pagaré de la IFI girado a la orden de CFN B.P. La IFI debe canalizar estos recursos en operaciones de crédito a los BF.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Redescuento	La modalidad de REDESCUENTO se define como una operación por la cual la CFN B.P. otorga recursos a la IFI que previamente hayan sido financiados y desembolsados por ésta al BF, contra la entrega de pagarés suscritos por el BF, endosados con responsabilidad de la IFI a favor de la CFN B.P.
RSC	Risk Control Service.- por sus siglas en Ingles. Es un sistema aplicativo de verificación en listas que utiliza la Gerencia de cumplimiento.
SEPS	Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
SB	Superintendencia de Bancos.
TPL	Sistema de Transferencia de paquetes en línea.
Garantías adecuadas	Engloba garantías reales, adecuadas y suficientes.

Artículo 4.- Derogar los siguientes documentos:

- Anexo 13.2. Convenio Global de Participación para la Intermediación Financiera en las Operaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P. (MIPYMES-BM).
- Anexo 13.9. Anexo al Convenio- Programa Crecer: Crédito para crecimiento Empresarial y Recuperación del BID.

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 05 de agosto de 2024, **LO CERTIFICO.-**

NELSON IVAN PATRICIO ANDRADE APUNTE
Firmado digitalmente por NELSON IVAN PATRICIO ANDRADE APUNTE
Fecha: 2024.08.07 15:30:45 -05'00'

Magíster Nelson Iván Patricio Andrade Apunte
PRESIDENTE

Firmado electrónicamente por: KATHERINE LISETH TOBAR ANASTACIO

Licenciada Katherine Tobar Anastacio
SECRETARIA GENERAL

Resolución Nro. JPRF-F-2024-0120

LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN FINANCIERA

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce el derecho a la seguridad jurídica el cual se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;

Que, el Artículo 132 de la Norma Fundamental determina que La Asamblea Nacional aprobará como leyes las normas generales de interés común y que dentro de las atribuciones de la Asamblea Nacional está la de otorgar a los organismos públicos de control y regulación la facultad de expedir normas de carácter general en las materias propias de su competencia, sin que puedan alterar o innovar las disposiciones legales;

Que, el Artículo 140 de la Norma Suprema, le otorga al Presidente de la República podrá la facultad de enviar a la Asamblea Nacional proyectos de ley calificados de urgencia en materia económica;
Que, el Artículo 226 de la Carta Magna recoge el principio de legalidad, comprendiendo que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la ley;

Que, el Artículo 13 del Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro I, crea la Junta de Política y Regulación Financiera, parte de la Función Ejecutiva, como una persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, financiera y operativa;

Que, el Artículo 14.1 del Código *ut supra* determina que, para el desempeño de sus funciones, la Junta de Política y Regulación Financiera tiene la facultad de regular la creación, constitución, organización, actividades, operación y liquidación de las entidades financieras, de valores, seguros y servicios de atención integral de salud prepagada; y, la de ejercer las demás funciones, deberes y facultades que le asigne la ley;

Que, la disposición Quincuagésima Cuarta del Régimen transitorio de Resoluciones de la Codificación de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, establece que las resoluciones que constan en la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y las normas emitidas por los organismos de control, mantendrán su vigencia hasta que la Junta de Política y Regulación Monetaria y la Junta de Política y Regulación Financiera resuelvan lo que corresponda, en el ámbito de sus competencias;

Que, el Artículo 30 de Ley Orgánica para el Fortalecimiento de las Actividades Turísticas y Fomento del Empleo, le dispone a la Junta de Política y Regulación Financiera, en coordinación con la Superintendencia de Bancos y la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, que generen la normativa que corresponda acorde a sus competencias para que las instituciones del Sistema Financiero Nacional puedan generar procesos y condiciones especiales, preferentes y simplificados de solución de obligaciones para aquellos establecimientos prestadores de servicios turísticos, y de los sectores agrícola, pecuario, silvícola, pesquero artesanal, acuícola, entre otros, que, por motivo de efectos adversos externos de fenómenos naturales o crisis sociales, hayan sido afectados en los territorios donde se hayan declarado estados de excepción, por lo que no están en condiciones de cumplir con sus obligaciones financieras, en los términos originalmente pactados;

Que, el Secretario Técnico, Encargado, de la Junta de Política y Regulación Financiera, a través de Memorando Nro. JPRF-ST-2024-0082-M de 23 de agosto de 2024, remite a la Presidente de la Junta el Informe Técnico Nro. JPRF-CTSF-2024-008 y el Informe Jurídico No. JPRF-CJF-2024-041, ambos de 23 de agosto de 2024, así como el proyecto de resolución respectivo;

Que, la Junta de Política y Regulación Financiera, en sesión ordinaria realizada por medios tecnológicos, convocada el 26 de agosto de 2024 y llevada a cabo a través de video conferencia el 30 de agosto de 2024, conoció el Memorando Nro. JPRF-ST-2024-0082-M de 23 de agosto de 2024, emitido por el Secretario Técnico, Encargado, de la Junta; así como el Informe Técnico Nro. JPRF-CTSF-2024-008 y el Informe Jurídico Nro. JPRF-CJF-2024-041, ambos de 23 de agosto de 2024, emitido por la Coordinación Técnica de Política y Regulación del Sistema Financiero y por la Coordinación Jurídica de Política y Normas Financieras, y el proyecto de resolución correspondiente;

Que, la Junta de Política y Regulación Financiera, en sesión ordinaria realizada por medios tecnológicos, convocada el 26 de agosto de 2024 y llevada a cabo a través de video conferencia el 30 de agosto de 2024, conoció y aprobó la siguiente Resolución; y,

En ejercicio de sus funciones,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Sustitúyese la Sección VII "*Mecanismo extraordinario y temporal de alivio financiero aplicable a los sectores financieros público y privado*", al Capítulo XVIII: " *Calificación de activos de riesgo y constitución de provisiones por parte de las entidades de los sectores financiero público y privado bajo el control de la Superintendencia de Bancos*", Título II *"Sistema Financiero Nacional",* Libro I *"Sistema Monetario y Financiero*" de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, por el siguiente texto:

"SECCIÓN VII.- MECANISMO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ALIVIO FINANCIERO APLICABLE A LOS SECTORES FINANCIEROS PÚBLICO Y PRIVADO

Art. 27.- Las entidades financieras de los sectores financieros público y privado, considerarán, caso por caso, refinanciar o reestructurar las operaciones de crédito que presenten saldos vencidos entre el 10 de agosto de 2023 y la fecha de expedición de la presente resolución, previo acuerdo con el deudor y por solicitud de éste. La instrumentación de dichos mecanismos se podrá aplicar por una ocasión adicional a lo dispuesto en la norma vigente.

Las entidades financieras para refinanciar o reestructurar operaciones, considerarán caso por caso la posibilidad de otorgar períodos de gracia. No cobrarán gastos de cobranza, costos legales y tarifas.

Para el refinanciamiento o reestructuración de créditos, se podrá efectuar la consolidación de todas las operaciones de crédito que el sujeto de crédito mantenga con la entidad al momento de instrumentar la operación, de común acuerdo entre las partes.

La entidad financiera podrá otorgar nuevos recursos bajo el presente mecanismo únicamente en operaciones de segmento productivo o microcrédito, observando el marco legal y la naturaleza jurídica de la entidad financiera acreedora, para afianzar la actividad económica del deudor, observando la proyección de sus ingresos en un horizonte de tiempo correspondiente al ciclo económico de su actividad.

Los nuevos recursos otorgados generarán una nueva operación de crédito, la cual será registrada con la calificación de riesgo "A1" al momento de su instrumentación y, mientras se mantenga al día en sus pagos. Esta nueva operación no se sujetará a las normas de homologación de operaciones de crédito.

Para las operaciones de crédito refinanciadas o reestructuradas, la determinación de la calificación de riesgo de la operación y las provisiones correspondientes, se calcularán aplicando las disposiciones establecidas en la norma vigente de créditos refinanciados y reestructurados.

Para la aplicación del presente mecanismo, las entidades financieras, en el análisis de riesgo correspondiente, deberán evaluar la voluntad de honrar el crédito por parte del deudor y su capacidad de pago. Para sustentar su decisión deberán incorporar dichas evaluaciones y la documentación de respaldo en el expediente del deudor.

Art. 28.- El plazo para la aplicación del mecanismo establecido en esta sección correrá a partir del 30 de agosto de 2024, fecha de la expedición de la Resolución No. JPRF-F-2024-0120 de la Junta de Política y Regulación Financiera, y estará vigente hasta el 31 de mayo de 2025."

ARTÍCULO SEGUNDO.- Agrégase después de la Disposición General Décima Tercera del Capítulo XVIII "*Calificación de activos de riesgo y constitución de provisiones por parte de las entidades de los sectores financiero público y privado bajo el control de la Superintendencia de Bancos*", Título II "*Sistema Financiero Nacional*", Libro I "*Sistema Monetario y Financiero*" de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, las siguientes disposiciones generales:

"DÉCIMA CUARTA. La Superintendencia de Bancos, establecerá las acciones de supervisión y control correspondientes, a fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente norma. Así también remitirá información, a fin de identificar las operaciones sujetas a este mecanismo; con periodicidad mensual a este organismo de regulación a partir del mes de noviembre de 2024 hasta el mes de noviembre de 2025, que al menos contenga:

a) *Número de operaciones refinanciadas, reestructuradas y nuevas operaciones concedidas, por entidad;*
b) *Monto de operaciones refinanciadas, reestructuradas y nuevas operaciones concedidas, por entidad;*
c) *Provincia a la que pertenece cada operación; y,*
d) *Calificación de riesgo correspondiente a estas operaciones.*

DÉCIMA QUINTA.- Las entidades financieras de los sectores financieros público y privado establecerán políticas y procedimientos específicos, así como sistemas de información y contabilidad para la identificación, gestión y seguimiento de los refinanciamientos y reestructuras aplicadas conforme las disposiciones del presente capítulo."

ARTÍCULO TERCERO.- Agrégase después de la Disposición Transitoria Vigésima Cuarta del Capítulo XVIII " *Calificación de activos de riesgo y constitución de provisiones por parte de las entidades de los sectores financiero público y privado bajo el control de la Superintendencia de Bancos*", Título II *"Sistema Financiero Nacional"*, Libro I *"Sistema Monetario y Financiero*" de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, la siguiente disposición transitoria:

"VIGÉSIMA QUINTA.- Las entidades del sector financiero público y privado podrán, durante el ejercicio del año 2024 y 2025, constituir nuevas provisiones genéricas. Dichas provisiones representarán hasta el 5% del total de cartera bruta a diciembre del año inmediato anterior y formarán parte del patrimonio técnico secundario; estás provisiones se considerarán para los efectos de lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 10 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. Esta disposición transitoria estará vigente hasta el 31 de diciembre del 2025."

ARTÍCULO CUARTO.- Sustitúyese el Capítulo LXI "*Mecanismo extraordinario y temporal de alivio financiero aplicable al sector financiero de la economía popular y solidaria*", Título II *"Sistema Financiero Nacional"*, Libro I "*Sistema Monetario y Financiero*" de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, por el siguiente texto:

"CAPÍTULO LXI: MECANISMO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ALIVIO FINANCIERO APLICABLE AL SECTOR FINANCIERO DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

Art. 1.- Las entidades del sector financiero popular y solidario, considerarán, caso por caso, refinanciar o reestructurar las operaciones de crédito que presenten saldos vencidos entre el 10 de agosto de 2023 y la fecha de expedición de la presente resolución, previo acuerdo con el deudor y por solicitud de éste. La instrumentación de dichos mecanismos se podrá aplicar por una ocasión adicional a lo dispuesto en la norma vigente.

Las entidades financieras para refinanciar o reestructurar, considerarán caso por caso la posibilidad de otorgar períodos de gracia. No cobrarán gastos de cobranza, costos legales y tarifas.

Para el refinanciamiento o reestructuración de créditos, se podrá efectuar la consolidación de todas las operaciones de crédito que el sujeto de crédito mantenga con la entidad al momento de instrumentar la operación, de común acuerdo entre las partes.

La entidad financiera podrá otorgar nuevos recursos bajo el presente mecanismo únicamente en operaciones de segmento productivo o microcrédito, observando el marco legal y la naturaleza jurídica de la entidad financiera acreedora, para afianzar la actividad económica del socio, observando la proyección de sus ingresos en un horizonte de tiempo correspondiente al ciclo económico de su actividad.

Los nuevos recursos otorgados generarán una nueva operación de crédito, la cual será registrada con la calificación de riesgo "A1" al momento de su instrumentación y, mientras se mantenga al día en sus pagos.

Para las operaciones de crédito refinanciadas o reestructuradas, la determinación de la calificación de riesgo de la operación y las provisiones correspondientes, se calcularán aplicando las disposiciones establecidas en la norma vigente de créditos refinanciados y reestructurados.

Para la aplicación del presente mecanismo, las entidades financieras, en el análisis de riesgo correspondiente, deberán evaluar la voluntad de honrar el crédito por parte del deudor y su capacidad de pago. Para sustentar su decisión deberán incorporar dichas evaluaciones y la documentación de respaldo en el expediente del deudor.

Art. 2.- El plazo para la aplicación del mecanismo establecido en el presente capítulo es a partir del 30 de agosto de 2024, fecha de la expedición de la Resolución No. JPRF-F-2024-0120 de la Junta de Política y Regulación Financiera, y estará vigente hasta el 31 de mayo de 2025."

ARTÍCULO QUINTO.- Agrégase las siguientes Disposiciones Generales en el Capítulo LXI "*Mecanismo extraordinario y temporal de alivio financiero aplicable al sector financiero de la economía popular y solidaria*", Título II *"Sistema Financiero Nacional"*, Libro I "*Sistema Monetario y Financiero*" de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros:

"DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, establecerá las acciones de supervisión y control correspondientes, a fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente norma. Así también remitirá información, a fin de identificar las operaciones sujetas a este mecanismo; con periodicidad mensual a este organismo de regulación a partir del mes de noviembre de 2024 hasta el mes de noviembre de 2025, que al menos contenga:

a) *Número de operaciones refinanciadas, reestructuradas y nuevas operaciones concedidas, por entidad;*
b) *Monto de operaciones refinanciadas, reestructuradas y nuevas operaciones concedidas, por entidad;*
c) *Provincia a la que pertenece cada operación; y,*
d) *Calificación de riesgo correspondiente a estas operaciones.*

SEGUNDA.- Las entidades financieras del sector financiero popular y solidario establecerán políticas y procedimientos específicos, así como sistemas de información y contabilidad para la identificación, gestión y seguimiento de los refinanciamientos y reestructuras aplicadas conforme las disposiciones del presente capítulo".

ARTÍCULO SEXTO.- Agrégase la siguiente Disposición Transitoria en el Capítulo LXI "*Mecanismo extraordinario y temporal de alivio financiero aplicable al sector financiero de la economía popular y solidaria*", Título II *"Sistema Financiero Nacional"*, Libro I "*Sistema Monetario y Financiero*" de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros:

"DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.- Las entidades financieras del sector financiero popular y solidario podrán, durante el ejercicio del año 2024 y 2025, constituir nuevas provisiones genéricas. Dichas provisiones representarán hasta el 5% del total de cartera bruta a diciembre del año inmediato anterior y formarán parte del patrimonio técnico secundario; estás provisiones se considerarán para los efectos de lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 10 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. Está disposición transitoria estará vigente hasta el 31 de diciembre del 2025."

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El organismo de control correspondiente, comunicará a las entidades controladas respectivas sobre el contenido de la presente Resolución.

SEGUNDA.- En caso de duda sobre el contenido o alcance de las disposiciones de esta Resolución, corresponderá absolverla al organismo de control respectivo, en el ámbito de sus competencias.

DISPOSICIÓN FINAL.- Esta Resolución entrará en vigor a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, y se publicará en la página web institucional de la Junta de Política y Regulación Financiera en el término máximo de dos días desde su expedición.

COMUNÍQUESE.- Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 30 de agosto de 2024.

LA PRESIDENTE,

Firmado electrónicamente por:
MARIA LUCRECIA PAULINA VELA ZAMBRANO

Mgs. María Paulina Vela Zambrano

Proveyó y firmó la Resolución que antecede la magíster María Paulina Vela Zambrano, Presidente de la Junta de Política y Regulación Financiera, en el Distrito Metropolitano de Quito, el 30 de agosto de 2024.- **LO CERTIFICO.**

SECRETARIO TÉCNICO, ENCARGADO

Firmado electrónicamente por:
LUIS ALFREDO OLIVARES MURILLO

Mgs. Luis Alfredo Olivares Murillo

RESOLUCIÓN Nº SPDP-SPDP-2024-0002 -R

EL SUPERINTENDENTE DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CONSIDERANDO:

Que el artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador determina que *"(...) Se reconoce el derecho de 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 artículo 204 último inciso de la Constitución de la República del Ecuador estatuye que *"(...) La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa (...)"*;

Que el artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador establece que *"(...) Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general (...)"; que forman parte de la Función de Transparencia y Control Social y que conforme dispone el artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador: "(...) Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa (...)"*;

Que el numeral l del artículo 225de la norma *ibidem* expresamente señala que son entidades del sector público los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que *"(...) Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...)"*;

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

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

Que el artículo 3 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales ("LOPDP") establece que *"Sin perjuicio de la normativa establecida en los instrumentos internacionales ratificados por el Estado ecuatoriano que versen sobre esta materia, se aplicará la presente Ley cuando: 3. Se realice tratamiento de datos personales de titulares que residan en el Ecuador por parte de un responsable o encargado no establecido en el Ecuador, cuando las actividades del tratamiento estén relacionadas con: 1) La oferta de bienes o servicios a dichos titulares, independientemente de si a estos se les requiere su pago, o, 2) del control de su comportamiento, en la medida en que este tenga lugar en el Ecuador; y, 4. Al responsable o encargado del tratamiento de datos personales, no domiciliado en el territorio nacional, le resulte aplicable la legislación nacional en virtud de un contrato o de las regulaciones vigentes del derecho internacional público"*;

Que el artículo 7 LOPDP señala que *"El tratamiento será legítimo y lícito si se cumple con alguna de las siguientes condiciones: 1) Por consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales, para una o varias finalidades especificas; 2) Que sea realizado por el responsable del tratamiento en cumplimiento de una obligación legal; 3) Que sea realizado por el responsable del tratamiento, por orden judicial, debiendo observarse los principios de la presente Ley; 4) Que el tratamiento de datos personales se sustente en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable, derivados de una competencia atribuida por una norma con rango de ley, sujeto al cumplimiento de los estándares internacionales de derechos humanos aplicables a la materia, al cumplimiento de los principios de esta Ley y a los criterios de legalidad, proporcionalidad y necesidad; 5) Para la ejecución de medidas precontractuales a petición del titular o para el cumplimiento de obligaciones contractuales perseguidas por el responsable del tratamiento de datos personales, encargado del tratamiento de datos personales o por un tercero legalmente habilitado; 6) Para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona natural, como su vida, salud o integridad; 7) Para tratamiento de datos personales que consten en bases de datos de acceso público; u, 8) Para satisfacer un interés legítimo del responsable de tratamiento o de tercero, siempre que no prevalezca el interés o derechos fundamentales de los titulares al amparo de lo dispuesto en esta norma"*;

Que el literal a del artículo 10 LOPDP establece que *"(...) Los datos personales deben tratarse con estricto apego y cumplimiento a los principios, derechos y obligaciones establecidas en la Constitución, los instrumentos internacionales, la presente Ley, su Reglamento y la demás normativa y jurisprudencia aplicable (...)"*;

Que el literal b del artículo 10 de la misma norma señala que *"(...) El tratamiento de datos personales deberá ser leal, por lo que para los titulares debe quedar claro que se están recogiendo, utilizando, consultando o tratando de otra manera, datos personales que les conciernen, así como las formas en que dichos datos son o serán tratados (...)"*;

Que el literal c del artículo 10 LOPDP dispone que *"(...) El tratamiento de datos personales deberá ser transparente, por lo que toda información o comunicación relativa a este tratamiento deberá ser fácilmente accesible y fácil de entender y se deberá utilizar un lenguaje sencillo y claro (...)"*;

Que el literal f del artículo 10 LOPDP determina que *"(...) El tratamiento debe ser adecuado, necesario, oportuno, relevante y no excesivo con relación a las finalidades para las cuales hayan sido recogidos o a la naturaleza misma, de las categorías especiales de datos (...)"*;

Que el literal k del artículo 10 LOPDP estatuye: *"(...) El responsable del tratamiento de datos personales deberá acreditar el haber implementado mecanismos para la protección de datos personales (...)"*;

Que el artículo 33 LOPDP dispone que *"(...) los datos personales podrán transferirse o comunicarse a terceros cuando se realice para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del responsable y del destinatario, cuando la transferencia se encuentre configurada dentro de una de las causales de legitimidad establecidas en esta Ley, y se cuente, además, con el consentimiento del titular. Se entenderá que el consentimiento es informado cuando para la transferencia o comunicación de datos personales el Responsable del tratamiento haya entregado información suficiente al titular que le permita conocer la finalidad a que se destinarán sus datos y el tipo de actividad del tercero a quien se pretende transferir o comunicar dichos datos (...)"*;

Que el artículo 47 LOPDP determina que *"El responsable del tratamiento de datos personales está obligado a: (...) 15) Los demás establecidos en la presente Ley en su reglamento, en directrices, lineamientos, regulaciones emitidas por la Autoridad de Protección de Datos Personales y normativa sobre la materia. (...)"*;

Que el artículo 56 LOPDP estatuye que *"Por principio general se podrán transferir o comunicar datos personales a países, organizaciones y personas jurídicas en general que brinden niveles adecuados de protección, y que se ajusten a la obligación de cumplimiento y garantía de estándares reconocidos internacionalmente conforme a los criterios establecidos en el Reglamento a la ley. Cuando resulte necesario por la naturaleza de la transferencia, la Autoridad de Protección de Datos Personales podrá implementar métodos de control ex post que serán definidos en el Reglamento a la Ley. También establecerá acciones conjuntas entre las autoridades de ambos países con el objeto de prevenir, corregir o mitigar el tratamiento indebido de datos en ambos países. Para declarar de nivel adecuado de protección a países u organizaciones, la Autoridad de Protección de Datos Personales emitirá resolución motivada, (...)"*;

Que el artículo 57 LOPDP establece que *"En caso de realizar una transferencia internacional de datos a un país, organización o territorio económico internacional que no haya sido calificado por la Autoridad de Protección de Datos de tener un nivel adecuado de protección, se podrá realizar la referida transferencia internacional siempre que el responsable o encargado del tratamiento de datos personales ofrezca garantías adecuadas para el titular (...)"*;

Que el artículo 58 LOPDP señala que *"(...) Los responsables o encargados del tratamiento de datos personales podrán presentar a la Autoridad de Protección de Datos Personales, normas corporativas vinculantes, específicas y aplicadas al ámbito de su actividad, (...)"*;

Que el artículo 59 LOPDP dispone que *"Para todos aquellos casos no contemplados en los artículos precedentes, en los que se pretenda realizar una transferencia internacional de datos personales, se requerirá la autorización de la Autoridad de Protección de Datos, para lo cual, se deberá garantizar documentadamente el cumplimiento de la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, según lo determinado en el Reglamento de aplicación a la presente Ley. Sin perjuicio de lo anterior, la información sobre transferencias internacionales de datos personales deberá ser registradas previamente en el Registro Nacional de Protección de Datos Personales por parte del responsable del tratamiento o, en su caso, del encargado, según el procedimiento establecido en el Reglamento de aplicación a la presente Ley"*;

Que el artículo 60 LOPDP determina que *"Sin perjuicio de lo establecido en los artículos precedentes se podrá realizar transferencias o comunicaciones internacionales de datos personales, en los siguientes casos: 1. Cuando los datos personales sean requeridos para el cumplimiento de competencias institucionales, de conformidad con la normativa aplicable; 2. Cuando el titular haya otorgado su consentimiento explícito a la transferencia o comunicación propuesta, tras haber sido informado de los posibles riesgos para él de dichas transferencias o comunicaciones internacionales, debido a la ausencia de una resolución de nivel adecuado de protección y de garantías adecuadas; 3. Cuando la transferencia internacional tenga como finalidad el cumplimiento de una obligación legal o regulatoria; 4. Cuando la transferencia internacional de datos personales sea necesaria para la ejecución de un contrato entre el titular y el responsable del tratamiento de datos personales, o para la ejecución de medidas de carácter precontractual adoptadas a solicitud del titular; 5. Cuando la transferencia sea necesaria por razones de interés público; 6. Cuando la transferencia internacional sea necesaria para la colaboración judicial internacional; 7. Cuando la transferencia internacional sea necesaria para la cooperación dentro de la investigación de infracciones; 8. Cuando la transferencia internacional es necesaria para el cumplimiento de compromisos adquiridos en procesos de cooperación internacional entre Estados; 9. Cuando se realicen transferencias de datos en operaciones bancarias y bursátiles; 10. Cuando la transferencia internacional de datos personales sea necesaria para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones, acciones administrativas o jurisdiccionales y recursos; y, 11. Cuando la transferencia internacional de datos personales sea necesaria para proteger los intereses vitales del*

interesado o de otras personas, cuando el interesado esté física o jurídicamente incapacitado para dar su consentimiento";

Que el numeral 1 del artículo 3 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales ("RGLOPDP") estatuye que *"(...) 1. Cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales no tenga domicilio en territorio nacional, conforme el Artículo 3, numeral 3 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, deberán designar un apoderado especial en el Ecuador con residencia en el país, que cuente con facultades suficientes para comparecer a nombre de su representado ante instancias administrativas y judiciales en la materia. (...)"*;

Que el inciso final del artículo 3 RGLOPDP establece que *"La Autoridad de Protección de Datos Personales emitirá una guía técnica respecto de la aplicabilidad de los criterios anteriores"*.

Que el artículo 21 RGLOPDP señala que *"La transferencia o comunicación de datos personales a un tercero o encargado requerirá el consentimiento del titular, a menos que, previo a realizar la misma, se han disociado los datos, se han utilizado mecanismos de cifrado robustos de los datos u otros mecanismos orientados a la privacidad e intimidad de los titulares de los datos personales; de manera que no se pueda identificar a qué persona se refieren"*;

Que el artículo 22 RGLOPDP dispone que *"(...) La transferencia o comunicación de datos personales a terceros se podrá realizar siempre que concurran los siguientes supuestos: 1. Para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del responsable y del tercero destinatario, en cuyo caso el destinatario se obliga a cumplir con la normativa de protección de datos; y, 2. Cuando se cuente con el consentimiento previo del titular, el cual puede ser revocado en cualquier momento"*;

Que el artículo 28 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos determina que *"Los documentos otorgados en territorio extranjero, legalizados ante agente diplomático o cónsul del Ecuador debidamente acreditado en su territorio o apostillados conforme el Convenio de La Haya tienen plena validez legal en territorio ecuatoriano, sin que sea necesario un nuevo requisito o acreditación por ninguna otra entidad. Tampoco requerirán nueva legalización o autenticación los documentos otorgados ante los cónsules del Ecuador, en el ejercicio de funciones notariales. Esta disposición es de aplicación obligatoria para las entidades del sector privado"*;

Que el artículo 29 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos estatuye que *"Las entidades reguladas por esta Ley admitirán como válidas, mientras no se demuestre lo contrario, las traducciones de documentos en idioma extranjero efectuadas extrajudicialmente por uno o más intérpretes siempre que la firma o firmas se encuentren autenticadas por un notario, por un cónsul del Ecuador o reconocida ante un juez de lo civil"*;

EN EJERCICIO de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

RESUELVE:

EXPEDIR LA GUÍA TÉCNICA OBLIGATORIA PARA EL REGISTRO DE LOS APODERADOS ESPECIALES DE RESPONSABLES, CONJUNTOS O NO, Y ENCARGADOS EXTRANJEROS QUE REALICEN ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones establecidas en esta guía técnica deberán ser cumplidas de manera obligatoria por todos los responsables extranjeros, sean conjuntos o no, y por los encargados extranjeros ("los sujetos regulados") que, sin estar domiciliados en el territorio de la República del Ecuador ("el territorio" o "el Ecuador"):

1.1. Oferten bienes y/o servicios a titulares de datos personales que residan en el territorio;

1.2. Formen parte del sistema de protección de datos personales del Ecuador, independientemente de que, si respecto de los bienes o servicios que ofertan, se requiera o no un pago; o,

1.3. Realicen control de comportamiento, en la medida en que dicho control tuviere lugar en el territorio, ya fuere de forma física, virtual o remota.

Art. 2.- Designación de apoderado especial.- Los sujetos regulados deberán tener en el territorio, de manera permanente, un apoderado especial con amplias y suficientes facultades para comparecer, a nombre de sus representados, ante instancias administrativas y judiciales en materia de protección de datos personales; y, de manera señalada aunque no exclusiva, para atender y tramitar o, en su caso, para colaborar en el cumplimiento de la obligación de atender y tramitar las peticiones o quejas que presenten los titulares en ejercicio de los derechos que la LOPDP les confiere.

Las facultades del apoderado especial no podrán estar sujetas a limitaciones o condiciones de ninguna clase que pudieren servir para menoscabar, entorpecer, dilatar, conculcar o que, de cualquier otra manera, se presten para tornar ineficaces los derechos de los titulares.

En el texto del poder los responsables extranjeros harán constar, además de sus denominaciones o razones sociales, las marcas o nombres comerciales que utilizan para distinguir sus productos o servicios en el mercado, y que son los que comúnmente el público o los titulares usan para identificarlos. En el caso de los encargados extranjeros, además de sus denominaciones o razones sociales, harán constar las de los responsables a nombre de quienes y por cuya cuenta tratan datos personales. En uno y otro caso, en el instrumento los sujetos regulados deberán consignar también:

2.1. Las direcciones electrónicas y físicas, así como los números telefónicos, de sus respectivas casas matrices; y,

2.2. Las direcciones electrónicas y físicas, así como los números telefónicos, de los apoderados especiales que han designado para el territorio.

En caso de no cumplirse con las obligaciones que se instituyen en virtud de los incisos precedentes, por las actividades de tratamiento responderán, administrativamente, todas las personas naturales o jurídicas que, según las circunstancias, aparentaren actuar u obrar por cuenta de los sujetos regulados; ello sin perjuicio de que la Superintendencia de Protección de Datos Personales (“la Superintendencia”, “la SPDP” o “la entidad”) pueda dictar y aplicar medidas correctivas, en los términos de los artículos 65 y 66 LOPDP.

Art. 3.- Requisitos para ser apoderado especial.- La designación del apoderado especial podrá recaer en una persona natural o en una persona jurídica que tenga la calidad de sociedad mercantil activa, establecida o domiciliada en el Ecuador.

Si fuere una persona natural, será ecuatoriana domiciliada en el Ecuador; mas si fuere extranjera, deberá tener en el territorio la calidad de residente. En uno y otro caso, la persona designada deberá hallarse en goce de sus derechos políticos.

Si fuere una persona jurídica, su objeto social deberá permitirle obrar como mandataria. La SPDP podrá requerirle información a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros para verificar el cumplimiento de este requisito, así como el hecho de que la sociedad se encuentre al día en el cumplimiento de sus obligaciones y que el nombramiento de su respectivo representante legal se halle vigente.

Art. 4.- Registro de apoderados especiales.- Los sujetos regulados registrarán en la SPDP a sus apoderados especiales, para cuyos efectos presentarán el documento en el que conste conferido el poder especial.

Si el poder fuere otorgado en el extranjero:

4.1. Se le adicionará la apostilla que está reglada por la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961; o,

4.2. Se lo hará certificar ante el agente diplomático o consular del Ecuador residente en el Estado en donde se lo otorgó, en caso de que tal Estado no fuere suscriptor del Convenio de La Haya.

Los sujetos regulados podrán, también, otorgar el mandato especial ante el agente diplomático o consular ecuatoriano más próximo al de sus respectivos domicilios, de ser el caso.

Los poderes otorgados en idiomas distintos al que es el oficial en el territorio deberán ser traducidos al español, de conformidad con las previsiones del artículo 29 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.

Para proceder al registro, los sujetos regulados, a través de las personas que hubiesen designado como apoderados especiales, presentarán una solicitud y la suscribirán con firma electrónica verificada a través de la aplicación FirmaEc.

El ingreso de la solicitud y la documentación se realizará a través de los medios físicos y/o electrónicos que habilite la SPDP para el efecto.

Art. 5.- Calificación del apoderado y de la suficiencia del poder.- La Superintendencia constatará que el apoderado cumpla con los requisitos establecidos en esta guía técnica obligatoria y, además calificará si el poder especial que se le ha otorgado es amplio y suficiente; es decir, si se ciñe a los lineamientos del artículo 2 de esta guía técnica. De ser así, la SPDP procederá al registro y se lo notificará a los sujetos regulados.

Si existieren observaciones, la Superintendencia se las notificará mediante la devolución del trámite al solicitante, quien dispondrá de un término de quince (15) días para subsanarlas.

La falta de entrega o de subsanación de las observaciones dentro de dicho término conllevará la conclusión, de pleno derecho, del proceso administrativo de registro.

Con el objeto de facilitarles a los titulares el efectivo ejercicio de sus derechos, tanto en la página web de la SPDP como en las que tuvieren los sujetos regulados, constará publicado el registro de apoderados especiales designados en el territorio, junto con sus correspondientes datos de contacto.

Art. 6.- Obligaciones de los sujetos regulados.- Todos los responsables, conjuntos o no, que decidan sobre la finalidad de determinados tratamientos en el extranjero y todo encargado que realice actividades de tratamiento bajo las directrices y las instrucciones de un responsable, deberán presentarle a la Superintendencia:

6.1. El acuerdo de corresponsabilidad para el tratamiento adecuado de datos personales o el acuerdo de encargo, según corresponda;

6.2. El registro de actividades de tratamiento (“RAT”) por cada una de las actividades de tratamiento que realicen, de conformidad con artículo 39 RGLOPDP;

6.3. El análisis de riesgos por cada actividad de tratamiento de tratamiento de datos personales que realicen;

6.4. El flujo de datos personales que realicen por cada tratamiento;

6.5. El detalle de las medidas de seguridad que han implementado para la comunicación y transferencia seguras de datos personales, esto sin perjuicio de las atribuciones que, en este ámbito, le competen a la SPDP; y,

6.6. Sus códigos de autorregulación, en caso de tenerlos, los que, en todo caso, estarán sujetos a la aprobación de la Superintendencia.

Art. 7.- Actualización del registro del apoderado especial.- Los sujetos regulados volverán a solicitar el registro del apoderado especial, con fines de actualización, en los siguientes casos:

7.1. Muerte del apoderado especial;

7.2. Renuncia del apoderado especial;

7.3. Vencimiento del plazo del poder especial conferido, si lo tuviere; y,

7.4. Cambio de denominación, absorción, escisión, transformación, disolución o liquidación de la persona jurídica designada como apoderada especial.

Salvo la circunstancia que consta enunciada en el apartado 7.1., el apoderado especial que estuviere registrado seguirá respondiendo ante la SPDP y ante los titulares hasta que se proceda a la actualización del registro. En el caso de absorción, responderá la persona jurídica absorbente dada su calidad de sucesora jurídica de la absorbida; y, en el caso de escisión, se aplicará la norma contenida en el artículo 351 de la Ley de Compañías.

DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA

Las actividades de tratamiento que supongan la realización de transferencias o comunicaciones internacionales de datos a favor de los sujetos regulados, estarán sujetas a las normas del Capítulo IX LOPDP así como a las disposiciones del Capítulo XII RGLOPDP y a las demás que fueren dictadas por la SPDP.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Los sujetos regulados que estuvieren ejecutando actividades de tratamiento de datos personales a la fecha de suscripción de esta guía técnica, deberán cumplir de manera obligatoria con el procedimiento de registro de los apoderados especiales ante la Superintendencia dentro del plazo de seis meses que empezará a discurrir desde su publicación en el Registro Oficial.

Segunda.- A pesar de hallarse discurriendo el plazo establecido en la disposición transitoria primera, y en salvaguarda de los derechos de los titulares de datos personales, la SPDP podrá aplicar, en cualquier momento, lo que está previsto en el inciso final del artículo 2 de esta guía técnica.

Tercera.- Una vez concluido el plazo anteriormente señalado, la SPDP procederá a ejecutar los procesos administrativos de control de registro de los apoderados especiales.

Cuarta.- Hasta que la Superintendencia pueda habilitar la plataforma electrónica para el registro de los apoderados especiales, la solicitud (con firma autógrafa) y los poderes especiales deberán presentarse en las oficinas donde funcione la entidad.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- De la ejecución de esta resolución quedan encargadas las unidades administrativas de la Superintendencia dentro del ámbito de sus respectivas 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 la ciudad de Santiago de Guayaquil, el 6 de septiembre del 2024.

Firmado electrónicamente por:
FABRIZIO ROBERTO PERALTA DIAZ

FABRIZIO PERALTA-DÍAZ
SUPERINTENDENTE DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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

MG/AM/NGA

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.