

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN:

MINEDUC-MINEDUC-2024-00035-A Deléguese al ingeniero Miguel Eduardo Parreño Dávila, Coordinador General de Planificación, para que presida el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional	3
---	----------

ACUERDO INTERMINISTERIAL:

MINISTERIOS DEL TRABAJO Y DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA:

MPCEIP-MDT-2024-001-AI Expídense las directrices del Distintivo Sello Violeta.....	6
---	----------

REGULACIÓN:

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA:

DIR-030-2024 Apruébese la reforma del Manual de procedimientos para la recuperación mediante el ejercicio de la potestad coactiva (versión 01).	21
--	-----------

RESOLUCIONES:

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS:

SB-DTL-2024-1265 Califíquese como auditor externo al ingeniero comercial Julio Eduardo Rosero Zapata	96
SB-DTL-2024-1268 Califíquese como perito valuador a la ingeniera civil Silvia Maribel Ramírez Maiquiza.	98

Págs.

**SUPERINTENDENCIA DE
ECONOMÍA POPULAR Y
SOLIDARIA:**

SEPS-IGT-IGJ-INFMR-INSOEPS-2024-0099 Declárese disuelta y liquidada a la Asociación de Producción Agropecuaria Sembrando El Futuro Ciano Asociano, con domicilio en el cantón Puyango, provincia de Loja 100

SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNILO-2024-0108 Declárese disuelta y liquidada a la Asociación de Producción Agrícola Las Jaguas ASOPROALJA, con domicilio en el cantón Balao, provincia del Guayas 108

SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNILO-2024-0109 Declárese a la Cooperativa de Vivienda Urbana Servidores de la Salud “En Liquidación”, extinguida de pleno derecho..... 114

FUNCIÓN ELECTORAL

**CONSEJO NACIONAL
ELECTORAL:**

- Expídense las reformas y Codificación al Reglamento de integración, funciones y competencias para juntas regionales, distritales, provinciales, especiales del exterior, juntas electorales territoriales y de sus miembros 119

ACUERDO Nro. MINEDUC-MINEDUC-2024-00035-A

SRA. DRA. ALEGRIA DE LOURDES CRESPO CORDOVEZ
MINISTRA DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 227 de la Carta Fundamental ordena: “[...] *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 233 Norma Constitucional determina: “[...] *Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos [...]*”;

Que, el artículo 344 de la Ley Suprema dispone: “[...] *El Estado ejercerá la rectoría del sistema nacional de educación a través de la Autoridad Educativa Nacional, que formulará la política nacional de educación, regulará y controlará las actividades relacionadas con la educación, así como el funcionamiento de las entidades del sistema [...]*”;

Que, el literal j) del artículo 22 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural determina: “*Competencias de la Autoridad Educativa Nacional. - La Autoridad Educativa Nacional, como rectora del Sistema Nacional de Educación, formulará las políticas nacionales del sector, estándares de calidad y gestión educativos, así como la política para el desarrollo del talento humano del sistema educativo y expedirá los acuerdos, reglamentos y demás normativa que se requiera. [...] Las atribuciones y deberes de la Autoridad Educativa Nacional son las siguientes: [...] j. Expedir los acuerdos, reglamentos y demás normativa que se requiera, en el ámbito de sus competencias, de conformidad con la Constitución y la Ley; [...]*”;

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

Que, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo ordena: “*Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. [...] 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos. [...]*”;

Que, el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo dictamina: “*Contenido de la delegación. La delegación contendrá: 1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los*

actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional.”;

Que, el artículo 71 del referido Código Orgánico Administrativo preceptúa: “[...] *Son efectos de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda [...]*”;

Que, el artículo 73 del Código Orgánico Administrativo establece, como formas de extinción de la delegación, las siguientes: “*1. Revocación. 2. El cumplimiento del plazo o de la condición. El cambio de titular del órgano delegante o delegado no extingue la delegación de la competencia, pero obliga, al titular que permanece en el cargo, a informar al nuevo titular dentro los tres días siguientes a la posesión de su cargo, bajo prevenciones de responsabilidad administrativa, las competencias que ha ejercido por delegación y las actuaciones realizadas en virtud de la misma. En los casos de ausencia temporal del titular del órgano competente, el ejercicio de funciones, por quien asuma la titularidad por suplencia, comprende las competencias que le hayan sido delegadas.*”;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo dispone: “*Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley.*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 234 de 22 de abril del 2024, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador designó a la doctora Alegría de Lourdes Crespo Cordovez, como Ministra de Educación;

Que, con Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-MINEDUC-2021-00014-A de 22 de marzo de 2021, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 429 de 12 de abril de 2021, la Autoridad Educativa Nacional, en funciones a esa fecha, expidió el “*Reglamento de funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del Ministerio de Educación*”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-MINEDUC-2023-00030-A de 27 de julio de 2023, se reformó el artículo 3 del citado Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-MINEDUC-2021-00014-A, estableciendo el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional del Ministerio de Educación, el cual está conformado de la siguiente manera: “*a) El Ministro de Educación o su delegado/a, quien lo presidirá y tendrá voz y voto dirimente; b) “El/La Coordinador/a General de Planificación” o quien hiciera sus veces, o su delegado/a, quien será el Vicepresidente del Comité y tendrá voz y voto; c) Los Subsecretarios y Coordinadores Generales de esta Cartera de Estado o sus delegados/as, como responsables de los macroprocesos institucionales, quienes serán Vocales del Comité y tendrán voz y voto; d) “El/La Directora/a Nacional de Administración de Procesos”, como responsable de operativizar la gestión del Comité, quien también será Vocal del Comité y tendrá voz y voto; e) “El/La Directora/a Nacional de Seguimiento y Evaluación”, quien actuará como Secretario/a del Comité y tendrá voz y voto; y, f) El Director Nacional de Talento Humano o su delegado/a, quien también será Vocal del Comité y tendrá voz y voto.*”;

Que, es responsabilidad de la Autoridad Educativa Nacional garantizar la eficacia y eficiencia de las acciones técnicas y administrativas que se ejecutan en las diferentes instancias del Sistema Nacional de Educación; y,

En ejercicio de las competencias contenidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República; el literal j) del artículo 22 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural; y, los artículos 47, 65, 67, 69, 70, 71, 73 y 130 del Código Orgánico Administrativo.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1.- Delegar al ingeniero Miguel Eduardo Parreño Dávila, Coordinador General de Planificación, para que, a nombre y en representación de la máxima autoridad del Ministerio de Educación, presida el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de esta Secretaría de Estado con voz y voto dirimente, conforme lo dispuesto en el artículo 3 del Acuerdo Ministerial Nro. MINEDUC-MINEDUC- 2021-00014-A de 22 de marzo de 2021 y sus reformas.

ARTÍCULO 2.- El delegado informará, de manera permanente, a la titular de esta Cartera de Estado sobre los temas tratados en el comité donde cumplirá esta delegación, así como los avances y resultados en el desarrollo de las actividades que cumple en el marco de este instrumento legal.

ARTÍCULO 3.- El delegado estará sujeto a lo dispuesto por el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, por lo que será directamente responsable de sus actuaciones u omisiones.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Encárguese a la Dirección Nacional de Comunicación Social la publicación del presente instrumento en la página web del Ministerio de Educación y su socialización, a través de las plataformas digitales de comunicación institucional.

SEGUNDA.- Encárguese a la Coordinación General de Secretaría General el trámite de publicación del presente instrumento legal en el Registro Oficial del Ecuador.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Acuerdo Ministerial de delegación entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.-

Dado en Quito, D.M., a los 14 día(s) del mes de Junio de dos mil veinticuatro.

Documento firmado electrónicamente

**SRA. DRA. ALEGRIA DE LOURDES CRESPO CORDOVEZ
MINISTRA DE EDUCACIÓN**



Firmado electrónicamente por:
**ALEGRIA DE LOURDES
CRESPO CORDOVEZ**

REPÚBLICA DEL ECUADOR**MINISTERIO DEL TRABAJO****ACUERDO INTERMINISTERIAL Nro. MPCEIP-MDT-2024-001-AI**

Abg. Ivonne Elizabeth Núñez Figueroa
MINISTRA DEL TRABAJO

Abg. María Sonsoles García León
MINISTRA DE PRODUCCIÓN, COMERCIO EXTERIOR, INVERSIONES Y PESCA

CONSIDERANDO:

Que el numeral 1 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador precisa como un deber del Estado: "*(...) Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales (...)*";

Que el numeral 2 del artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "*2. Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades. Nadie podrá ser discriminado por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos. (...)*";

Que el artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "*El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado. (...)*";

Que el numeral 2 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce y garantiza: "*El derecho a una vida digna, que asegure la salud, alimentación y nutrición, agua potable, vivienda, saneamiento ambiental, educación, trabajo, empleo, descanso y ocio, cultura física, vestido, seguridad social y otros servicios sociales necesarios*";

Que el literal b) del numeral 3 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce el derecho a: "*(...) Una vida libre de violencia en el ámbito público y privado. El Estado adoptará las medidas necesarias para prevenir, eliminar y sancionar toda forma de violencia, en especial la ejercida contra las mujeres (...)*";

Que el artículo 70 de la Constitución de la República del Ecuador determina: *"El Estado formulará y ejecutará políticas para alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres, a través del mecanismo especializado de acuerdo con la ley, e incorporará el enfoque de género en planes y programas (...)";*

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";*

Que el artículo 331 de la Constitución de la República del Ecuador ordena: *"El Estado garantizará a las mujeres igualdad en el acceso al empleo, a la formación y promoción laboral y profesional, a la remuneración equitativa, y a la iniciativa de trabajo autónomo. Se adoptarán todas las medidas necesarias para eliminar las desigualdades. / Se prohíbe toda forma de discriminación, acoso o acto de violencia de cualquier índole, sea directa o indirecta, que afecte a las mujeres en el trabajo";*

Que el artículo 332 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"El Estado garantizará el respeto a los derechos reproductivos de las personas trabajadoras, lo que incluye la eliminación de riesgos laborales que afecten la salud reproductiva, el acceso y estabilidad en el empleo sin limitaciones por embarazo o número de hijas e hijos, derechos de maternidad, lactancia, y el derecho a licencia por paternidad. Se prohíbe el despido de la mujer trabajadora asociado a su condición de gestación y maternidad, así como la discriminación vinculada con los roles reproductivos";*

Que el artículo 333 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"(...) El Estado promoverá un régimen laboral que funcione en armonía con las necesidades del cuidado humano, que facilite servicios, infraestructura y horarios de trabajo adecuados; de manera especial, proveerá servicios de cuidado infantil, de atención a las personas con discapacidad y otros necesarios para que las personas trabajadoras puedan desempeñar sus actividades laborales; e impulsará la corresponsabilidad y reciprocidad de hombres y mujeres en el trabajo doméstico y en las obligaciones familiares (...)";*

Que el numeral 2 del artículo 334 de la Constitución de la República del Ecuador precisa que el Estado deberá: *"(...) Desarrollar políticas específicas para erradicar la desigualdad y discriminación hacia las mujeres productoras, en el acceso a los factores de producción (...)";*

Que el artículo 539 del Código del Trabajo establece que corresponde al Ministerio del Trabajo: *"(...) la reglamentación, organización y protección del trabajo y las demás atribuciones establecidas en este Código y en la Ley de Régimen Administrativo en materia laboral. El Ministerio rector del trabajo ejercerá la rectoría en materia de seguridad en el trabajo y en la prevención de riesgos laborales y será competente para emitir normas y regulaciones a nivel nacional en la materia (...)";*

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 1 de 04 de marzo de 2021, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 415 del 22 de marzo de 2021, el Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca (MPCEIP), estableciendo como misión: *"Fomentar la inserción estratégica del Ecuador en el comercio mundial, a través del desarrollo productivo, la mejora de la competitividad integral, el desarrollo de las cadenas de valor y las inversiones"*;

Que, el artículo 4 del Acuerdo Ministerial No. 001, señala: *"Objetivos institucionales: - Incrementar la inserción estratégica económica y comercial del país en el mundo. - Incrementar la productividad y competitividad del sector acuícola y pesquero. - Incrementar la inversión nacional y extranjera, incentivando un atractivo clima de negocios, transferencia tecnológica e innovación. - Incrementar la productividad, los servicios relacionados, la calidad, el encadenamiento, la asociatividad, la articulación público-privada, el desarrollo de polos productivos y la territorialización de la política productiva, en la industria. - Incrementar el grado de apertura comercial, la promoción y diversificación productiva-exportadora no petrolera."*;

Que mediante la Ley Orgánica para Impulsar la Economía Violeta, de 10 de enero de 2023, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 234 de 20 de enero de 2023, se establece como objeto *"(...) Fortalecer, promover, garantizar y ejecutar la transversalización del enfoque de género y multiculturalidad a través de la generación de incentivos y políticas públicas que incentiven a la población civil a la potencialización de las mujeres en su diversidad (...)"*;

Que el artículo 17 Ley Orgánica para Impulsar la Economía Violeta señala: *"Planes de Igualdad. Las empresas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres. En el caso de las empresas que cuenten con cincuenta o más trabajadores, las medidas de igualdad a que se refiere el inciso anterior deberán dirigirse a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad con el alcance y contenido establecidos en este capítulo (...) La elaboración e implantación de planes de igualdad será voluntaria para las demás empresas, previa consulta a la representación legal de los trabajadores y trabajadoras"*;

Que el artículo 20 Ley Orgánica para Impulsar la Economía Violeta determina: *"(...) El Ministerio del Trabajo creará un distintivo para reconocer a aquellas empresas que destaquen por la aplicación de políticas de igualdad de trato y de oportunidades con sus trabajadores y trabajadoras (...)"*;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 928 de 20 de noviembre de 2023, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 444 de 24 de noviembre de 2023, se expidió el Reglamento General a la Ley Orgánica para Impulsar la Ley de Economía Violeta, mediante el cual se establecen las normas de aplicación a la Ley Orgánica para Impulsar la Economía Violeta;

Que el Capítulo IV del Reglamento General a la Ley Orgánica para Impulsar la Ley de Economía Violeta determina que el “Sello Violeta” constituye un reconocimiento y marca de excelencia a aquellas empresas que se destaquen en la aplicación de políticas de igualdad, estableciendo los requisitos, procedimiento para su obtención, vigencia, delegación y revocatoria;

Que el artículo 22 y 23 Reglamento General a la Ley Orgánica para Impulsar la Ley de Economía Violeta sobre las entidades certificadoras delegadas dispone al Ministerio del Trabajo delegar la revisión de los requisitos y certificación para el “Sello Violeta” y establece los requisitos para la calificación de entidades o empresas certificadoras delegadas.

Que los artículos 25 y 26 del Reglamento General a la Ley Orgánica para Impulsar la Ley de Economía Violeta referente a los incentivos, determina que: *“(...) Los ministerios rectores de la producción y el trabajo desarrollarán acciones y estrategias conjuntas para que las empresas que se hagan merecedoras del “Sello Violeta (...)”;* así mismo, que *“(...) Los incentivos del sector productivo serán destinados de forma prioritaria a mujeres en su diversidad y sexo genéricas. Se sujetarán conforme la competencia de cada cartera de Estado (...)”*

Que los artículos 27 y 28 del Reglamento General a la Ley Orgánica para Impulsar la Ley de Economía Violeta referente a los incentivos, determina que: *“(...) Los gobiernos autónomos descentralizados podrán otorgar incentivos o beneficios de naturaleza tributaria como la disminución de un porcentaje de tasas y tarifas municipales, de conformidad al artículo 169 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, acorde con la planificación, requerimientos técnicos, requisitos legales y posibilidades financieras que fueren aplicables.”.* Así mismo, prevé que: *“(...) Los gobiernos autónomos descentralizados podrán crear, además, reconocimientos dirigidos a los establecimientos, barrios, colegios, empresas e instituciones y ciudadanía, que promuevan y garanticen el ejercicio de los derechos de las mujeres en su diversidad y sexo genéricas.”;*

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 12 de 23 de noviembre de 2023, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró a la abogada Ivonne Elizabeth Núñez Figueroa como Ministra del Trabajo;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 14 de 23 de noviembre de 2023, el señor Presidente de la República, designó a la Magíster María Sonsoles García León, como Ministra de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 19 de la Ley Orgánica para Impulsar la Economía Violeta, el artículo 539 del Código del Trabajo; el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 14, , el artículo 18 del Decreto Ejecutivo 928 y, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, el Ministerio del Trabajo:

ACUERDAN:**EXPEDIR LAS DIRECTRICES DEL DISTINTIVO “SELLO VIOLETA”****CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1. Del objeto. El objeto del presente Acuerdo Interministerial es emitir las directrices para obtener el Distintivo “Sello Violeta”, como un reconocimiento para cualquier empresa pública o privada que promueva la diversidad, equidad e inclusión de género y el procedimiento para la delegación de las entidades certificadoras por parte del Ministerio del Trabajo.

Artículo 2. Del ámbito. El presente Acuerdo Interministerial es de aplicación nacional para las empresas públicas y privadas conforme a lo determinado por la Ley Orgánica para Impulsar la Economía Violeta y su Reglamento General.

Artículo 3. Del Sello Violeta. Es el distintivo de certificación de diversidad, equidad e inclusión de género en la igualdad de trato y de oportunidades laborales, como un reconocimiento para empresas públicas o privadas, que cumpla con los requisitos normativamente previstos, emitido por parte del Ministerio del Trabajo en reconocimiento a las acciones realizadas en cumplimiento de la Ley Orgánica para Impulsar la Economía Violeta y su Reglamento General.

Artículo 4. De las entidades certificadoras delegadas. El Ministerio del Trabajo delegará la revisión de los requisitos y certificación del “Sello Violeta” a entidades que cuenten con una demostrada experiencia, reputación y que han emprendido acciones en favor de los derechos humanos, equidad e inclusión.

Artículo 5. De los criterios de evaluación. Para la obtención del Distintivo “Sello Violeta” se tomarán en cuenta los principios, normas, acciones e indicadores que demuestren el compromiso del empleador hacia la diversidad, equidad e inclusión de género en el ámbito laboral y productivo, incluyendo criterios que eliminen barreras, brechas salariales, situaciones de violencia, acoso y discriminación, promoción de ascensos y conciliación laboral con las tareas de cuidado, eliminación de permisos discriminatorios de maternidad y lactancia y promoción a la igualdad en la negociación colectiva.

Artículo 6. De las políticas de igualdad. Los empleadores implementarán acciones que prevengan, promuevan y garanticen el ejercicio de los derechos laborales con enfoque de género incluyendo la eliminación de situaciones de acoso, violencia y discriminación, brechas salariales, barreras laborales, permisos discriminatorios para mujeres embarazadas y en periodo de lactancia y demostrar la participación activa de mujeres en la negociación colectiva y representación en la empresa.

Se tomarán en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Selección de personal y contratación con enfoque de género:

- a) **Políticas de Igualdad de Oportunidades:** implementar políticas claras y explícitas que garanticen la igualdad de oportunidades para todas las personas durante el proceso de selección, independientemente de su género u otras características personales.
- b) **Publicación de Anuncios Inclusivos:** redactar anuncios de empleo de manera inclusiva, utilizando un lenguaje neutral en cuanto al género y evitando términos que puedan sesgar la postulación hacia un género en particular.
- c) **Diversificación de los Canales de Reclutamiento:** utilizar una variedad de canales de reclutamiento para llegar a una audiencia diversa y asegurarse de que las oportunidades laborales se presenten de manera equitativa tanto a mujeres como a hombres.
- d) **Evaluación Objetiva de Competencias:** utilizar criterios de evaluación objetivos y basados en competencias para seleccionar a los candidatos, evitando sesgos de género en la evaluación de habilidades, experiencia y capacidades.
- e) **Entrevistas Estructuradas:** realizar entrevistas estructuradas con un conjunto predefinido de preguntas para todos los candidatos, lo que ayuda a asegurar que se evalúen consistentemente las habilidades y competencias relevantes para el puesto.
- f) **Sensibilización y Capacitación:** capacitar a los responsables de la selección de personal en la identificación y mitigación de sesgos de género, así como en la promoción de la diversidad e inclusión en el proceso de contratación.
- g) **Monitoreo y Análisis de Datos:** realizar un seguimiento regular de los datos de contratación y analizar la composición de género de la fuerza laboral para identificar posibles disparidades y tomar medidas correctivas si es necesario.

2. La remuneración y salarios:

- a) **Políticas de Equidad Salarial:** implementar políticas claras de equidad salarial que garanticen que las personas que desempeñan roles similares o equivalentes reciban una remuneración justa y equitativa, independientemente de su género
- b) **Análisis de Brecha Salarial:** realizar análisis periódicos de la brecha salarial de género dentro de la organización para identificar posibles disparidades y tomar medidas correctivas.
- c) **Transparencia Salarial:** promover la transparencia en cuanto a los salarios y beneficios, asegurando que todas las personas dentro de la organización tengan acceso a información clara y detallada sobre la estructura salarial y los criterios de remuneración.
- d) **Evaluación Objetiva del Desempeño:** basar las decisiones de remuneración en una evaluación objetiva del desempeño y las competencias de cada empleado, evitando cualquier tipo de sesgo de género en la asignación de aumentos salariales o bonificaciones.
- e) **Monitoreo y Reporte:** establecer sistemas de monitoreo y reporte para seguir de cerca la evolución de la igualdad de género en la remuneración y los salarios, y proporcionar informes regulares sobre los avances realizados y las áreas de mejora identificadas.

3. Los ascensos y desarrollo profesional:

- a) **Criterios Transparentes de Evaluación:** establecer criterios claros y transparentes para evaluar el desempeño y el potencial de los empleados, asegurando que sean objetivos y estén libres de sesgos de género.
- b) **Capacitación en Habilidades de Liderazgo:** ofrecer programas de capacitación en habilidades de liderazgo y gestión del talento que estén disponibles para todos los empleados, independientemente de su género, para fomentar el desarrollo de habilidades y competencias necesarias para roles de liderazgo.
- c) **Promoción Basada en Mérito:** garantizar que los ascensos y las oportunidades de desarrollo profesional se otorguen en función del mérito y el desempeño, en lugar de factores como el género, la edad o la afiliación personal.
- d) **Diversificación de los Comités de Evaluación:** formar comités de evaluación y promoción diversificados en términos de género, que estén compuestos por personas de diferentes niveles jerárquicos y áreas funcionales, para garantizar una evaluación imparcial y equitativa de los candidatos.
- e) **Programas de Desarrollo de Talento:** diseñar y ofrecer programas de desarrollo de talento específicos para mujeres, dirigidos a fortalecer habilidades clave y competencias necesarias para avanzar en sus carreras profesionales y ocupar roles de liderazgo.
- f) **Monitoreo y Seguimiento:** realizar un seguimiento regular de las métricas de ascensos y desarrollo profesional desglosadas por género, y analizar los resultados para identificar posibles brechas y tomar medidas correctivas si es necesario.

4. La presencia equilibrada de mujeres y hombres en los órganos de dirección y en los distintos grupos y categorías profesionales de la empresa:

- a) **Políticas de Igualdad de Género:** establecer políticas claras y explícitas que promuevan la igualdad de oportunidades y la diversidad de género en todos los niveles de la organización.
- b) **Sensibilización y Formación:** impartir programas de sensibilización y formación sobre igualdad de género y diversidad, dirigidos a todos los empleados, para promover una cultura organizacional inclusiva.
- c) **Promoción de la Diversidad en Roles de Liderazgo:** fomentar la diversidad de género en roles de liderazgo y altos cargos dentro de la organización, lo que puede contribuir a cambiar la cultura organizacional y a promover una mayor equidad salarial en todos los niveles.
- d) **Monitoreo y Reporte:** realizar un seguimiento regular de la composición de género en todos los niveles de la organización y publicar informes periódicos sobre la igualdad de género y la diversidad.

5. Las capacitaciones:

- a) **Equidad en la Capacitación y Oportunidades de Aprendizaje:** asegurar que todas las personas tengan acceso equitativo a oportunidades de capacitación y aprendizaje, así como a asignaciones de proyectos que contribuyan a su crecimiento y desarrollo profesional.
 - b) **Desarrollo de Competencias Profesionales:** ofrecer programas de desarrollo profesional que aborden las necesidades específicas de mujeres y hombres, asegurando que tengan acceso equitativo a oportunidades de desarrollo y crecimiento en la empresa.
 - c) **Evaluación y Retroalimentación Continua:** realizar evaluaciones periódicas de la efectividad de los programas de capacitación y recopilar retroalimentación de los empleados para identificar áreas de mejora y hacer ajustes según sea necesario.
- 6. En cuanto a la prevención de la discriminación, acoso laboral y sexual en el lugar de trabajo:**
- a) **Políticas Claras y Explícitas:** establecer políticas claras y explícitas que prohíban la discriminación, el acoso laboral y sexual en todas sus formas, y comunicarlas de manera efectiva a todos los empleados.
 - b) **Formación y Sensibilización:** impartir formación periódica y obligatoria sobre la prevención de la discriminación, el acoso laboral y sexual, incluyendo información sobre los derechos y responsabilidades de los empleados, así como sobre cómo identificar y denunciar conductas inapropiadas.
 - c) **Canales de Denuncia Seguros:** implementar canales de denuncia seguros y confidenciales para que los empleados puedan reportar incidentes de discriminación, acoso laboral o sexual sin temor a represalias.
 - d) **Apoyo a las Víctimas:** proporcionar medidas administrativas de protección según sea necesario.
 - e) **Revisión Periódica de Políticas y Prácticas:** realizar revisiones periódicas de las políticas y prácticas relacionadas con la prevención de la discriminación y el acoso laboral y sexual, y hacer ajustes según sea necesario para abordar nuevas preocupaciones o desafíos.
- 7. La comunicación y lenguaje incluyente:**
- a) **Crear políticas y guías de comunicación inclusiva:** desarrollar políticas y guías de comunicación inclusiva que proporcionen orientación sobre el uso de un lenguaje respetuoso y equitativo en todas las formas de comunicación interna y externa.
 - b) **Capacitación en lenguaje inclusivo:** ofrecer capacitación y sensibilización sobre el uso de un lenguaje inclusivo a todos los empleados, con el fin de aumentar la conciencia sobre la importancia de la comunicación respetuosa y equitativa.
 - c) **Sensibilización sobre lenguaje inclusivo:** promover la sensibilización sobre la importancia del lenguaje inclusivo entre los empleados y fomentar prácticas de comunicación respetuosas y equitativas en todos los aspectos de la vida laboral.
- 8. Las evidencias de haber implementado procedimientos claros, imparciales y transparentes para la denuncia e investigación de casos de acoso laboral, acoso sexual laboral, discriminación y violencia contra la mujer:**

- a) **Desarrollar Políticas y Procedimientos:** establecer políticas y procedimientos escritos y detallados que definan claramente qué constituye el acoso laboral, acoso sexual laboral, discriminación y violencia contra la mujer, así como los pasos a seguir para denunciar y abordar estos comportamientos.
- b) **Formación y Sensibilización:** proporcionar formación periódica y obligatoria sobre los procedimientos de denuncia e investigación, así como sobre los derechos y responsabilidades de los empleados en relación con el acoso y la discriminación en el lugar de trabajo.
- c) **Canal de Denuncia Confidencial:** establecer un canal de denuncia confidencial y accesible para que los empleados puedan informar de forma segura cualquier incidente de acoso, discriminación o violencia, sin temor a represalias.
- d) **Asignar Recursos y Personal Capacitado:** destinar recursos humanos y técnicos adecuados para la implementación efectiva de los procedimientos de denuncia e investigación, incluyendo personal capacitado en la gestión de casos de acoso y discriminación.
- e) **Investigación Imparcial y Completa:** realizar investigaciones imparciales, exhaustivas y transparentes de todas las denuncias recibidas, garantizando la confidencialidad de las partes involucradas y respetando los derechos de todas las partes.
- f) **Protección de las Víctimas:** tomar medidas administrativas para proteger a las víctimas de acoso, discriminación o violencia durante el proceso de investigación.
- g) **Consecuencias para los Perpetradores:** establecer consecuencias claras y proporcionales para los perpetradores de acoso, discriminación o violencia, que pueden incluir medidas disciplinarias hasta la terminación del empleo en casos graves.
- h) **Transparencia y Comunicación:** mantener a las partes interesadas informadas sobre el proceso de investigación y los resultados de las denuncias, siempre que sea posible, respetando la confidencialidad de las partes involucradas.
- i) **Revisión y Mejora Continua:** realizar revisiones periódicas de los procedimientos de denuncia e investigación para identificar áreas de mejora y hacer ajustes según sea necesario para garantizar su efectividad y eficacia.

Un ambiente de trabajo inclusivo, con enfoque en la diversidad:

- a) **Promover una Cultura de Inclusión:** fomentar una cultura organizacional que valore la diversidad y promueva la inclusión de todas las personas, independientemente de su género, origen étnico, orientación sexual, identidad de género, edad u otras características.
- b) **Políticas de No Discriminación:** establecer políticas claras y explícitas de no discriminación que prohíban cualquier forma de discriminación, acoso o trato desigual basado en el género u otras características protegidas.
- c) **Fomentar la Diversidad en la Contratación:** implementar prácticas de contratación que promuevan la diversidad de género, asegurando que se consideren candidatos de diversos orígenes y experiencias para todas las posiciones.
- d) **Capacitación en Sensibilización y Diversidad:** ofrecer programas de formación y sensibilización sobre diversidad e inclusión, incluyendo información sobre

estereotipos de género y sesgos inconscientes, para aumentar la conciencia y promover un ambiente de trabajo más inclusivo.

- e) **Monitoreo y Evaluación:** realizar un seguimiento regular de los indicadores de diversidad e igualdad de género en la organización y evaluar los progresos realizados hacia la creación de un ambiente de trabajo más inclusivo.

CAPITULO II DE LA DELEGACIÓN A LAS ENTIDADES CERTIFICADORAS

Artículo 7. De la postulación y requisitos. El Ministerio del Trabajo receptorá la solicitud de las entidades postulantes, a través del Sistema de Gestión Documental dirigido a la máxima autoridad, las cuales deberán presentar:

1. El fundamento que motiva solicitar ser una entidad o empresa delegataria para la verificación y cumplimiento de los requisitos
2. Documento que acredite la experiencia en el diseño o construcción de políticas públicas enfocadas en la reducción de brechas de género, que hayan emprendido acciones en favor de la política pública Economía Violeta 2021-2025; que evidencien su trabajo hacia la difusión y capacitación a organizaciones, tanto públicas como privadas sobre la Ley Orgánica para Impulsar la Economía Violeta por más de un año
3. Demostrar una clara estrategia y plan de acción para poner en marcha medidas concretas para implementar la Ley Orgánica para Impulsar la Economía Violeta.
4. Acciones que evidencien la participación laboral de las mujeres; y reduzcan las brechas salariales de género; e incrementen la presencia de mujeres en cargos de toma de decisión y/o ascensos.
5. Documento oficial que acredite el permiso de funcionamiento de la entidad requirente para ser certificadora delegada.
6. Cumplimiento de las obligaciones laborales a la fecha de la solicitud.

La veracidad de la información y documentación presentada será de exclusiva responsabilidad del postulante, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o penales de conformidad con la normativa vigente aplicable para este efecto.

Artículo 8. Del procedimiento para la calificación por parte del Ministerio del Trabajo. El Ministerio del Trabajo para otorgar la delegación a las entidades postulantes realizará: Análisis de la información y verificación de requisitos.

1. En caso de existir observaciones respecto de la solicitud y los requisitos, se concederá un término de diez (10) días para su subsanación, en caso de persistir lo observado transcurrido dicho término, se procederá a su archivo, sin perjuicio de que la entidad pueda presentar una nueva postulación.
2. En caso de no cumplir con los parámetros expresos en el artículo 7, el Ministerio del Trabajo formalizará la negativa de oficio, de manera inmediata.

Artículo 9. De la resolución. El Ministerio del Trabajo otorgará la delegación mediante resolución administrativa, la cual será emitida por la máxima autoridad de esta Cartera de Estado.

Artículo 10. De la vigencia de la delegación. La resolución de delegación para la verificación y cumplimiento de los requisitos y entrega del distintivo "Sello Violeta", tendrá la vigencia de un año a partir de la fecha de su emisión.

Artículo 11. De la revocatoria. El Ministerio del Trabajo, de oficio o a petición de parte, podrá iniciar un proceso de revocatoria de la delegación a las entidades certificadoras delegadas para la verificación y cumplimiento de los requisitos y entrega del distintivo "Sello Violeta", por las siguientes causales:

1. Al comprobar inconsistencia en los documentos e información proporcionados para obtener la delegación.
2. Al incumplimiento de la obligación de verificar estrictamente los requisitos para obtener el Distintivo "Sello Violeta".
3. Cualquier tipo de acción u omisión cometida en contra de los principios en la Ley Orgánica para Impulsar la Economía Violeta y su Reglamento de aplicación.
4. Al haber sido sancionado por denuncia presentada por un trabajador debido a discriminación, acoso laboral, acoso sexual laboral, discriminación o violencia contra la mujer.
5. Al encontrarse en mora o mantener glosas o títulos de crédito en el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

La revocatoria implica el impedimento de solicitar nuevamente la postulación como entidad certificadora delegada.

CAPITULO III DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL DISTINTIVO "SELLO VIOLETA"

Artículo 12. De los requisitos. Las entidades certificadoras delegadas deberán verificar los siguientes requisitos:

1. Formulario de solicitud de postulación para la obtención del Distintivo "Sello Violeta" (Anexo).
2. Nómina de trabajadores;
3. Aviso de entrada al IESS de los trabajadores;
4. Roles de pago de los últimos tres meses de los trabajadores;
5. Justificativo del pago de los fondos de reserva de los trabajadores (anual o mensual);
6. Justificativo de la entrega de útiles, instrumentos y materiales con medidas antropométricas para la ejecución del trabajo (cuando sea aplicable);
7. Justificativo de la entrega de vestimenta (ropa) para el trabajo (cuando sea aplicable); con medidas antropométricas;
8. Documento que demuestre no encontrarse en mora o mantener glosas o títulos de crédito en el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
9. Documentos que demuestren el cumplimiento del Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales registrado en el Ministerio del Trabajo.
10. Cumplir con los criterios descritos en el artículo 6 del presente Acuerdo.

11. No haber sido sancionado por denuncia presentada por un trabajador debido a: discriminación, acoso laboral, acoso sexual laboral o violencia contra la mujer en los últimos tres (3) años.
12. Registro del Plan de Igualdad.
13. Manual de Puestos acorde a la normativa vigente.
14. Nómina de Talento Humano /Recursos humanos que incluya los Ascensos y Desarrollo Profesional.
15. Registro de capacitaciones ejecutadas en el último año.
16. Implementación de la normativa vigente para eliminar el acoso, violencia y discriminación.

En el caso de que el empleador cuente con cincuenta (50) o más trabajadores; adicionalmente se requerirá:

- a) Justificativo de la prestación del servicio de guardería infantil para la atención de los hijos de los trabajadores;
- b) Contar con un lactario (aplica de manera temporal si la empresa tiene una mujer en período de lactancia, o de manera permanente si la empresa cuenta con cincuenta (50) o más mujeres en edad fértil);

Los postulantes podrán presentar cualquier otra documentación y/o información de la que se desprenda la aplicación de políticas de igualdad de trato y oportunidades.

Artículo 13. Del procedimiento. Las empresas públicas o privadas que desean postular al Distintivo "Sello Violeta" deberán presentar la solicitud suscrita por el representante legal, ante las entidades certificadoras delegadas con los requisitos descritos en el artículo 12.

Una vez presentada la solicitud la entidad certificadora delegada deberá iniciar el proceso y análisis de la información que proporcionó la empresa pública o privada en el plazo de sesenta (60) días, el cual concluirá con un informe final que sustente aprobación o negativa al otorgamiento del Distintivo "Sello Violeta", el mismo que será remitido a la máxima autoridad del Ministerio del Trabajo para el trámite correspondiente.

Las entidades certificadoras delegadas deberán notificar la negativa a las postulantes debidamente sustentada.

Artículo 14. De la Resolución de la entrega del Distintivo "Sello Violeta". El Ministerio del Trabajo una vez que conozca el informe final de aprobación por parte de las entidades certificadoras delegadas, otorgará la Resolución del "Sello Violeta" y su distintivo.

Artículo 15. De la vigencia. El Distintivo "Sello Violeta" tendrá una duración de 1 año contado a partir de la fecha de su resolución de entrega, y podrá ser renovado por periodos iguales de manera indefinida, previo a la actualización de los documentos presentados como requisitos.

CAPÍTULO IV DE LOS BENEFICIOS DE LA OBTENCIÓN DEL DISTINTIVO "SELLO VIOLETA"

Artículo 16. De los beneficios que se otorgan por parte del Ministerio del Trabajo. Todo empleador que obtenga el distintivo Sello Violeta, gozará de los siguientes beneficios:

1. No se realizarán inspecciones de oficio a las empresas que cuenten con el Distintivo “Sello Violeta” durante su vigencia, excepto en los casos en que se interpusiera en su contra una denuncia en la Inspectoría de trabajo competente.
2. Las empresas públicas o privadas que hayan obtenido el Distintivo “Sello Violeta” podrán hacer uso del mismo en sus productos o publicaciones.
3. Acceder al programa de capacitaciones y atención administrativa preferencial brindadas por parte del Ministerio del Trabajo de manera prioritaria.
4. Difusión gratuita en la página institucional del Ministerio del Trabajo de las empresas públicas o privadas que hayan obtenido el Distintivo “Sello Violeta”.
5. Publicación de las empresas públicas o privadas que hayan obtenido el Distintivo “Sello Violeta” con impacto a escala nacional e internacional con apoyo de cooperación no gubernamental y la academia.
6. Notificación directa y preferencial de la normativa emitida por el Ministerio del Trabajo en el ámbito laboral.
7. Reconocimiento y mención pública en eventos nacionales e internacionales de las empresas que cuentan con el distintivo “Sello Violeta”.

Beneficios que se otorgan desde el Ministerio de Producción Comercio Exterior, Inversiones y Pesca:

1. Prioridad para participar en eventos de promoción, ruedas de negocios nacionales e internacionales, ferias comerciales nacionales e internacionales, vinculación con canales digitales y vitrinas comerciales.
2. Prioridad para acceder a asesorías técnicas en el diseño de plan de negocios, imagen corporativa, productos y empaques; asesorías técnicas en obtención de permisos y certificaciones sanitarias, licencias de importación y exportación, registros de importación y exportación y otros.
3. Prioridad para participar en capacitaciones sobre diversos temas de interés para emprendimientos y empresas, temas acuícolas y pesqueros y demás temas relacionados con esta Cartera de Estado.
4. Mayor visibilidad a nivel local e internacional a través de la publicación en la página web y plataformas institucionales del listado de empresas que cuentan con el distintivo “Sello Violeta” y la implicación del mismo.
5. Poner en conocimiento de nuestros socios comerciales, el alcance de la iniciativa del sello violeta en el país y poner a su disposición un listado constantemente actualizado de las empresas públicas o privadas que lo ostentan.
6. Identificar socios comerciales con iniciativas similares, generar contactos entre las empresas públicas o privadas que hayan sido acreedoras del Distintivo “Sello Violeta”, y gestionar actividades específicas de cooperación bilateral.
7. A las compañías que cuenten con el Distintivo “Sello Violeta” en el momento del proceso de selección de las empresas para participación en ferias y misiones internacionales, recibirán +1 puntos en la categoría de certificaciones (cabe señalar que las certificaciones nacionales no tienen puntuación adicional). En el caso que la empresa ya cuente con una certificación internacional y adicional cuente con el sello violeta, se le otorgará +0.5 adicional.
8. Otorgar puntos adicionales dentro de la Metodología de selección de las empresas que soliciten un contrato de inversión y que cuenten con Sello Violeta, una vez que se establezca dicha metodología.

9. Conceder exoneraciones parciales o porcentuales de tasa por los servicios que presta la Subsecretaría de Recursos Pesqueros, un vez que la entidad pertinente emita su pronunciamiento pertinente.
10. Implementar ferias y festivales gastronómicos con la participación de las mujeres de la pesca artesanal y empresas con sello violeta.
11. Prioridad de atención en registros y obtención de licencias de importación o exportación.
12. Incluir dentro del formulario de la Ventanilla Única Ecuatoriana (V.U.E.) un campo que indique si la instituciones públicas o privadas cuenta con el Distintivo "Sello Violeta".

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. El Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca deberá reglamentar el procedimiento para la entrega de los beneficios en el ámbito de sus competencias a las empresas públicas o privadas que cuenten con el Distintivo "Sello Violeta" vigente.

SEGUNDA. Las entidades certificadoras delegadas deberán obligatoriamente remitir de manera trimestral o cuando lo requiera al Ministerio del Trabajo, el registro de las empresas postulantes del Distintivo "Sello Violeta".

TERCERA. La máxima autoridad del Ministerio del Trabajo delegará la unidad de gestión responsable para conocer la postulación y la revisión de los requisitos para la delegación de las entidades certificadoras delegadas y el cumplimiento de entrega de beneficios por parte de esta Cartera de Estado.

CUARTA. El Ministerio del Trabajo podrá realizar inspecciones de trabajo para verificar la efectiva aplicación de las acciones implementadas en la prevención, promoción y garantía de los derechos de las mujeres en el ámbito laboral.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. El presente Acuerdo Interministerial entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de la ciudad de Quito a los días 11 del mes de junio de 2024.



Abg. Ivonne Elizabeth Núñez Figueroa
MINISTRA DEL TRABAJO



Abg. María Sonsoles García León
**MINISTRA DE PRODUCCIÓN,
COMERCIO EXTERIOR,
INVERSIONES Y PESCA**

 REPUBLICA DEL ECUADOR		Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca Ministerio de Trabajo	
FORMULARIO DE SOLICITUD DE POSTULACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DEL DISTINTIVO “SELLO VIOLETA”		Código:	
		Versión:	1.0
Datos de la Entidad Postulante	Fecha de solicitud:	Código de recepción:	
Razón Social			
RUC			
Representante legal			
Ciudad y provincia			
Dirección (Matriz, Sucursal)			
Correo electrónico:			
Número de trabajadores (Total en matriz y sucursales):			
Tipo de empresa (Pública/ Privada):			
Requisitos a cumplir todas las empresas	Cumple		
	SI	NO	
1. Nómina de trabajadores			
2. Aviso de entrada al IESS de los trabajadores			
3. Roles de pago de los últimos tres meses de los trabajadores			
4. Justificativo del pago de los fondos de reserva de los trabajadores (anual o mensual)			
5. Justificativo de la entrega de útiles, instrumentos y materiales con medidas antropométricas para la ejecución del trabajo (cuando sea aplicable)			
6. Justificativo de la entrega de vestimenta (ropa) para el trabajo (cuando sea aplicable); con medidas antropométricas			
7. Documento que demuestre no encontrarse en mora o mantener glosas o títulos de crédito en el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones emitido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social			
8. Documentos que demuestren el cumplimiento del Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales registrado en el Ministerio del Trabajo			
9. No haber sido sancionado por denuncia presentada por un trabajador debido a: discriminación, acoso laboral, acoso sexual laboral o violencia contra la mujer en los últimos tres (3) años (declaración juramentada representante legal)			
10. Registro del Plan de Igualdad			
11. Manual de Puestos acorde a la normativa vigente			
12. Nómina de Talento Humano /Recursos humanos que incluya los Ascensos y Desarrollo Profesional			
13. Registro de capacitaciones ejecutadas en el último año			
14. Implementación de la normativa vigente para eliminar el acoso, violencia y discriminación.			
Empresas con 50 o más trabajadores deben presentar adicional			
15. Justificativo de la prestación del servicio de guardería infantil para la atención de los hijos de los trabajadores			
16. Justificativo de contar con un lactario (aplica de manera temporal si la empresa tiene una mujer en período de lactancia, o de manera permanente si la empresa cuenta con cincuenta (50) o más mujeres en edad fértil)			
Declaro que los datos proporcionados en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de él se deriven.			
Firma del Representante Legal			
LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEBEN PRESENTARSE EN FORMATO DIGITAL Y DE FORMA INDIVIDUAL, CON LA NUMERACIÓN CORRESPONDIENTE A CADA REQUISITO, CASO CONTRARIO NO SE RECEPTARÁ EL FORMULARIO			
SELLO DE ENTIDAD CERTIFICADORA:			

Firmado electrónicamente por:
 SANDRA ELIZABETH CORDONES
 CORELLA
 Razón: Copia simple 1 folio
 Localización: Despacho Ministerial
 Fecha: 2024-06-17T14:25:28.642789-05:00

REGULACIÓN DIR-030-2024

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

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

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

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

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

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

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

Que, mediante correo electrónico de fecha 23 de mayo de 2024, la Gerencia de Cumplimiento, indica: *“(...) esta Gerencia da la conformidad al manual de procedimiento para la recuperación mediante el ejercicio de la potestad coactiva conforme los numerales “5.7 Facilidades de pago” y “6.5 Facilidades de pago (actividades)” y a su matriz de riesgo de soborno.”*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2024-0316-M de fecha 28 de mayo de 2024, la Gerencia de Riesgos, señala: *“(...) concluye que la propuesta para la actualización del documento “MP-GCC-03-RC Manual de procedimientos para la recuperación mediante el ejercicio de la potestad coactiva” no se contrapone con las políticas de la gestión integral de riesgos vigente. (...)”*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GEJU-2024-0342-M de fecha 28 de mayo de 2024, la Gerencia Jurídica, señala: *“(...) esta Gerencia Jurídica conforme a sus competencias concluye que la propuesta es jurídicamente viable (...) corresponde que el Directorio de la CFN B.P., en ejercicio de sus atribuciones (...) apruebe la actualización del referido manual.(...)”*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2024-0274-M de fecha 28 de mayo de 2024, la Gerencia de Calidad, señala: *“(...) procede a expresar la conformidad de los siguientes documentos (...)”*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2024-0074-M de fecha 28 de mayo de 2024, la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, remite para conocimiento y aprobación del Directorio, la reforma del Manual de procedimientos para la recuperación mediante el ejercicio de la potestad coactiva (versión 01).

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 la recuperación mediante el ejercicio de la potestad coactiva (versión 01), en atención al memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2024-0074-M de fecha 28 de mayo de 2024.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones.

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la reforma del Manual de procedimientos para la recuperación mediante el ejercicio de la potestad coactiva (versión 01).

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

- **MP-GCC-03-RC** Manual de procedimientos para la recuperación mediante el ejercicio de la potestad coactiva, versión 01.
 - **IT-GCC-03-RC-01** Instructivo de trabajo de costas y gastos judiciales para pagos por cuenta de clientes, versión 00.
 - **R-GCC-RC-04** Solicitud de Facilidades de Pago, versión 01.
 - **R-GCC-RC-06** Check List Requisitos Facilidad de Pago, versión 00.
 - **Anexo 13.1** Informe de Recomendación Solución de Pago.

Artículo 3.- Contenido General:

CONTENIDO GENERAL

1.	OBJETIVO	
2.	ALCANCE	
3.	ROLES Y/O RESPONSABLES	
4.	BASE LEGAL/ NORMATIVA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. B.P.	
5.	LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTOS	
5.1.	Generales	
5.2.	Requerimiento de pago voluntario, orden de pago y medidas cautelares	
5.3.	Notificación de la orden de pago al coactivado y ejecución del embargo de bienes	
5.4.	Avalúo del bien embargado	
5.5.	Remate de bienes embargados	
5.6.	Adjudicación	

5.7. Facilidades de pago.....

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Procedimiento para emitir orden de pago y medidas cautelares.

6.2. Procedimiento para notificación de la orden de pago al coactivado y ejecución del embargo de bienes.

6.3. Procedimiento para orden de avalúo del bien embargado.

6.4. Procedimiento para remate de bienes embargados y adjudicación.

6.5. Procedimiento para facilidades de pago.

7. FLUJOGRAMAS.....

7.1 Procedimiento para emitir orden de pago y medidas cautelares.

7.2 Procedimiento para notificación de la orden de pago al coactivado y ejecución del embargo de bienes.

7.3 Procedimiento para orden de avalúo del bien embargado.

7.4 Procedimiento para remate de bienes embargados y adjudicación.

7.5 Procedimiento para facilidades de pago.

8. INDICADORES DE GESTIÓN

9. CONTABILIZACIONES

10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

12. FORMULARIOS

13. ANEXOS

13.1 Informe de Recomendación de Facilidad de Pago.

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para que a través del ejercicio de la potestad coactiva se haga efectivo el cobro de crédito y demás obligaciones pendientes de pago a la institución.

2. ALCANCE

Desde: La recepción de los documentos para iniciar el proceso coactivo.

Incluye: Los procedimientos para:

- Emitir orden de pago y medidas cautelares.
- Realizar la efectiva notificación de la orden de pago y la ejecución de embargo de bienes del coactivado.
- Ordenar el avalúo de los bienes embargados.
- Convocar a remate de bienes embargados y su posterior adjudicación.
- Facilidad de pago.

Hasta: La emisión de la providencia con los documentos que se deben devolver al cliente.

No comprende: El detalle de:

- La validación en listas nacionales e internacionales.
- La verificación en bases reservadas de la información del cliente.
- El procedimiento de dación en pago.
- La administración de bienes embargados.
- La gestión de cobranzas, realizada por la Gerencia de Cobranzas.
- La gestión de custodia y archivo de documentos, títulos y especies, realizada por la Subgerencia de Cartera y Garantías.
- La gestión de custodia del expediente final del proceso coactivo, realizada por la Secretaría General.
- La acciones en caso de insolvencia o quiebra de la o del deudor, realizada por la Subgerencia de Patrocinio.

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

3.1 Gerente General o su delegado.

3.2 Gerente de Coactiva.

3.3 Gerente Jurídico.

3.4 Gerente de Riesgos.

3.5 Gerente de Operaciones Financieras.

3.6 Gerente de Cumplimiento o su delegado.

3.7 Gerente de Cobranzas.

3.8 Gerente de Sucursal

3.9 Subgerente de Cartera y Garantías.

3.10 Subgerente General de Negocios o su delegado.

3.11 Subgerente de Asesoría Legal.

3.12 Subgerente Regional Jurídico.

3.13 Subgerente de Riesgo de Crédito.

3.14 Subgerente Regional de Operaciones Financieras.

3.15 Jefe de Supervisión Técnica de Primer Piso/ Jefe de Crédito de Cobranzas.

3.16 Secretario de Coactiva.

3.17 Especialista/ Analista/ Asistente Legal.

3.18 Especialista de Riesgo de Crédito.

3.19 Especialista Técnico.

3.20 Técnico Interno.

3.21 Técnico Externo.

3.22 Oficial de Instrumentación.

- 3.23 Oficial de Negocios.
- 3.24 Técnico/ Analista de Pagaduría.
- 3.25 Analista de Cartera.
- 3.26 Analista de Custodia.
- 3.27 Analista de Garantías.
- 3.28 Analista de Riesgos.
- 3.29 Depositario.
- 3.30 Agente.
- 3.31 Perito.
- 3.32 Postor.
- 3.33 Gestor de Cobranzas.

4. BASE LEGAL/ NORMATIVA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.

4.1 BASE LEGAL

- 4.1.1 Constitución de la República del Ecuador.
- 4.1.2 Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y su Reglamento.
- 4.1.3 Ley Orgánica para la Reestructuración de la Banca Pública, Banca Cerrada y Gestión del Sistema Financiero Nacional.
- 4.1.4 Ley Orgánica para el Cierre de la Crisis Bancaria de 1999.
- 4.1.5 Ley Orgánica Para el Fomento Productivo, Atracción de Inversiones, Generación de Empleo, y estabilidad y equilibrio fiscal.
- 4.1.6 Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro I.
- 4.1.7 Código Orgánico Integral Penal.
- 4.1.8 Código Civil.
- 4.1.9 Código de Comercio.
- 4.1.10 Código de Procedimiento Civil.
- 4.1.11 Código Orgánico General del Proceso.
- 4.1.12 Código Orgánico Administrativo.
- 4.1.13 Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos.
 - 4.1.13.1 Libro I.- Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado.
 - 4.1.13.1.1 Título XVI.- Del proceso de exclusión y transferencia de activos y pasivos y de la liquidación de las entidades de los sectores financiero público y privado.
 - 4.1.13.1.2 Título XX.- Disposiciones Generales.
- 4.1.14 Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 37001 (Sistemas de Gestión Antisoborno — Requisitos con orientación para su uso (ISO 37001:2016, IDT).

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

- 4.2.1 Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P., Libro I Operaciones, Título VI Reglamentos Operativos, Subtítulo I Reglamentos sobre recuperación, Capítulo II Reglamento para el ejercicio de la potestad coactiva.
- 4.2.2 Libro I: Normativa sobre Operaciones
 - 4.2.2.1 Título V: Lavado de Activos.
 - 4.2.2.1.1 Subtítulo I: Prevención de Lavado de Activos: Capítulo I: Manual ARLAFDT.
- 4.2.3 Libro II: Normativa sobre Administración.
 - 4.2.3.1 Subtítulo II: Política de Gestión Antisoborno de la Corporación Financiera Nacional B.P.
 - 4.2.3.2 Subtítulo III: Manual del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) de la Corporación Financiera Nacional B.P.

5. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Generales

- 5.1.1 La Gerencia de Coactiva, para el desarrollo de sus actividades debe considerar lo estipulado en el Manual ARLAFDT e instructivos.
- 5.1.2 El expediente inicial del proceso coactivo debe contener mínimo los siguientes documentos:
 - 5.1.2.1 Provenientes de operaciones de crédito
 - 5.1.2.1.1 Resolución de la declaración de plazo vencido y orden de cobro de la obligación.
 - 5.1.2.1.2 Copia certificada del Pagaré.
 - 5.1.2.1.3 Copia certificada del contrato de préstamo.
 - 5.1.2.1.4 Copias certificadas de la escritura de hipoteca, contrato de prenda o en general, de las garantías constituidas a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P., debidamente inscritas en los Registros de la Propiedad y Mercantil respectivos.
 - 5.1.2.1.5 Liquidación de la operación declarada de plazo vencido, debidamente certificada.
 - 5.1.2.1.6 Asiento contable en el caso de no existir pagaré o contrato de préstamo.
 - 5.1.2.1.7 Informe del estado de las pólizas contratadas por el cliente y en estado vigente.
 - 5.1.2.2 Proveniente de operaciones de inversiones financieras
 - 5.1.2.2.1 Prospecto de oferta pública en formato digital (CD u otro medio de almacenamiento digital).
 - 5.1.2.2.2 Tabla de amortización del portafolio.
 - 5.1.2.2.3 Liquidación firmada por la unidad de Contabilidad.
 - 5.1.2.2.4 Copia certificada de la resolución de la declaración de plazo vencido emitida por el Comité Nacional de Negocios y orden de cobro.
 - 5.1.2.2.5 Comprobante contable de aplicación de la declaratoria de plazo vencido.
 - 5.1.2.2.6 Memorando con la orden de cobro de la obligación.

- 5.1.3. La Gerencia de Coactiva debe asignar aleatoria y proporcionalmente a los secretarios de coactiva; dejando constancia del número del proceso, el detalle pormenorizado de los documentos que se entregan, con indicación del número de fojas de cada expediente mediante memorando a través del Sistema de Gestión Documental y acta de entrega-recepción.
- 5.1.4. Los Secretarios de Coactiva, que se encuentren a cargo de la sustanciación del trámite de los procedimientos coactivos, deben llevar los registros correspondientes del ingreso de las causas, los cuales están obligados a entregar a la Gerencia de Coactiva una vez concluido el contrato o finalizadas sus funciones dentro de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.1.5. Los profesionales designados como secretarios de coactiva (personal externo), deben presentar previo a la contratación:
 - 5.1.5.1. Declaración juramentada de que no tiene vinculación con la Corporación Financiera Nacional B.P.
 - 5.1.5.2. Declaración juramentada de que no es cónyuge, convivientes o en unión de hecho, ni pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con funcionarios o servidores de la Corporación Financiera Nacional B.P.
 - 5.1.5.3. Certificado de no tener impedimento en el Ministerio de Trabajo para ejercer un cargo público, con la salvedad contemplada en el artículo 148 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.
 - 5.1.5.4. Acuerdo de confidencialidad de la información.
- 5.1.6. Excepcionalmente, se dispone la contratación de abogados externos para patrocinar procesos ordinarios, seguidos en contra de la institución financiera o de sus funcionarios, derivados del ejercicio del procedimiento coactivo, para lo cual, se debe suscribir el correspondiente contrato de servicios profesionales. Estos contratos deben ser autorizados y suscritos por el Gerente General, de conformidad con la Ley.
- 5.1.7. Todas las costas procesales, honorarios profesionales y gastos del procedimiento coactivo, serán con cargo a la deuda del coactivado.
- 5.1.8. El pago de los honorarios a los secretarios de coactiva (personal externo), debe disponerse en providencia, una vez que se haya inscrito la orden de adjudicación en los registros públicos y se haya practicado la entrega material del bien.
- 5.1.9. Todo el personal que forme parte de la Gerencia de Coactiva debe registrar su firma o rúbrica en el formulario "R-GCC-RC-03 Registro de firma y sumilla de personal interno de la Gerencia de Coactiva" y trimestralmente se debe entregar una copia del registro actualizado a la Gerencia de Talento Humano.
- 5.1.10. Los secretarios de coactiva deben verificar que la póliza de seguro respectiva, se encuentre vigente y de no darse lo anterior, informar a la Gerencia de Coactiva, para que ésta, a través de providencia ordene que la Gerencia Administrativa proceda con el trámite de renovación de dicha póliza. El control de la vigencia de la póliza inicia desde que el "Informe del estado de las pólizas contratadas por el cliente" que es parte del expediente inicial del proceso coactivo, es recibido por la Gerencia de Coactiva.
- 5.1.11. La liquidación emitida por la Gerencia de Operaciones Financieras para la Gerencia de Coactiva, debe especificar el total del capital vencido de manera completa y precisa. No se acepta otros estados como vigente y no vigente.
- 5.1.12. En caso de que se presente por escrito en el proceso coactivo, una solicitud de facilidad de pagos emitida por el cliente (conforme a los requisitos establecidos en el COA), esta debe ser remitida a la Gerencia de Coactiva, luego de lo cual, por medio de memorando remitirá a la Subgerencia General de Negocios la

solicitud (providencia, oficio, y demás documentos soportes) para su respectivo análisis y deberá ser aprobada o rechazada, en un término no mayor de treinta días y de ser el caso, debe indicar el plazo para la instrumentación de la misma.

- 5.1.13. La información de los procesos judiciales de insolvencia y/o quiebra y de excepciones debe ser proporcionada por la Gerencia Jurídica.
- 5.1.14. Todo documento emitido por clientes externos dirigido para funcionarios y servidores de la Gerencia de Coactiva debe ser recibido por Secretaría General.
- 5.1.15. Trimestralmente la Gerencia de Coactiva en su jurisdicción, debe elaborar un reporte del inventario de procesos coactivos a nivel nacional de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Superintendencia de Bancos. El contenido del inventario, en base al tipo de proceso coactivo se detalla a continuación:
 - 5.1.15.1. Inventario de procesos coactivos:
 - 5.1.15.1.1. Ordinal.
 - 5.1.15.1.2. Número de proceso coactivo.
 - 5.1.15.1.3. Año del proceso coactivo.
 - 5.1.15.1.4. Nombre del coactivado.
 - 5.1.15.1.5. Nombre del garante.
 - 5.1.15.1.6. Fecha del orden de pago.
 - 5.1.15.1.7. Cuantía inicial (suma Total).
 - 5.1.15.1.8. Riesgo actual (suma Total).
 - 5.1.15.1.9. Etapa procesal (las establecidas en el Código Orgánico Administrativo y Código Orgánico General de Procesos).
 - 5.1.15.1.10. Fecha de la última providencia.
 - 5.1.15.1.11. Observaciones.
 - 5.1.15.1.12. Nombre del secretario a cargo del impulso.
 - 5.1.15.2. Inventario consolidado de los proceso coactivos cancelados y archivados:
 - 5.1.15.2.1. Ordinal.
 - 5.1.15.2.2. Número de proceso coactivo.
 - 5.1.15.2.3. Nombre del coactivado.
 - 5.1.15.2.4. Cuantía inicial (suma Total).
 - 5.1.15.2.5. Riesgo actual (suma Total).
 - 5.1.15.2.6. Forma de pago (Código Civil).
 - 5.1.15.2.7. Fecha de la Providencia de cancelación.
 - 5.1.15.2.8. Fecha de la Providencia de archivo de la causa.
 - 5.1.15.3. Inventario de bienes embargados:
 - 5.1.15.3.1. Tipo de bien (mueble Inmueble, prenda, etc.).
 - 5.1.15.3.2. Fecha de embargo.

- 5.1.15.3.3. Fecha de inscripción del embargo en el Registro respectivo.
- 5.1.15.4. Inventario de bienes adjudicados:
 - 5.1.15.4.1. Descripción del bien (casa, terreno, vehículo etc.).
 - 5.1.15.4.2. Fecha de inscripción del orden de adjudicación en el Registro respectivo.
- 5.1.16. Los expedientes del proceso coactivo deben contener, toda la documentación que se reciba y genere durante el ejercicio de la potestad coactiva.
- 5.1.17. Los expedientes de procesos coactivos activos dirigidos por los secretarios, deben reposar en los archivos de la Gerencia de Coactiva de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 5.1.18. El expediente pasivo e histórico del proceso coactivo, no puede ser destruido, por lo que debe mantenerse en custodia de Secretaría General, así como debe existir un archivo digital de todos los procesos coactivos en la Gerencia de Coactiva.
- 5.1.19. La información que debe contener el expediente final del proceso coactivo, cómo mínimo es:
 - 5.1.19.1. Resolución de la declaración de plazo vencido, de ser el caso y/o orden de cobro de la obligación.
 - 5.1.19.2. Copia certificada del Pagaré.
 - 5.1.19.3. Copia certificada del contrato de préstamo.
 - 5.1.19.4. Copias certificadas de la escritura de hipoteca, contrato de prenda o en general de las garantías constituidas.
 - 5.1.19.5. Liquidación de la operación declarada de plazo vencido, debidamente certificada.
 - 5.1.19.6. Asiento contable en el caso de no existir pagaré o contrato de préstamo.
 - 5.1.19.7. Informe del estado de las pólizas contratadas por el cliente.
 - 5.1.19.8. Providencias emitidas durante el proceso coactivo.
 - 5.1.19.9. Oficios emitidos durante el proceso coactivo.
 - 5.1.19.10. Certificado de inscripción del embargo (si aplica).
 - 5.1.19.11. Avalúos (si aplica).
 - 5.1.19.12. Memorando con informe de Legal (si aplica).
 - 5.1.19.13. Memorando con informe de capacidad de pago (si aplica).
 - 5.1.19.14. Memorando con validación en listas nacionales e internacionales.
 - 5.1.19.15. Acta de calificación de posturas (si aplica).
 - 5.1.19.16. Acta de adjudicación (si aplica).
 - 5.1.19.17. Registro de visitas al bien en remate.
 - 5.1.19.18. Memorando de solicitud de pago de costas procesales y sus anexos.

5.2. Requerimiento de pago voluntario, orden de pago y medidas cautelares

- 5.2.1. Una vez emitida y entregada la documentación soporte en la orden de cobro por parte de la Gerencia de Operaciones Financieras o sus delegados, a la Gerencia de Coactiva, ésta debe proceder a notificar el requerimiento de pago voluntario, para que sea realizado en el término de diez días. Transcurrido dicho

término contado desde la última notificación, la Gerencia de Coactiva debe proceder de forma inmediata al registro del proceso coactivo para la emisión de la orden de pago correspondiente.

- 5.2.2. Los secretarios de coactiva deben emitir las órdenes de pago, de forma inmediata, una vez ejecutado el requerimiento de pago voluntario.

5.3. Notificación de la orden de pago al coactivado y ejecución del embargo de bienes

- 5.3.1. Toda acta de embargo elaborada por el Depositario debe contener la siguiente información:
 - 5.3.1.1. Lugar y fecha del embargo.
 - 5.3.1.2. Referencia de la providencia de embargo emitida por la Gerencia de Coactiva. Dentro del acta de envío debe constar el número de proceso coactivo.
 - 5.3.1.3. Descripción pormenorizada y numerada de los bienes inmuebles (especificando si es urbano o rural) y muebles que se embargan, debiendo adjuntar las fotos con clara resolución que se pueda identificar de los bienes embargados en la fecha que se ejecute.
 - 5.3.1.4. Estado de conservación y funcionamiento de cada uno de ellos.
 - 5.3.1.5. Tratándose de inmuebles, delimitación de linderos, áreas de terreno, áreas de cultivos, estado de las edificaciones, personas que las habitan, porcentaje de alícuota tratándose de propiedades horizontales.
 - 5.3.1.6. En vehículos, número de placas, color, accesorios, estado general de funcionamiento y kilometraje.
 - 5.3.1.7. Firma del Depositario y agente de policía de ser el caso

5.4. Avalúo del bien embargado

- 5.4.1. Durante la etapa de avalúo, los avalúos concernientes a bienes inmuebles embargados, tendrán una vigencia máxima de dos años a partir de la fecha de entrega por parte de perito al empleador recaudador o su delegado; y los avalúos concernientes a bienes muebles embargados, tendrán una vigencia máxima de un año a partir de la fecha de entrega por parte de perito al empleador recaudador o su delegado.
- 5.4.2. El monitoreo de la vigencia de los informes periciales es responsabilidad de los secretarios de coactiva.
- 5.4.3. Una vez posesionado los peritos deben ejecutar los avalúos de los bienes embargados en un término no mayor a cinco días, que podrá ser prorrogado por una sola vez hasta un término de veinte días debidamente motivado por escrito.
- 5.4.4. Cuando el perito valuador, luego de haber sido designado, notificado y posesionado por la Gerencia de Coactiva para realizar el avalúo del bien, sin haber procedido con lo establecido en el numeral anterior, esto se considera como causal suficiente para ser eliminado de la lista de peritos aprobados por la Corporación Financiera Nacional B.P., no pudiendo ser designado como tal dentro de los procesos coactivos, por el período de tiempo que la Gerencia de Coactiva considere pertinente y sin perjuicio de que dicho accionar, sea puesto en conocimiento de la Superintendencia de Bancos mediante informe emitido por el Secretario de Coactiva.

5.5. Remate de bienes embargados

- 5.5.1. En caso de existir oferta por parte de la Corporación Financiera Nacional B.P. dentro de un remate próximo a efectuarse por la misma, ésta debe:

- 5.5.1.1. Ser autorizada por el Gerente General de la Corporación Financiera Nacional B.P.
 - 5.5.1.2. Ser calificada en la audiencia correspondiente.
 - 5.5.1.3. Conforme a la ley, únicamente se encuentra exenta del pago del 10% de la postura y la presentación de los formularios.
- 5.5.2. En la providencia dictada por la Gerencia de Coactiva y en los avisos de remate que vayan a ser publicados, debe constar la fecha, con indicación del día, mes, año y hora del remate a efectuarse e indicar que los interesados en participar en el mismo, deben entregar los formularios correspondientes en un término de quince días de anticipación a la fecha del remate.
- 5.5.3. Los interesados en participar en el remate de bienes deben descargar de la plataforma informática para remates en línea, los formularios "*Origen y destino lícito de fondos*" y "*Solicitud de calificación de postores*", completarlos y cargarlos a la plataforma informática o entregarlos vía correo electrónico a rematesenlinea@cfn.fin.ec (en caso de inconvenientes al cargar los documentos en la plataforma) para la respectiva descarga por los secretarios de coactiva.
- 5.5.4. De tratarse de bienes inmuebles que permitan posturas a plazo, los interesados en participar en los remates deben entregar físicamente a la Gerencia de Coactiva los documentos detallados en el formulario "*Solicitud de calificación de postores*" en un término de quince días de anticipación a la fecha del remate. Sin embargo, el solo cumplimiento en la entrega de la documentación, no significa que la información del interesado está automáticamente validada.
- 5.5.5. No son consideradas las ofertas presentadas el día del remate, por aquellos oferentes que no hubiesen entregado los formularios correspondientes y documentos de respaldo (en caso de requerir financiamiento por la Corporación Financiera Nacional B.P.), en los términos establecidos por la ley y el presente procedimiento, o si los mismos adolecen de errores, para la validación de su información.
- 5.5.6. La validación de la información en listas nacionales e internacionales y la evaluación de la capacidad de pago de los interesados, es solicitada vía memorando, a las unidades de Jurídico, Cumplimiento y Riesgos por la Gerencia de Coactiva hasta el día hábil siguiente de la recepción de los formularios por parte del interesado.
- 5.5.7. La Unidad de Cumplimiento debe emitir vía memorando, sus informes de validación en listas nacionales e internacionales, dentro del término máximo de cinco días de anticipación a la fecha de realización del remate desde que es recibida toda la documentación o información del interesado. En caso de existir coincidencias con las listas nacionales e internacionales se debe proceder con lo establecido en el "*Manual ARLAFDT*".
- 5.5.8. En el caso de los remates a plazos:
- 5.5.8.1. La Gerencia Jurídica debe emitir vía memorando, sus informes de validación dentro del término máximo de cinco días de anticipación a la fecha de realización del remate, término contabilizado desde que es puesto en conocimiento por parte de la Gerencia de Coactiva.
 - 5.5.8.2. La Gerencia de Riesgos debe emitir su informe de evaluación dentro del término máximo de dos días posteriores a la solicitud emitida mediante memorando por la Gerencia de Coactiva, quien debe comunicar el listado de los postores a evaluar. De presentarse un informe con calificación no favorable, la postura del interesado debe ser descalificada en la Audiencia de calificación de posturas.
- 5.5.9. La evaluación de los interesados que requieren de financiamiento para un remate a plazo debe efectuarse en base al comportamiento crediticio y capacidad de pago del interesado, el cual es calificado mediante el score generado por el Buró de Crédito, considerando los siguientes parámetros:

- 5.5.9.1. Para personas naturales: Se califica como positivo cuando el score sea igual o superior a 660.
- 5.5.9.2. Para personas jurídicas: Se califica como positivo cuando el score sea igual o superior a 500.
- 5.5.9.3. Para el caso de empresas que tengan menos de un año de constituidas, la evaluación debe realizarse a los accionistas con participación accionaria igual o mayor al 20%.
- 5.5.10. En la Audiencia de Calificación de Posturas se debe considerar lo siguiente para determinar la postura ganadora:
 - 5.5.10.1. De existir posturas de contado y posturas a plazo; se debe preferir la que cubra al contado el valor del crédito, intereses y costas generadas del proceso coactivo.
 - 5.5.10.2. De existir sólo posturas a plazo; se debe preferir la que genere mayor valor actual neto (VAN). La tasa a considerar es la tasa establecida por el postor, la cual no debe ser menor a la tasa activa referencial del Banco Central del Ecuador, del mes en curso.
 - 5.5.10.3. Si hay dos o más posturas que sean iguales, se prefiere la que ha sido ingresada en primer lugar. Para tal efecto, se considera ingresada la postura cuando se ha cumplido por lo menos, lo siguiente:
 - 5.5.10.3.1. Realizado la oferta en forma completa, clara y determinada.
 - 5.5.10.3.2. Pagado el valor de consignación.
 - 5.5.10.3.3. Los formularios requeridos cargados en la plataforma informática de remates.
 - 5.5.10.3.4. En caso de haber solicitado financiamiento, los documentos requeridos deben haber sido entregados físicamente en la Gerencia de Coactiva o en la Subgerencia Regional de Coactiva.
 - 5.5.10.4. Sobre los casos no previstos en el presente procedimiento, el Gerente de Coactiva tiene la potestad para dirimir sobre la selección de la postura ganadora.
- 5.5.11. Cuando se trate de remate de bienes inmuebles, la Gerencia de Coactiva puede solicitar a la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones un delegado de esta última para que asista a la Audiencia de calificación de posturas, con la finalidad de calcular el valor actual neto (VAN) de las posturas presentadas; cuando no se cumpla lo establecido en el numeral 5.5.10.1 o cuando suceda lo mencionado en el numeral 5.5.10.2.

5.6. Adjudicación

- 5.6.1. Posterior a la emisión del acta de adjudicación y previo a la entrega del bien, el adjudicatario tiene la obligación de:
 - 5.6.1.1. Cancelar los gastos de la protocolización del orden de adjudicación, el pago de los impuestos por la transferencia de dominio, y la respectiva inscripción en los Registros Públicos correspondientes.
 - 5.6.1.2. Contratar un seguro de desgravamen, cuando se trate de adjudicaciones a plazo. En este caso la Gerencia de Coactiva debe disponer en la providencia, la hipoteca legal del bien.
- 5.6.2. Los gastos por trámite de adjudicación de un bien inmueble rematado son:
 - 5.6.2.1. Transferencia de dominio:
 - 5.6.2.1.1. Alcabalas, tasas o contribuciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
 - 5.6.2.2. Notaría: Protocolización del auto de adjudicación (escritura pública).
 - 5.6.2.3. Inscripción en el Registro de la Propiedad.

- 5.6.2.4. Y otros que establezcan las entidades públicas de acuerdo a su normativa.
- 5.6.3. Los gastos por trámite de adjudicación de un bien mueble rematado son:
 - 5.6.3.1. Transferencia de dominio de vehículo:
 - 5.6.3.1.1. Gastos de matriculación.
 - 5.6.3.1.2. Multas.
 - 5.6.3.1.3. Revisiones vehiculares.
 - 5.6.3.2. Inscripción en el Registro Mercantil, Autoridad de tránsito.
 - 5.6.3.3. Y otros que establezcan las entidades públicas de acuerdo a su normativa.
- 5.6.4. En el caso de posturas a plazo que requieran financiamiento por parte de la Corporación Financiera Nacional B.P., se deben establecer el monto y periodicidad que podrá ser mensual, trimestral, semestral o anual, conforme el plazo determinado por el postor, lo cual no debe exceder del tiempo previsto en el Código Orgánico Administrativo.
- 5.6.5. Mensualmente la Gerencia de Operaciones Financieras debe:
 - 5.6.5.1. Emitir a la Gerencia de Cobranzas, un listado de los adjudicatarios de bienes rematados con financiamiento a plazos, para la correspondiente gestión de cobranza preventiva.
- 5.6.6. Los procesos coactivos con adjudicaciones a plazo no deben archivarse hasta que no sea culminado el pago total de la deuda; la Gerencia de Coactiva debe monitorear mensualmente el avance del proceso de cobro.
- 5.6.7. De la cantidad que se recaude por el bien rematado, se debe cancelar las costas procesales, los intereses, gastos de seguro y el capital del crédito
- 5.6.8. El sobrante o remanente se debe entregar a la o al deudor, salvo que la Corporación Financiera Nacional B.P. haya ordenado su retención a solicitud de otro órgano executor o Empleado recaudador debidamente respaldada mediante providencia o auto dirigido a la Gerencia de Coactiva. La devolución se debe realizar inmediatamente, según lo establecido en la Codificación de la Superintendencia de Bancos.

5.7. Facilidades de pago

- 5.7.1. Los requisitos que deberá cumplir el coactivado para el análisis de la solicitud de Facilidad de Pago, se establecen en el formulario R-GCC-RC-06 Check List de Requisitos para Facilidad de Pago.
- 5.7.2. La garantía por la diferencia no pagada de una obligación superior a cincuenta salarios básicos unificados, deberá ser suficiente y adecuada.
- 5.7.3. En caso de que la garantía constituida no sea suficiente, el cliente puede presentar otra garantía que cubra la diferencia no pagada de la obligación y/o consigne los datos del garante o fiador.
 - 5.7.3.1. Cuando la obligación sea menor o igual a cincuenta salarios básicos unificados, la Gerencia de Riesgos deberá analizar la idoneidad del garante o fiador en base a los requisitos establecidos para la Facilidad de Pago, y la Subgerencia de Asesoría Legal/ Subgerencia Regional Jurídica deberá analizar la capacidad legal de ser el caso, y si dicho garante es considerado como no idóneo, el cliente puede presentar, por una sola vez, en un término de 3 días un nuevo garante.
 - 5.7.3.2. En caso de tratarse de una garantía nueva, refiriéndose de inmuebles se deberá solicitar los siguientes documentos: certificado de gravamen, certificado de avalúos y catastro, informe de avalúo, pago de impuesto predial y en caso de ser rústicos, certificados de no afectación emitidos por el MAG y MAATE.

- 5.7.3.3. La Subgerencia General de Negocios o su delegado realizará la revisión de listas del nuevo garante propuesto y en caso de presentarse una coincidencia en las mismas, deberá aplicar lo establecida en la Normativa ARLAFDT vigente.
- 5.7.4. La evaluación del comportamiento crediticio y capacidad de pago del garante, es calificada mediante el score generado por el buró de crédito, considerando los siguientes parámetros:
- 5.7.4.1. Para personas naturales: Se califica como positivo cuando el score sea igual o superior a 660.
- 5.7.4.2. Para personas jurídicas: Se califica como positivo cuando el score sea igual o superior a 500.
- 5.7.5. La Gerencia de Coactiva remitirá a la Subgerencia General de Negocios y éste a su vez reasignará a su delegado la solicitud de facilidad de pago y los requisitos establecidos para la facilidad de pago para el análisis correspondiente.
- 5.7.6. El delegado de la Subgerencia General de Negocios realizará la reasignación al Oficial correspondiente, quien a su vez solicitará los informes habilitantes (técnico, riesgo, financiero, y de ser el caso legal) mismos que deberán ser claros, precisos y concluyentes para la toma de decisiones.
- 5.7.7. El delegado de la Subgerencia General de Negocios elaborará el Informe de Recomendación de Facilidad de Pago establecido en el Anexo 13.1 del presente documento, mismo que contemplará la recomendación de aceptación o negación de la solicitud de facilidad de pago, en base a los estudios técnicos, financieros y de riesgos realizados por cada caso.
- 5.7.8. Una vez emitida la resolución de la facilidad de pago, la Gerencia de Coactiva notificará a la o el interesado el contenido de la misma, de ser aprobada se dispondrá que el pago de la cantidad ofrecida al contado, se efectúe en un término de 10 días.
- 5.7.9. Confirmado el pago de la cuota inicial propuesta por parte del cliente, la Gerencia de Coactiva o del Órgano competente procederá con la suscripción del convenio y tabla de amortización de la facilidad de pago. La fecha de inicio de la tabla es la fecha del día siguiente de la notificación al cliente respecto a la resolución con la que se concede la facilidad de pago; y la tasa de interés a ser aplicada; corresponde a la tasa de mora de la operación que origina la facilidad de pago.
- 5.7.10. El pago de la diferencia de la obligación que cubra el capital, intereses y gastos administrativos, según corresponda, se efectuará en cuotas periódicas y podrán ser mensuales, trimestrales o semestrales que no excedan los 20 años contados desde el día después de la notificación de la aceptación de la facilidad de pago. Sin perjuicio del plazo mencionado anteriormente y a petición de parte, se podrán establecer diferentes plazos máximos para el pago de la diferencia, los cuales para su aprobación deberán contar con un estudio técnico, financiero riesgo y de ser el caso legal, emitidos por las áreas habilitantes.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Procedimiento para emitir orden de pago y medidas cautelares.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Recibir y revisar expediente inicial del proceso coactivo	<ul style="list-style-type: none"> Expediente inicial del proceso coactivo. 	Recibir el memorando con la respectiva orden de cobro, solicitud de inicio del proceso coactivo y documentos de respaldo, remitido por la unidad administrativa correspondiente.	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Expediente inicial del proceso coactivo revisado.
2.	Emitir notificación de requerimiento de pago voluntario	<ul style="list-style-type: none"> Expediente inicial del proceso coactivo revisado. 	<p>Emitir oficio notificando al cliente que la operación ha sido remitida para iniciar un proceso coactivo por registrar resolución de plazo vencido y orden de cobro.</p> <p>2.1. ¿Se ha realizado el pago voluntario?</p> <p>SI: Fin del procedimiento.</p> <p>NO: Dirigirse a la actividad 3.</p>	Secretario de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
3.	Ingresar información y generar número de proceso	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con la asignación del Secretario de Coactiva 	<p>Generar el número de proceso coactivo en el sistema COBIS - Coactiva ingresando la siguiente información: Oficina ordenante, Origen del proceso coactivo, número de memorando, fecha de resolución de plazo vencido, fecha de solicitud a Coactiva, Operación asociada y monto del proceso coactivo.</p>	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Número de proceso coactivo en COBIS- Coactiva.
4.	Designar abogado para el proceso coactivo	<ul style="list-style-type: none"> Número de proceso coactivo en COBIS- Coactiva 	<p>Designar Secretario de Coactiva.</p> <p>Escribir en el memorando el nombre del secretario asignado y entregar al responsable del registro del proceso coactivo en el sistema "COBIS Coactiva".</p>	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Designación del Secretario de Coactiva.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
5.	Elaborar acta y entregar documentos al Secretario asignado	<ul style="list-style-type: none"> Número de proceso coactivo en COBIS- Coactiva. 	Elaborar acta de entrega, solicitar la firma del Secretario de Coactiva y entregar los documentos para iniciar la gestión de coactiva.	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Expediente inicial del proceso coactivo revisado. Acta de entrega.
6.	Ingresar al sistema la información del proceso coactivo	<ul style="list-style-type: none"> Expediente inicial del proceso coactivo. 	Recibir documentos y registrar los datos generales del proceso coactivo en el sistema COBIS, ingresando a la siguiente ruta: <u>Coactiva > Proceso coactivo</u> .	Secretario de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Registro de la información del proceso coactivo en "COBIS - Coactiva".
7.	Emitir orden de pago	<ul style="list-style-type: none"> Registro de la información del proceso coactivo en "COBIS - Coactiva". 	Emitir orden de pago mediante providencia.	Secretario de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Providencia elaborada.
8.	Aprobar medidas cautelares, embargo y designar Depositario y Agente	<ul style="list-style-type: none"> Providencia elaborada. 	Firmar la providencia que contiene orden de pago con medidas cautelares, orden de embargo y designación del Depositario y Agente. Entregar mediante memorando a través del Sistema de Gestión Documental, la copia de la providencia a la unidad de Cartera.	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Providencia suscrita.
9.	Recibir Providencia y designar el cambio de estado	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la Providencia. 	Recibir copia de la Providencia y delegar el cambio en el sistema "COBIS-Cartera" el estado del crédito de "No devenga Int." a "Judicial".	Subgerencia de Cartera y Garantías o delegado	<ul style="list-style-type: none"> Designación del responsable.
10.	Cambiar estado de operaciones en el sistema	<ul style="list-style-type: none"> Designación del responsable. 	Cambiar el estado del crédito de "operaciones de plazo vencido" a "Judicial".	Analista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> Crédito en estado judicial.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
11.	Notificar mediante oficio las medidas cautelares	<ul style="list-style-type: none"> Providencia. 	Notificar mediante oficios a través del Sistema de Gestión Documental las medidas cautelares, a toda institución donde corresponda, de conformidad con el Código Orgánico Administrativo vigente.	Secretario de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Oficios enviados.
12.	Ingresar al sistema las medidas cautelares	<ul style="list-style-type: none"> Oficios enviados. 	Ingresar al sistema "COBIS" las medidas cautelares, en la siguiente ruta: <u>Coactiva > Juicio</u> . Dirigirse al procedimiento para "Notificación de la orden de pago al coactivado y ejecución del embargo de bienes".	Secretario de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Registro de las medidas cautelares en "COBIS - Coactiva".

6.2. Procedimiento para notificación de la orden de pago al coactivado y ejecución del embargo de bienes.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Realizar notificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Providencia suscrita. 	Realizar notificaciones mediante entrega directa al coactivado. En caso de no encontrar al coactivado, dejar las notificaciones por tres ocasiones en su domicilio o empresa. En caso de no conocer el domicilio o lugar de trabajo del coactivado se notifica a través de prensa escrita. Comunicar al Depositarios que se han efectuado las notificaciones al cliente.	Secretario de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Notificaciones al cliente.
2.	Recibir información de los bienes a	<ul style="list-style-type: none"> Notificaciones al cliente. 	Recibir notificación del Secretario de Coactiva y elaborar el acta de embargo.	Depositario	<ul style="list-style-type: none"> Acta de embargo.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	embargar y elaborar acta				
3.	Inscribir el bien en el Registro de la propiedad	<ul style="list-style-type: none"> Acta de embargo. 	Inscribir la medida cautelar en el Registro de la propiedad en la jurisdicción en la que se realizó el embargo.	Depositario	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de inscripción del embargo.
4.	Notificar inscripción y custodiar bienes	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de inscripción del embargo. 	<p>Notificar al Secretario de Coactiva sobre la inscripción de las medidas cautelares y entregar dos ejemplares del acta de embargo con los documentos de respaldo.</p> <p>Custodiar los bienes embargados puestos a su cargo.</p>	Depositario	<ul style="list-style-type: none"> Acta de embargo. Certificado de inscripción del embargo.
5.	Archivar documentos	<ul style="list-style-type: none"> Acta de embargo. Certificado de inscripción del embargo. 	<p>Recibir documentos y archivar en el expediente del proceso coactivo.</p> <p>El acta de embargo tiene dos ejemplares, un ejemplar se archiva en el expediente del proceso y otro en el archivo físico de la Gerencia de Coactiva.</p>	Secretario de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Acta de embargo archivado. Certificado de inscripción del embargo archivado.
6.	Ingresar información al sistema	<ul style="list-style-type: none"> Acta de embargo. Certificado de inscripción del embargo. 	<p>Ingresar al sistema "COBIS Coactiva" el avance del proceso coactivo, en la siguiente ruta: <u>Coactiva > Embargos</u>.</p> <p>Dirigirse al procedimiento para "Avalúo del bien embargado".</p>	Secretario de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Registro del avance del proceso coactivo en "COBIS Coactiva".

6.3. Procedimiento para orden de avalúo del bien embargado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Designar perito y aprobar en el sistema	<ul style="list-style-type: none"> Acta de embargo. Certificado de inscripción del embargo. 	Designar perito y aprobar su registro en el sistema "COBIS Coactiva", en la siguiente ruta: <u>Coactiva > Peritos</u> .	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Perito seleccionado.
2.	Realizar avalúo y suscribirlo	<ul style="list-style-type: none"> Perito seleccionado. 	Realizar el avalúo de los bienes embargados, emitir y suscribir el informe pericial.	Perito	<ul style="list-style-type: none"> Informe pericial.
3.	Recibir y revisar el informe pericial	<ul style="list-style-type: none"> Informe pericial. 	Recibir y revisar el informe pericial de los bienes. 3.1. ¿Existen observaciones? SI: Dirigirse a la actividad 4. NO: Dirigirse a la actividad 5.	Depositario/ Agente	<ul style="list-style-type: none"> Informe pericial revisado.
4.	Notificar observaciones	<ul style="list-style-type: none"> Informe pericial no conforme. 	Notificar observaciones al Perito para su actualización. Dirigirse a la actividad 2.	Depositario/ Agente	<ul style="list-style-type: none"> Notificación de observaciones.
5.	Entregar informe pericial	<ul style="list-style-type: none"> Informe pericial conforme. 	Suscribir el informe pericial y entregar el informe pericial al Secretario de Coactiva.	Depositario/ Agente	<ul style="list-style-type: none"> Informe pericial entregado.
6.	Enviar copia del informe pericial al coactivado	<ul style="list-style-type: none"> Informe pericial suscrito. 	Recibir el informe pericial firmado, revisar y enviar copia del informe pericial al coactivado para su conocimiento.	Secretario de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Copia del informe pericial suscrito.
7.	Ingresar información en el sistema	<ul style="list-style-type: none"> Copia del informe pericial suscrito. 	Ingresar la información del informe pericial en el sistema "COBIS Coactiva" en la siguiente ruta: <u>Coactiva > Avalúos</u> . Dirigirse al procedimiento para "Remate de bienes embargados y adjudicación".	Secretario de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Registro de avalúos en "COBIS – Coactiva".

6.4. Procedimiento para remate de bienes embargados y adjudicación.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Fijar fecha y hora para el remate y visita al bien	<ul style="list-style-type: none"> Registro de la información en el sistema "COBIS - Coactiva". 	<p>Revisar actas de embargo, informes periciales y establecer fecha y hora del remate, fecha, hora y lugar de la visita del bien en remate, mediante providencia o resolución.</p> <p>Notificar al Secretario de Coactiva.</p>	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Providencia para el remate.
2.	Registrar en la plataforma informática el aviso del remate	<ul style="list-style-type: none"> Providencia para el remate. 	<p>Ingresar a la plataforma informática para remates, la información del bien a rematar, las condiciones del remate, la fecha para la presentación de documentos, la fecha de la visita al bien en remate, la fecha de remate, la fecha de audiencia, entre otros.</p> <p>Realizar publicaciones en otros medios electrónicos, impresos o escritos.</p>	Secretario de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Publicación del remate.
3.	Recibir interesados el día de la visita	<ul style="list-style-type: none"> Publicación del remate. 	<p>Recibir a los interesados y mostrar el bien en remate.</p> <p>Solicitar firma en el registro de visitas.</p>	Depositario y Abogado de coactiva	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-RC-05 Registro de visitas.
4.	Entregar registro de visitas.	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-RC-05 Registro de visitas. 	Entregar el registro de vistas al Secretario de Coactiva.	Depositario	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-RC-05 Registro de visitas, entregado.
5.	Archivar el registro de visitas	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-RC-05 Registro de visitas, entregado. 	Recibir el registro de visitas y archivar en el expediente del cliente.	Secretario de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-RC-05 Registro de visitas, archivado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
6.	Crear usuario o contraseña en la plataforma informática	<ul style="list-style-type: none"> Publicación del remate. 	Ingresar a la plataforma informática para remates de la Corporación Financiera Nacional B.P. y registrarse para generar su usuario y contraseña.	Postor	<ul style="list-style-type: none"> Usuario y contraseña en la plataforma informática para remates.
7.	Revisar bienes a rematar y descargar formularios	<ul style="list-style-type: none"> Usuario y contraseña en la plataforma informática para remates. 	Revisar los bienes en remate y las condiciones para proceder a descargar los formularios para la calificación de postores y licitud de fondos.	Postor	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-RC-01 Solicitud de calificación de postores personas naturales. R-GCC-RC-02 Solicitud de calificación de postores personas jurídicas. Formulario de origen y destino lícito de fondos
8.	Completar formularios y subirlos a la plataforma	<ul style="list-style-type: none"> R-GCC-RC-01 Solicitud de calificación de postores personas naturales. R-GCC-RC-02 Solicitud de calificación de postores personas jurídicas. Formulario de origen y destino 	<p>Completar los formularios, firmarlos y cargarlos a la plataforma informática para remates de la Corporación Financiera Nacional B.P.</p> <p>8.1. ¿Se requiere financiamiento? SI: Dirigirse a la actividad 9. NO: Dirigirse a la actividad 10.</p>	Postor	<ul style="list-style-type: none"> Formularios incorporados a la plataforma informática.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
9.	Entregar documentos físicos	lícito de fondos • Formularios incorporados a la plataforma informática.	Entregar documentos físicos que son requisitos para realizar la solicitud de financiamiento, en la oficina matriz de la Corporación Financiera Nacional B.P.	Postor	• Documentos físicos.
10.	Descargar documentos y solicitar informes	• Formularios incorporados a la plataforma informática. • Documentos físicos.	Descargar de la plataforma informática para remates, los documentos de los interesados y solicitar mediante memorando, los informes a las unidades de Cumplimiento y Jurídico según corresponda. En caso de que el postor requiera financiamiento se recibe los documentos físicos (detallados en los formularios para solicitud de calificación de postores).	Secretario de Coactiva	• Memorando. • R-GCC-RC-01 Solicitud de calificación de postores personas naturales. • R-GCC-RC-02 Solicitud de calificación de postores personas jurídicas. • Formulario de origen y destino lícito de fondos.
11.	Recibir requerimiento y validar información	• Memorando.	Recibir requerimiento y validar en las listas nacionales e internacionales la información de los postores.	Gerente Cumplimiento delegado	• Información validada en listas nacionales e internacionales.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
12.	Elaborar informe y entregar	<ul style="list-style-type: none"> Información validada en listas nacionales e internacionales. 	<p>Elaborar un informe de validación con el detalle de todos los postores validados y entregar mediante memorando a la Gerencia de Coactiva.</p> <p>12.1. ¿La postura es de contado? SI: Dirigirse a la actividad 28. NO: Dirigirse a la actividad 13.</p>	Gerente de Cumplimiento o delegado	<ul style="list-style-type: none"> Memorando confidencial.
13.	Recibir requerimiento y reasignar	<ul style="list-style-type: none"> Memorando. 	Recibir memorando con el requerimiento y reasignar al Subgerente de Asesoría Legal.	Gerente Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Memorando reasignado.
14.	Designar responsable para el informe	<ul style="list-style-type: none"> Memorando reasignado. 	Recibir memorando y designar el responsable para la elaboración del informe.	Subgerente de Asesoría Legal	<ul style="list-style-type: none"> Designación del responsable.
15.	Elaborar informe legal	<ul style="list-style-type: none"> Designación del responsable. 	Recibir memorando con requerimiento, validar la suficiencia legal del postor y elaborar informe.	Especialista Legal/ Analista Legal/ Asistente Legal	<ul style="list-style-type: none"> Informe legal.
16.	Revisar informe legal	<ul style="list-style-type: none"> Informe legal. 	Recibir el informe legal y revisar. <p>16.1. ¿Existen observaciones? SI: Dirigirse a la actividad 17. NO: Dirigirse a la actividad 18.</p>	Subgerente de Asesoría Legal	<ul style="list-style-type: none"> Informe legal revisado.
17.	Notificar modificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Informe conforme. 	Notificar observaciones al Analista de Riesgos para que proceda con las modificaciones. Dirigirse a la actividad 15.	Subgerente de Asesoría Legal	<ul style="list-style-type: none"> Informe legal con observaciones.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
18.	Enviar informe legal	<ul style="list-style-type: none"> Informe conforme. 	Emitir memorando dirigido al Gerente de Coactiva con el informe legal.	Subgerente Asesoría Legal	<ul style="list-style-type: none"> Memorando.
19.	Registrar postura	<ul style="list-style-type: none"> Formularios incorporados a la plataforma informática. Documentos físicos. 	El día del remate, ingresar la postura en la plataforma informática para remates, generar número de referencia con el que debe depositar o transferir del valor de consignación, para que se pueda registrar la postura.	Postor	<ul style="list-style-type: none"> Postura. Validación de pago en línea.
20.	Revisar posturas	<ul style="list-style-type: none"> Postura. Validación de pago en línea. 	El día hábil posterior al día del remate, revisar las posturas realizadas en la plataforma informática para remates en línea. 20.1. ¿Hubieron posturas? SI: Dirigirse a la actividad 21. NO: Dirigirse a la actividad 29.	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Listado de las pujas realizadas.
21.	Solicitar informes de capacidad de pago	<ul style="list-style-type: none"> Listado de las pujas realizadas. 	Emitir memorando dirigido al Gerente de Riesgos con copia al Gerente de Cumplimiento, con el listado de los postores que ofertaron con financiamiento a plazos para el correspondiente análisis de la capacidad de pago. Adjuntar documentos físicos entregados por los postores que requieren de financiamiento.	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Memorando. Documentos físicos.
22.	Recibir requerimiento y reasignar	<ul style="list-style-type: none"> Memorando. Documentos físicos. 	Recibir memorando con el requerimiento y reasignar al Subgerente de Riesgo de Crédito.	Gerente de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Memorando reasignado.
23.	Designar responsable para el informe	<ul style="list-style-type: none"> Memorando reasignado. 	Recibir memorando y designar el Analista de Riesgos para la elaboración del informe.	Subgerente de Riesgo de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Designación del Analista de Riesgos.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
24.	Elaborar informe	<ul style="list-style-type: none"> Designación del Analista de Riesgos. 	Aplicar metodología para calificar la capacidad de pago y elaborar informe.	Analista de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Informe de capacidad de pago.
25.	Recibir y revisar los informes	<ul style="list-style-type: none"> Informe de capacidad de pago. 	Recibir y revisar los informes capacidad de pago. 25.1. ¿Existen observaciones? SI: Dirigirse a la actividad 26. NO: Dirigirse a la actividad 27.	Subgerente de Riesgo de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Informe de capacidad de pago, revisado.
26.	Notificar observaciones	<ul style="list-style-type: none"> Informe conforme. 	Notificar observaciones al Analista de Riesgos para que proceda con las modificaciones. Dirigirse a la actividad 24.	Subgerente de Riesgo de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Informe con observaciones.
27.	Enviar informe	<ul style="list-style-type: none"> Informe conforme. 	Emitir memorando dirigido al Gerente de Coactiva con la calificación obtenida de los postores y emitir reporte de calificación dirigido al Gerente de Cumplimiento para la generación de datos que permitan la identificación de alertas para la detección de operaciones inusuales.	Subgerente de Riesgo de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> Memorando.
28.	Emitir providencia convocando audiencia para calificar posturas	<ul style="list-style-type: none"> Memorando. 	Emitir providencia convocando audiencia de calificación de posturas.	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Providencia.
29.	Realizar audiencia para calificar posturas	<ul style="list-style-type: none"> Providencia. Listado de las pujas realizadas. Memorando con informe de capacidad de pago, revisado. 	Realizar audiencia de calificación de posturas, revisar las posturas y los informes emitidos por las unidades de Cumplimiento, Jurídico y Riesgos, según corresponda y emitir el acta de calificación de posturas con el detalle de la postura seleccionada. 29.1. ¿Hubieron posturas?	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Posturas revisadas. Memorandos revisados. Acta de calificación de posturas.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con informe legal. • Memorando con información validada en listas nacionales e internacionales. 	<p>SI: Dirigirse a la actividad 33. NO: Dirigirse a la actividad 30.</p>		
30.	Validar vigencia del avalúo del bien embargado	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de calificación de posturas. 	<p>Validar con el Secretario de Coactiva la vigencia del avalúo del bien embargado.</p> <p>30.1. ¿El avalúo está vigente? SI: Dirigirse a la actividad 32. NO: Dirigirse a la actividad 31.</p>	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> • Avalúo revisado.
31.	Solicitar nuevo avalúo y designar nuevo perito	<ul style="list-style-type: none"> • Avalúo revisado. 	Solicitar mediante providencia el nuevo avalúo y designar nuevo Perito valuador.	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia.
32.	Fijar fecha y hora para nuevo remate	<ul style="list-style-type: none"> • Avalúo revisado. 	Mediante providencia, establecer la fecha y hora para el nuevo remate. Dirigirse a la actividad 1.	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia con nueva fecha para el remate.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
33.	Notificar al postor con la mejor postura para cancelar el valor total o la entrada	<ul style="list-style-type: none"> Acta de calificación de posturas. 	<p>Emitir providencia y notificar al postor con la mejor postura, el plazo para realizar el depósito o la transferencia del valor total de la postura (en caso de pago al contado) o de la entrada de la postura (en caso de pago a plazos).</p> <p>Si la postura fue al contado, el valor a depositar o transferir es la diferencia entre la postura y el valor de consignación.</p> <p>Si la postura fue a plazos, el valor a depositar o transferir es el resultado de la postura menos el valor de consignación menos el valor a financiar a plazos.</p>	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Providencia.
34.	Validar depósito o transferencia de la entrada o del total de la postura	<ul style="list-style-type: none"> Providencia. 	<p>Validar mediante pago en línea el depósito o la transferencia de la entrada de la postura a plazos o el total de la postura de contado.</p> <p>34.1. ¿Se hizo efectivo el depósito o la transferencia en el plazo otorgado? SI: Dirigirse a la actividad 37. NO: Dirigirse a la actividad 35.</p>	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Registro de pago en línea validado.
35.	Elaborar providencia con quiebra del remate	<ul style="list-style-type: none"> Registro de pago en línea validado. 	<p>Elaborar providencia declarando la quiebra del remate.</p> <p>35.1. ¿Existen más postor que cumplieron requisitos? SI: Dirigirse a la actividad 36. NO: Dirigirse a la actividad 38.</p>	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Providencia.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
36.	Notificar nueva postura seleccionada y valor por quiebra del remate	<ul style="list-style-type: none"> Providencia. 	<p>Notificar al postor mediante providencia la siguiente mejor postura para que deposite la entrada de la postura a plazos o el total de la postura de contado y notificar al anterior postor el valor que debe cancelar por la quiebra del remate.</p> <p>Dirigirse a la actividad 33.</p>	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Providencia.
37.	Elaborar acta de adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> Calificación de posturas. 	<p>Emitir providencia con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Orden de adjudicación. Notificación al adjudicatario. Disposición para devolución de las posturas de los no ganadores 	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Acta de adjudicación.
38.	Publicar en la plataforma informática las actas con los resultados	<ul style="list-style-type: none"> Acta de calificación de posturas. Acta de adjudicación. 	<p>Subir en la plataforma informática para remates el acta de calificación de posturas y el acta de adjudicación (en caso de haberse adjudicado el bien).</p>	Secretario de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Acta de calificación de posturas publicada. Acta de adjudicación publicada.
39.	Registrar resultados en el sistema	<ul style="list-style-type: none"> Acta de calificación de posturas. Acta de adjudicación. 	<p>Registrar los resultados del remate en el sistema "COBIS Coactiva" a través de la siguiente ruta: <u>Coactiva > Proceso coactivo.</u></p> <p>39.1 ¿Se adjudicó el bien? SI: Dirigirse a la actividad 43. NO: Dirigirse a la actividad 40.</p>	Secretario de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Oficios autorizando a las instituciones levantar las medidas cautelares. Registro de la información en el sistema COBIS - Coactiva.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
40.	Validar vigencia del avalúo del bien embargado	<ul style="list-style-type: none"> Acta de calificación de posturas. 	Validar la vigencia del avalúo del bien embargado. 40.1. ¿El avalúo está vigente? SI: Dirigirse a la actividad 42. NO: Dirigirse a la actividad 41.	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Avalúo revisado.
41.	Solicitar nuevo avalúo y designar nuevo perito	<ul style="list-style-type: none"> Avalúo revisado. 	Solicitar mediante providencia el nuevo avalúo y designar nuevo Perito valuador.	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Providencia.
42.	Fijar fecha y hora para nuevo remate	<ul style="list-style-type: none"> Avalúo revisado. 	En base al avalúo vigente o actualizado, fijar la fecha y hora para el nuevo remate. Dirigirse a la actividad 1.	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Nueva fecha para el remate.
43.	Entregar copia certificada del acta de adjudicación al postor	<ul style="list-style-type: none"> Providencia. 	Entregar copia certificada del acta de adjudicación al postor a quien se adjudicó el bien.	Secretario de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Copia certificada del acta de adjudicación.
44.	Registrar postores en el sistema para la devolución del valor de consignación	<ul style="list-style-type: none"> Datos de la cuenta bancaria. Certificado bancario (original). 	Registrar la información de los postores no ganadores en el sistema PCIE Financiero. 44.1. ¿Es remate a plazo? SI: Dirigirse a la actividad 45. NO: Dirigirse a la actividad 46.	Secretario de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Registro de los postor no ganadores en el sistema PCIE Financiero.
45.	Registrar al adjudicatario para crear nueva operación	<ul style="list-style-type: none"> Acta de adjudicación. 	Registrar la información del postor ganador con financiamiento a plazo, en el sistema COBIS MIS.	Secretario de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Registro de los postor ganadores en el sistema COBIS MIS.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
46.	Disponer la ejecución de la devolución de las posturas	<ul style="list-style-type: none"> Memorando. Datos de la cuenta bancaria. Certificado bancario (original) Detalle de depósitos o transferencias. 	Recibir memorando con la Providencia donde se ordena la devolución a los postores no ganadores (nombre del beneficiario a devolver, valor, número de cuenta e institución bancaria para la devolución) y disponer la ejecución de la devolución del valor consignado por los postores no ganadores. Reasignar memorando a su equipo de trabajo.	Gerente de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> Memorando reasignado.
47.	Notificar en Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Memorando reasignado. 	Recibir y revisar el memorando recibido y notificar al Técnico o Analista de Pagaduría para la gestión de devolución de los valores consignados. Reasignar memorando a su equipo de trabajo.	Subgerente de Cartera y Garantías	<ul style="list-style-type: none"> Designación del Técnico o Analista de Pagaduría.
48.	Generar comprobante del registro de los depósitos o transferencias	<ul style="list-style-type: none"> Designación del Técnico o Analista de Pagaduría. 	Ingresar la información de los postores en el sistema PCIE-Financiero y generar el registro 11RV.	Técnico/ Analista de Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Registro 11RV.
49.	Generar comprobante de débito	<ul style="list-style-type: none"> Registro 11RV. 	Generar del sistema PCIE Financiero el comprobante 27 CD para poder realizar la transferencia a la cuenta del postor.	Secretario de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante 27CD.
50.	Generar comprobante de pago	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante 27CD. 	Realizar transferencia bancaria a la cuenta del postor y generar del sistema PCIE Financiero el comprobante de pago.	Técnico/ Analista de Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago 11CP.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
51.	Entregar documentos a Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago 11CP. 	<p>Completar el formulario "RPCO-02 Registro de comprobantes a Contabilidad", adjuntar los documentos soportes y entregar al Analista o Técnico de Contabilidad para su respectiva gestión.</p> <p>51.1. ¿Es remate a plazo? SI: Dirigirse a la actividad 53. NO: Dirigirse a la actividad 52.</p>	Técnico/ Analista de Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> RPCO-02 Registro de comprobantes a Contabilidad. Comprobante de pago 11CP.
52.	Registrar valor a la operación del coactivado	<ul style="list-style-type: none"> Providencia. Tabla de amortización. Comprobante de pago. 	<p>Registrar en el sistema COBIS Cartera el valor recaudado por el remate a la operación del coactivado.</p> <p>Dirigirse a la actividad 54</p>	Analista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> Registro de valores en COBIS Cartera.
53.	Instrumentar operación y generar tabla de amortización	<ul style="list-style-type: none"> Acta de adjudicación. 	<p>Registrar la operación en el sistema COBIS Trámite, generar la tabla de amortización y entregar a la Gerencia de Coactiva para solicitar la firma al postor.</p>	Oficial Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> Tabla de amortización.
54.	Completar expediente del cliente	<ul style="list-style-type: none"> Memorando. Datos de la cuenta bancaria. Certificado bancario (original) Detalle de depósitos o transferencias. 	<p>Adjuntar al nuevo expediente del cliente: la copia de cédula de ciudadanía, papeleta de votación y planilla de servicios básicos.</p>	Oficial Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> Copia de cédula de ciudadanía del cliente o representante legal. Papeleta de votación del cliente o representante legal. Planilla de servicios básicos.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
55.	Entregar tabla de amortización al postor y solicitar cancelación de intereses	<ul style="list-style-type: none"> Tabla de amortización. 	Entregar tabla de amortización al postor y notificarle que debe cancelar los intereses del financiamiento a plazo, por anticipado.	Secretario de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Notificación al postor.
56.	Recibir comprobante y entregar a Cartera	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago. 	Recibir del adjudicatario el comprobante de depósito o transferencia del valor total de la postura o de la entrada de la postura y entregar mediante memorando al Analista de Cartera mediante memorando junto a la providencia emitida por la Gerencia de Coactiva con la orden de adjudicación y la tabla de amortización firmada por el postor.	Secretario de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Memorando. Providencia. Tabla de amortización. Comprobante de pago.
57.	Abonar pago a la operación del coactivado	<ul style="list-style-type: none"> Providencia. Tabla de amortización. Comprobante de pago. 	<p>Registrar en el sistema COBIS Cartera el valor recaudado, por el remate a plazo, a la operación del coactivado.</p> <p>57.1. ¿Se ha cancelado toda la deuda del coactivado? SI: Dirigirse a la condicional 57.2. NO: Dirigirse a la actividad 58.</p> <p>57.2. ¿Es remate a plazo? SI: Dirigirse a la condicional 63.1. NO: Dirigirse a la condicional 63.2.</p>	Analista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> Registro de valores en COBIS Cartera.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
58.	Revisar bienes embargados	<ul style="list-style-type: none"> Registro de valores en COBIS Cartera. 	<p>Revisar si existen otros bienes embargados:</p> <p>58.1. ¿Existen otros bienes embargados?</p> <p>SI: Dirigirse a la actividad 1.</p> <p>NO: Dirigirse a la actividad 59.</p>	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Bienes embargados seleccionados.
59.	Emitir providencia por insolvencia o quiebra del deudor	<ul style="list-style-type: none"> Registro de valores en COBIS Cartera. 	<p>Notificar a la Subgerencia de Patrocinio, mediante providencia, el inicio de acciones de insolvencia o quiebra de la o del deudor en base a lo descrito en el subproceso "<i>Patrocinio institucional</i>".</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Providencia.
60.	Apertura de cuenta por cobrar al postor	<ul style="list-style-type: none"> Registro de valores en COBIS Cartera. 	Realizar en el sistema COBIS Contabilidad, la apertura de una cuenta por cobrar al postor.	Analista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> Registro contable en COBIS Contabilidad.
61.	Realizar conciliaciones bancarias o recibir comprobantes de pago	<ul style="list-style-type: none"> Registro de valores en COBIS Cartera. Registro contable en COBIS Contabilidad. Comprobantes de pago. 	Realizar periódicamente las conciliaciones bancarias o recibir comprobantes de pago, en las fechas establecidas en la tabla de amortización.	Analista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> Conciliaciones bancarias. Comprobantes de pago.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
62.	Entregar lista de adjudicatarios para la gestión de cobranza	<ul style="list-style-type: none"> Conciliaciones bancarias. Comprobante de pago. 	Notificar a la Gerencia de Cobranzas, la lista de adjudicatarios para la correspondiente gestión de cobranza preventiva.	Analista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> Lista de adjudicatarios.
63.	Realizar gestión preventiva de cobranza	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con listado de adjudicatarios para la gestión de cobranzas. 	Recibir listado de adjudicatarios y realizar la gestión preventiva de cobranza en base a lo establecido en el subproceso "Gestión de cobranzas". 63.1. ¿Se ha cancelado toda la deuda del adjudicatario? SI: Dirigirse a la condicional 63.2. NO: Dirigirse a la actividad 61. 63.2. ¿Existe remanente a favor del coactivado? SI: Dirigirse a la actividad 64. NO: Dirigirse a la actividad 71.	Jefe de Supervisión Técnica de Primer Piso/ Jefe de Crédito de Cobranzas	<ul style="list-style-type: none"> Notificaciones preventivas al adjudicatario.
64.	Notificar a la unidad de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Registro de valores en COBIS Cartera. 	Notificar mediante memorando a la Gerencia de Coactiva el remanente de saldo a favor del coactivado.	Analista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con información del remanente.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
65.	Recibir y revisar la retención del sobrante o remanente	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con información del remanente. 	<p>Recibir y revisar el memorando con la notificación del sobrante o remanente a favor del coactivado.</p> <p>Revisar si existe solicitud de retención del sobrante por otro órgano ejecutor o empleado recaudador.</p> <p>65.1. ¿El sobrante o remanente debe entregarse a otro órgano ejecutor?</p> <p>SI: Dirigirse a la actividad 67.</p> <p>NO: Dirigirse a la actividad 66.</p>	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Memorando revisado.
66.	Emitir providencia solicitando la entrega del sobrante o remanente	<ul style="list-style-type: none"> Memorando revisado. 	<p>Notificar al coactivado el sobrante y solicitar el certificado bancario y datos de la cuenta bancaria en donde desea sea transferido el dinero del sobrante.</p> <p>Emitir providencia solicitando la transferencia de dinero y entregando la información de la cuenta bancaria proporcionada por el coactivado.</p>	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Providencia. Certificado bancario.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
67.	Emitir providencia para entregar el remanente al órgano ejecutor	<ul style="list-style-type: none"> Memorando revisado. 	<p>Notificar al otro órgano ejecutor o empleado recaudador que ha ordenado la retención del sobranste y solicitar el certificado bancario y datos de la cuenta bancaria en donde desea sea transferido el dinero del sobranste.</p> <p>Emitir providencia solicitando la transferencia de dinero y entregando la información de la cuenta bancaria proporcionada por el órgano ejecutor.</p>	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Providencia. Certificado bancario.
68.	Generar comprobante para transferencia	<ul style="list-style-type: none"> Providencia. Certificado bancario. 	Recibir la providencia y el certificado bancario y proceder a generar del sistema COBIS Cartera el comprobante 31 CD para la transferencia del dinero sobranste.	Analista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante 31 CD.
69.	Generar comprobante de pago	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante 31 CD. 	Realizada transferencia bancaria a la cuenta del coactivado u órgano ejecutor, según corresponda, y generar del sistema PCIE Financiero el comprobante de pago.	Técnico/ Analista de Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago 11CP.
70.	Entregar documentos soportes a Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago 11CP. 	Completar el formulario "RPCO-02 Registro de comprobantes a Contabilidad", adjuntar los documentos soportes y entregar al Analista o Técnico de Contabilidad para su respectiva gestión.	Técnico/ Analista de Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> RPCO-02 Registro de comprobantes a Contabilidad. Comprobante de pago 11CP.
71.	Emitir providencia para levantar medidas cautelares y liberar garantía	<ul style="list-style-type: none"> Providencia. 	Emitir providencia para solicitar al Secretario de Coactiva el levantamiento de las medidas cautelares y a la Gerencia Jurídica la liberación de la garantía en el Registrador correspondiente.	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Providencia.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
72.	Elaborar Oficio para levantar medidas cautelares	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia. 	Elaborar Oficio a través del Sistema de Gestión Documental para levantar medidas cautelares, a toda institución donde corresponda, de conformidad con el Código Orgánico Administrativo vigente y remitir oficio con el levantamiento de medidas cautelares al Gerente Jurídico.	Secretario de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para levantar medidas cautelares.
73.	Recibir requerimiento y reasignar	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia. 	Recibir providencia y oficio con el levantamiento de las medidas cautelares y reasignar al Subgerente de Asesoría Legal.	Gerente Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia reasignado.
74.	Designar responsable para gestionar la liberación de la garantía	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia reasignado. 	Recibir providencia y designar el responsable para gestionar la liberación del bien dado en garantía.	Subgerente de Asesoría Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Designación del responsable.
75.	Emitir solicitud de liberación de garantías por procesos coactivos	<ul style="list-style-type: none"> • Designación del responsable. 	Enviar mediante Memorando la solicitud de liberación de las garantías, adjuntando los documentos de respaldo y proceder en base a lo establecido en el subproceso "Custodia y archivo de documentos, títulos y especies".	Especialista/ Analista/ Asistente Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando. • Copia del Informe de Cartera con la tabla de amortización. • Copia del oficio del Secretario de Coactiva. • Copia certificada de la Providencia del proceso coactivo.
76.	Elaborar minuta	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando. • Copia del Informe de Cartera con la tabla de 	Elaborar la minuta para la liberación del bien dado en garantía y entregar para su revisión por el Gerente Jurídico.	Especialista/ Analista/ Asistente Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		amortización. • Copia del oficio del Secretario de Coactiva. • Copia certificada de la Providencia del proceso coactivo.			
77.	Revisar minuta	• Minuta.	Recibir y revisar minuta. 77.1. ¿Existen observaciones? SI: Dirigirse a la actividad 78. NO: Dirigirse a la actividad 79.	Subgerente de Asesoría Legal	• Minuta revisada.
78.	Notificar observaciones	• Minuta no conforme.	Notificar las observaciones al responsable de elaborar la minuta para que proceda con las modificaciones. . Dirigirse a la actividad 76.	Subgerente de Asesoría Legal	• Notificación de las observaciones.
79.	Entregar documentos al cliente	• Minuta conforme.	Entregar documentos al cliente con la respectiva firma de recibido.	Especialista/ Analista/ Asistente Legal	• Contrato. • Pagaré. • Póliza. • Minuta.
80.	Emitir providencia para la protocolización del bien.	• Oficio para levantar medidas cautelares.	Emitir providencia para la entrega material del bien rematado al adjudicatario.	Gerente de Coactiva	• Providencia.
81.	Enviar documentos a Secretaría	• Oficio para levantar medidas	Elaborar memorando para la entrega del expediente final del proceso coactivo a la unidad de Secretaría General para su	Secretario de Coactiva	• Resolución de la declaración de plazo

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	General	cautelares.	<p>custodia, en base a lo establecido en el subproceso "Gestión Documental".</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		<p>vencido de la obligación y orden de cobro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada del Pagaré. • Copia certificada del contrato de préstamo. • Copias certificadas de la escritura de hipoteca, contrato de prenda o en general de las garantías constituidas. • Liquidación certificada o asiento contable. • Providencias. • Oficios. • Acta de embargo. • Certificado de inscripción del embargo. • Informe Pericial. • Memorando con informe de Legal • Memorando con informe de capacidad de pago.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
					<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con informe de cumplimiento. • Acta de calificación de posturas (si aplica). • Acta de adjudicación (si aplica). • Registro de visitas

6.5. Procedimiento para facilidades de pago.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Recibir solicitud de facilidad de pago	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del cliente o formulario R-GCC-RC-04 Solicitud de facilidad de pago. 	<p>Recibir la solicitud escrita de facilidad de pago del cliente.</p> <p>1.1 ¿Se ha concedido facilidad de pago anterior? SI: Dirigirse a la actividad 2. NO: Dirigirse a la condicional 1.2.</p> <p>1.2 ¿El cliente tiene un proceso coactivo o en fase preliminar en la Corporación Financiera Nacional B.P.? SI: Dirigirse a la actividad 3. NO: Dirigirse a la actividad 2.</p>	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de procesos coactivos.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
2.	Devolver la solicitud de facilidad de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del cliente o formulario R-GCC-RC-04 Solicitud de facilidad de pago. 	Devolver la solicitud de petición de facilidad de pago, detallando la razón.	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o providencia.
3.	Designar la revisión de la solicitud	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de procesos coactivos. 	Designar a un Secretario de Coactiva para la atención de la solicitud.	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Notificar al Secretario de Coactiva designado.
4.	Revisar que la solicitud contenga la información requerida	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de procesos coactivos. Solicitud del cliente o formulario R-GCC-RC-04 Solicitud de facilidad de pago. 	Revisar que la solicitud escrita contenga la información establecida en el Código Orgánico Administrativo vigente y los documentos habilitantes que se detallan en el numeral 5.7.1 4.1. ¿La información está completa? SI: Dirigirse a la actividad 6. NO: Dirigirse a la actividad 5.	Secretario de Coactiva.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del cliente o formulario R-GCC-RC-04 Solicitud de facilidad de pago, revisado.
5.	Notificar para su modificación	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del cliente o formulario R-GCC-RC-04 Solicitud de facilidad de pago, revisado e incompleto. 	Notificar al cliente la información faltante para su incorporación en la solicitud escrita. Dirigirse a la actividad 4.	Secretario de Coactiva.	<ul style="list-style-type: none"> Notificación de la información faltante.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
6.	Remitir Solicitud de facilidad de pago	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del cliente o formulario R-GCC-RC-04 Solicitud de facilidad de pago, revisado. 	Remitir R-GCC-RC-04 Solicitud de facilidad de pago mediante memorando y adjuntando los documentos soportes a la Subgerencia General de Negocios. Debe certificar que no existen valores pendientes de cargar como gastos y costas procesales en las operaciones del coactivado.	Gerente de Coactiva/ Secretario de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Memorando o Providencia y documentos habilitantes.
7.	Delegar la gestión de la solicitud	<ul style="list-style-type: none"> Memorando o Providencia y documentos habilitantes. 	Recibir el Memorando o Providencia y designar al responsable para gestionar el análisis de la facilidad de pago requerida.	Subgerente General de Negocios.	<ul style="list-style-type: none"> Designar al responsable.
8.	Reasignar solicitud de facilidad de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Designar al responsable. 	Reasignar el Memorando o Providencia y designar al responsable para gestionar el análisis de la facilidad de pago requerida.	Subgerente General de Negocios o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> Reasignar a través del sistema gestión documental.
9.	Solicitar informe de operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta del cliente verificada (física y digital) y reasignada. 	Solicitar un informe de operaciones del cliente y sus relacionados, mediante memorando a la Subgerencia de Cartera y Garantías.	Oficial de Negocios.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando: Solicitud de informe de operaciones.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
10.	Elaborar y suscribir informe de operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Memorando: Solicitud de informe de operaciones. 	<p>Verificar si el cliente y/o sus relacionados mantienen operaciones vigentes con la entidad, operaciones de financiamiento bursátil, Factoring y revisar el estado de las mismas utilizando la herramienta informática dispuesta para el efecto o cualquier fuente de información disponible que le permita complementar la verificación.</p> <p>El analista de operaciones elabora el informe de operaciones, y lo remite a la Subgerencia de su jurisdicción, para su revisión y suscripción, y en lo posterior se procede a remitir mediante memorando con el resultado obtenido de la verificación realizada.</p> <p>Contestar la solicitud de informe de operaciones, conforme al "Informe de Operaciones".</p>	Analista de Cartera.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando: Solicitud de informe de operaciones.
11.	Solicitar informe técnico	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta Física y digital del cliente 	Solicitar informe técnico de capacidades, estado actual y de garantías.	Oficial de Negocios.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud para informe técnico.
12.	Realizar visita e informe técnico	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de informe técnico 	<p>El especialista técnico revisa la documentación requerida para realizar la visita técnica.</p> <p>Realizar visita técnica.</p> <p>Elaborar y remitir, mediante memorando, un Informe Técnico que incluya la revisión del avalúo, de ser el caso.</p> <p>El Informe Técnico debe indicar si el avalúo cumple con parámetros técnicos.</p>	Especialista Técnico / Técnico Interno / Técnico Externo	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
13.	Solicitar informe de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos detallados en el numeral 5.7.1. • Informe técnico 	<p>Solicitar a la Gerencia de Riesgos a través de memorando, la elaboración del informe de riesgos,</p> <p>Los anexos requeridos por la Gerencia de Riesgos para la elaboración del informe deben ser cargados en la carpeta de la Sucursal correspondiente que se encuentra en la carpeta compartida.</p>	Oficial de Negocios.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de informe de riesgos.
14.	Elaborar informe de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de informe de riesgos 	<p>Elaborar informe de riesgos; el cual debe incluir un pronunciamiento sobre la garantía si es adecuada y suficiente, y remitir al Oficial de Negocios.</p> <p>14.1. ¿Garante es idóneo? SI: Dirigirse a la actividad 17. NO: Dirigirse a la actividad 15.</p>	Analista de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de riesgos elaborado.
15.	Notificar al delegado de la Subgerencia General de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de riesgos elaborado. 	Notificar al delegado de la Subgerencia General de Negocios que el garante o fiador no es idóneo.	Subgerente de Riesgo de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Correo de notificación.
16.	Solicitar nuevo garante	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando. 	<p>Solicitar al cliente la presentación de un nuevo garante con la información habilitante en un término de 3 días.</p> <p>16.1. ¿El cliente ha proporcionado información del nuevo</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Notificación por medios escritos y/o electrónicos al cliente.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<p>garante? SI: Dirigirse a la actividad 14. NO: Finalizar el procedimiento, remitirse a la actividad 28.</p>	Oficial de Negocios	
17.	Revisar y remitir Informe de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud de informe de riesgos de crédito 	Revisar y remitir "Informe de Riesgos de Crédito", y remitir al Analista de Riesgos para su respectivo despacho a través de memorando al delegado de la Subgerencia General de Negocios y Oficial de Negocios.	Subgerente de Riesgo de Crédito/ Especialista de Riesgo de Crédito/Analista de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Riesgos remitido.
18.	Generar reporte de verificación en listas nacionales e internacionales	<ul style="list-style-type: none"> Garantes propuestos. 	<p>Generar reporte de verificación en listas nacionales e internacionales, de acuerdo al MP-PLV-01-PR "Manual de Procedimientos para la Verificación en Listas Nacionales e Internacionales Previa Vinculación y Continuación de la Relación Comercial, Contractual o de negocios para Prevenir el Lavado de Activos y el Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo".</p> <p>18.1 ¿El cliente y sus relacionados presentan coincidencias en listas nacionales e internacionales? SI: Dirigirse a la actividad 19. NO: Dirigirse a la actividad 20.</p>	Oficial de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales.
19.	Gestionar coincidencias en listas	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales. 	Gestionar las coincidencias presentadas conforme a lo establecido en el instructivo de trabajo para el tratamiento de las coincidencias en Listas Nacionales e Internacionales definido para su efecto.	Oficial de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Documentos soportes de la debida diligencia.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<p>19.1 ¿Cumple con la debida diligencia? SI: Dirigirse a la actividad 20 NO: Finalizar el procedimiento, dirigirse a la actividad 28.</p>		
20.	Imprimir resultado y sus soportes de la verificación y archivar.	<ul style="list-style-type: none"> Información verificada en el programa Risk Control Service. 	Imprimir el resultado de la verificación y sus soportes y archivar en el expediente del cliente.	Oficial de Negocios.	<ul style="list-style-type: none"> Evidencias de la verificación en el programa Risk Control Service.
21.	Solicitar informe legal sobre la garantía real.	<ul style="list-style-type: none"> Garantías. 	Solicitar informe legal sobre la garantía al área jurídica.	Oficial de Negocios.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de informe legal.
22.	Elaborar informe legal de garantías.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud de informe legal de garantías. 	Emitir informe legal de garantías	Especialista/ Analista/ Asistente legal	<ul style="list-style-type: none"> Informe legal de garantía elaborado.
23.	Revisar y remitir el informe legal de garantías	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud de informe legal de garantía. 	Revisar y remitir el informe legal de garantías al delegado de la Subgerencia General de Negocios.	Gerente Jurídico/ Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico.	<ul style="list-style-type: none"> Informe legal de garantías remitidas.
24.	Revisar Informes Legal, Técnico y Riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal. Informe de Riesgos. Informe Técnico. 	Recibir y revisar informes.	Oficial de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> Informes revisados.
25.	Elaborar Anexo 13.1. Informe de	<ul style="list-style-type: none"> Informe legal de capacidad legal, y de 	Elaborar el "Anexo 13.1. Informe de Recomendación de	Oficial de Negocios / Subgerente General de	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.1. Informe de Recomendación de

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	Recomendación de Facilidad de Pago.	garantía de ser el caso. • Informe Técnico de capacidades (de ser el caso). • Informe de Riesgos.	Facilidad de Pago” de la solicitud de Facilidad de pago. Suscribir el “Anexo 13.1. Informe de Recomendación de Facilidad de Pago”.	Negocios o su delegado.	Facilidad de Pago.
26.	Notificar la aprobación o negación de la solicitud de facilidad de pago.	• Anexo 13.1. Informe de Recomendación de Facilidad de Pago. • Memorando.	Notificar la aprobación o negación de la solicitud de facilidad de pago a la Gerencia de Operaciones Financieras.	Subgerente General de Negocios o su delegado.	• Memorando de notificación.
27.	Emitir resolución dirigida a Coactiva.	• Memorando de notificación. • Anexo 13.1. Informe de Recomendación de Facilidad de Pago.	Emitir resolución dirigida a la Gerencia de Coactiva a través del Sistema de Gestión Documental.	Gerente de Operaciones Financieras/ Subgerente de Carteras y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras.	• Resolución notificada a Coactiva.
28.	Notificar al cliente la resolución	• Notificación de Resolución.	Notificar al cliente vía Sistema de Gestión Documental/ correo electrónico la resolución de la instancia de aprobación o negación de la solicitud de facilidad de pago. 28.1. ¿Se aceptó la facilidad de pago?	Secretario de Coactiva.	• Resolución notificada al cliente.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
29.	Oficio de notificación de resolución de negación.	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia y/o oficio 	<p>Si: Dirigirse a la actividad 30 NO: Dirigirse a la actividad 29</p> <p>Notificación al cliente la resolución de negación de la solicitud de facilidad de pago. Fin del proceso de análisis de la facilidad de pago y reinicio de la potestad coactiva.</p>	<p>Gerente de Coactiva/ Secretario de Coactiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación.
30.	Oficio de notificación de resolución de aceptación.	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia y/o oficio 	<p>Notificación al cliente la resolución de aceptación de la solicitud de facilidad de pago, para que proceda con el pago de la cuota inicial en el término de 10 días.</p> <p>30.1 ¿El cliente pagó dentro de los 10 días término? SI: Pasa a la actividad 32 NO: Pasa a la condicional 30.2</p> <p>30.2 ¿En caso del término de 10 días el cliente no haya presentado el comprobante de pago del abono inicial se deberá consultar a la Gerencia de Operaciones y en caso de que? SI: Pasa a la actividad 32 NO: Pasa a la actividad 31</p>	<p>Gerente de Coactiva/ Secretario de Coactiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
31.	Notificar el reinicio del proceso coactivo	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de notificación de incumplimiento y revisión. 	Notificar a la gerencia de Coactiva el reinicio del proceso coactivo.	Gerente de Operaciones Financieras.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de notificación.
32.	Notificar al área de operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio del cliente • Comprobante de pago 	Notificar al área de Operaciones para la aplicación del pago de la cuota inicial y proceder con la instrumentación de la facilidad de pago.	Gerente de Coactiva/ Secretario de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de notificación. • Comprobante de pago. • Providencia. • Resolución. • Notificación de admisión de facilidad de pago.
33.	Reasignar a la Subgerencia correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de notificación. • Comprobante de pago. • Providencia. • Resolución. • Notificación de admisión de facilidad de pago. 	Reasignar a la Subgerencia correspondiente para la aplicación del pago e instrumentación en el sistema.	Gerente de Operaciones Financieras.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando reasignado.
34.	Recibir los documentos habilitantes para la aplicación del pago e Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando. • Comprobante de pago. • Resolución. • Notificación de admisión de facilidad de pago. 	Registrar en el sistema COBIS Cartera el valor cancelado de la cuota inicial a la operación del cliente e informar al área de instrumentación para la generación de la tabla de facilidad de pago.	Analista de Cartera/ Oficial de Instrumentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago. • Correo. • Tabla de amortización.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
35.	Solicitar la elaboración de convenio de facilidad de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de orden de cobro y facilidad de pago. Notificación de admisión de pago y requerimiento de pago voluntario. Tabla de amortización. 	Solicitar la elaboración de convenio de facilidad de pago.	Subgerente de Cartera y Garantías/Subgerente Regional de Operaciones Financieras/Gerente de Operaciones Financieras.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud.
36.	Designar responsable para el convenio	<ul style="list-style-type: none"> Memorando reasignado. Resolución remitida. 	Recibir memorando y designar el responsable para la elaboración del convenio de facilidad de pago.	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerencia Regional Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Responsable designado.
37.	Elaborar proyecto de convenio	<ul style="list-style-type: none"> Designación del responsable. 	Elaborar proyecto de convenio de facilidad de pago y entregar para su revisión.	Especialista/ Analista/ Asistente Legal.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de convenio elaborado.
38.	Revisar y enviar convenio de facilidad de pago al delegado.	<ul style="list-style-type: none"> Convenio de facilidad de pago. 	Recibir, revisar y enviar el convenio de facilidad de pago al delegado.	Subgerente de Asesoría Legal / Subgerente Regional Jurídico.	<ul style="list-style-type: none"> Convenio de facilidad de pago revisado.
39.	Suscribir documentos y coordinar con el cliente el	<ul style="list-style-type: none"> Convenio de facilidad de pago, conforme. Tabla de amortización. 	Gestionar la suscripción del convenio de facilidad de pago y la tabla de amortización, con su respectivo reconocimiento de firmas ante un Notario.	Subgerente General de Negocios/ Gerente General o su delegado.	<ul style="list-style-type: none"> Convenio de facilidad de pago y tabla de amortización suscritos. Acta de

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	reconocimiento de firmas				reconocimiento de firmas y rúbricas.
40.	Elaborar memorando y entregar documentos	<ul style="list-style-type: none"> Convenio de facilidad de pago suscrito y con reconocimiento de firma. Tabla de amortización suscrita. 	Elaborar memorando y entregar documentos al Subgerente de Carteras y Garantías y/o Subgerente Regional de Operaciones Financieras para el ingreso al sistema y custodia.	Subgerente General de Negocios/ Gerente General o su delegado.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de entrega de documentos. Convenio de facilidad de pago suscrito y con reconocimiento de firma. Tabla de amortización suscrita.
41.	Registro en el sistema.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando. Convenio de facilidad de pago suscrito y con reconocimiento de firma. Tabla de amortización suscrita 	Registrar en el sistema y su registro a la custodia institucional.	Analista de Cartera, Analista de Custodia y Analista de Garantías. Subgerente de Cartera y Garantías/Subgerente Regional de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> Registro de valores.
42.	Realizar gestión de cobranza.	<ul style="list-style-type: none"> Registro de valores. 	Realizar la gestión de cobranza en base a lo establecido en el MP-GCC-03-GC Manual de procedimiento para gestión de cobranzas. 42.1. ¿Esta vencido más de 30 días? SI: Dirigirse a la actividad 43.	Gestor de cobranzas.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la gestión de cobranza.

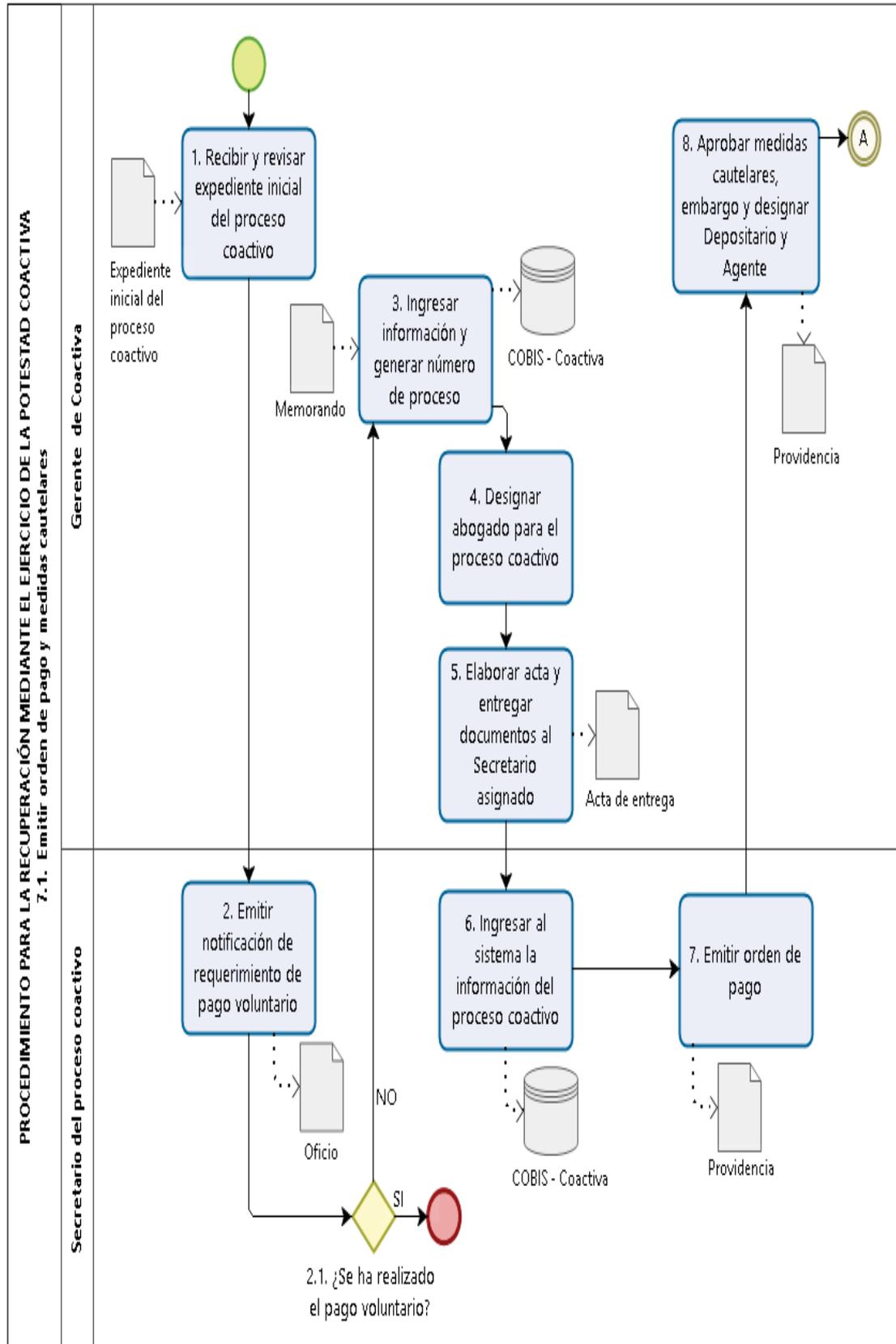
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<p>NO: Dirigirse a la actividad 44 hasta la cancelación total de la deuda.</p>		
43.	<p>Notificar a Coactiva el saldo vencido</p>	<p>Registro de valores en COBIS Cartera.</p>	<p>Notificar mediante memorando a la Gerencia de Coactiva el saldo vencido del cliente para el reinicio del proceso coactivo. Fin del procedimiento.</p>	<p>Subgerente de Cartera y Garantías/Subgerente Regional de Operaciones Financieras/Gerente de Sucursal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de notificación.
44.	<p>Notificar a la unidad de Coactiva la cancelación de la deuda</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de valores en COBIS Cartera. 	<p>Notificar mediante memorando a la Gerencia de Coactiva que el cliente ha finalizado la deuda.</p>	<p>Subgerente de Cartera y Garantías/Subgerente Regional de Operaciones Financieras/Gerente de Sucursal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de notificación.
45.	<p>Emitir providencia para levantar medidas cautelares y liberar garantía</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia 	<p>Emitir providencia ordenando al Secretario de Coactiva, que se emitan los oficios correspondientes para el levantamiento de medidas cautelares, así como disponer que se oficie a la Gerencia Jurídica para que proceda a elaborar la minuta o el contrato de cancelación del gravamen, para la liberación de la garantía emitida a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P., la cual deberá ser inscrita por el cliente en el registro correspondiente.</p>	<p>Gerente de Coactiva/ Secretario de Coactiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia.

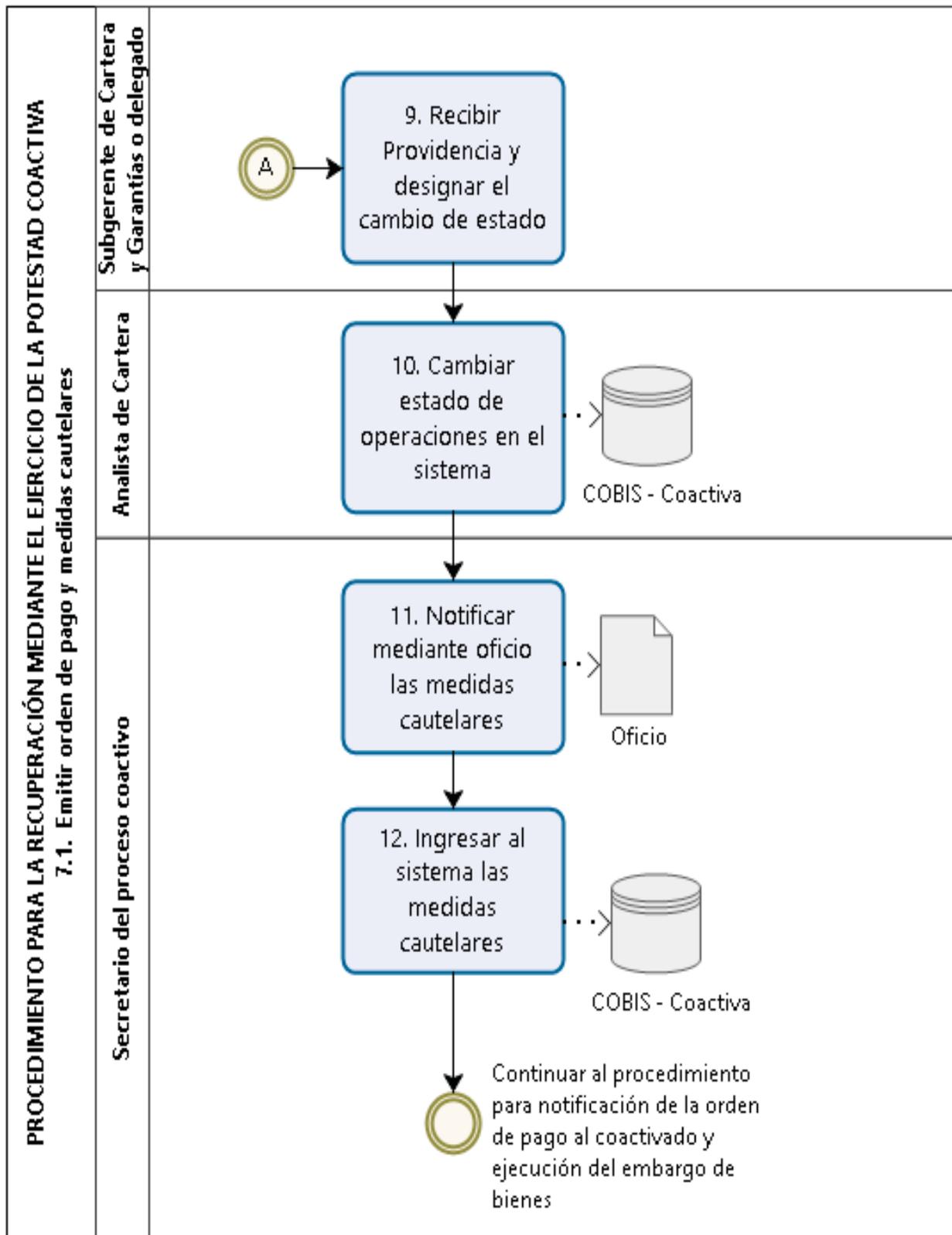
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
46.	Elaborar Oficio para levantar medidas cautelares	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia. 	Elaborar Oficio mediante Sistema de Gestión Documental para levantar medidas cautelares, a las instituciones correspondientes, de conformidad con el Código Orgánico Administrativo vigente. Remitir oficio con el levantamiento de medidas cautelares al Gerente Jurídico.	Secretario de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio para levantar medidas cautelares.
47.	Recibir requerimiento y reasignar	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando. • Providencia. 	Recibir memorando o providencia y reasignar al Subgerente de Asesoría Legal y Subgerente Regional Jurídico.	Gerente Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando o Providencia reasignada.
48.	Designar responsable para gestionar la liberación de la garantía	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando o Providencia reasignada. 	Recibir providencia y designar el responsable para gestionar la liberación del bien dado en garantía.	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Designación del responsable.
49.	Elaborar minuta	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando. 	Elaborar la minuta para la liberación del bien dado en garantía y entregar para su revisión al Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerencia Regional Jurídica.	Especialista/ Analista/ Asistente Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta.
50.	Recibir, revisar y suscribir la minuta	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta. 	Recibir, revisar y suscribir la minuta. 50.1 ¿Existen observaciones en la minuta? SI: Dirigirse a la actividad 51 NO: Dirigirse a la actividad 52	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerencia Regional Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta revisada.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
51.	Notificar observaciones	<ul style="list-style-type: none"> Minuta no conforme. 	<p>Notificar las observaciones al responsable de elaborar la minuta para que proceda con las modificaciones.</p> <p>Una vez subsanada las observaciones dirigirse a la actividad 49.</p>	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerencia Regional Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Notificación de las observaciones.
52.	Remitir documentos a la Gerencia de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Minuta conforme. 	Remitir documentos a la Gerencia de Coactiva por medio de memorando.	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerencia Regional Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de entrega con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Contrato. Minuta.
53.	Recibir los documentos	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de entrega con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Contrato. Minuta. 	<p>Recibir los documentos para posterior entrega al cliente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Secretario de Coactiva.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de entrega con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Contrato. Minuta.

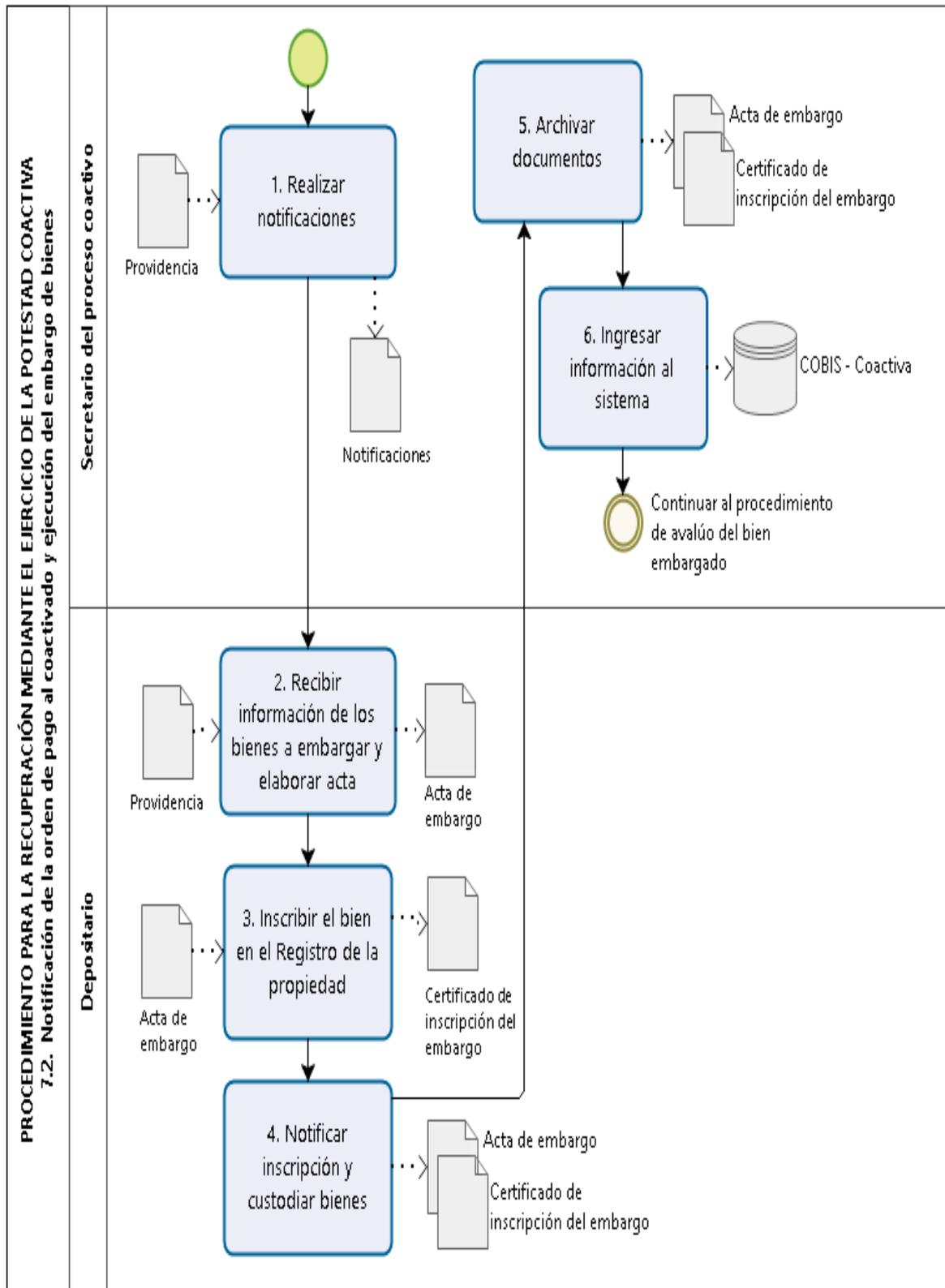
7. FLUJOGRAMAS

7.1 Procedimiento para emitir orden de pago y medidas cautelares

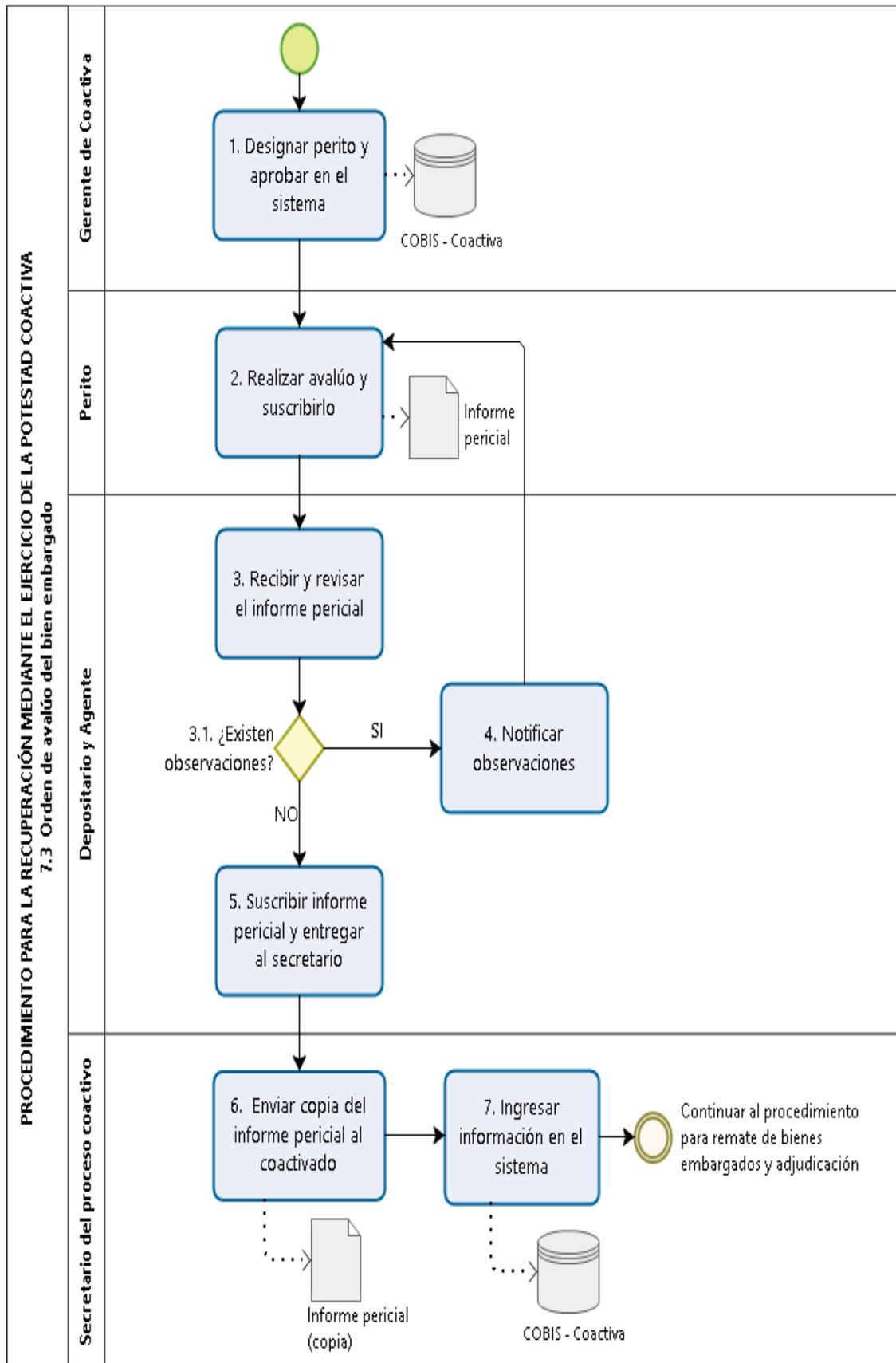




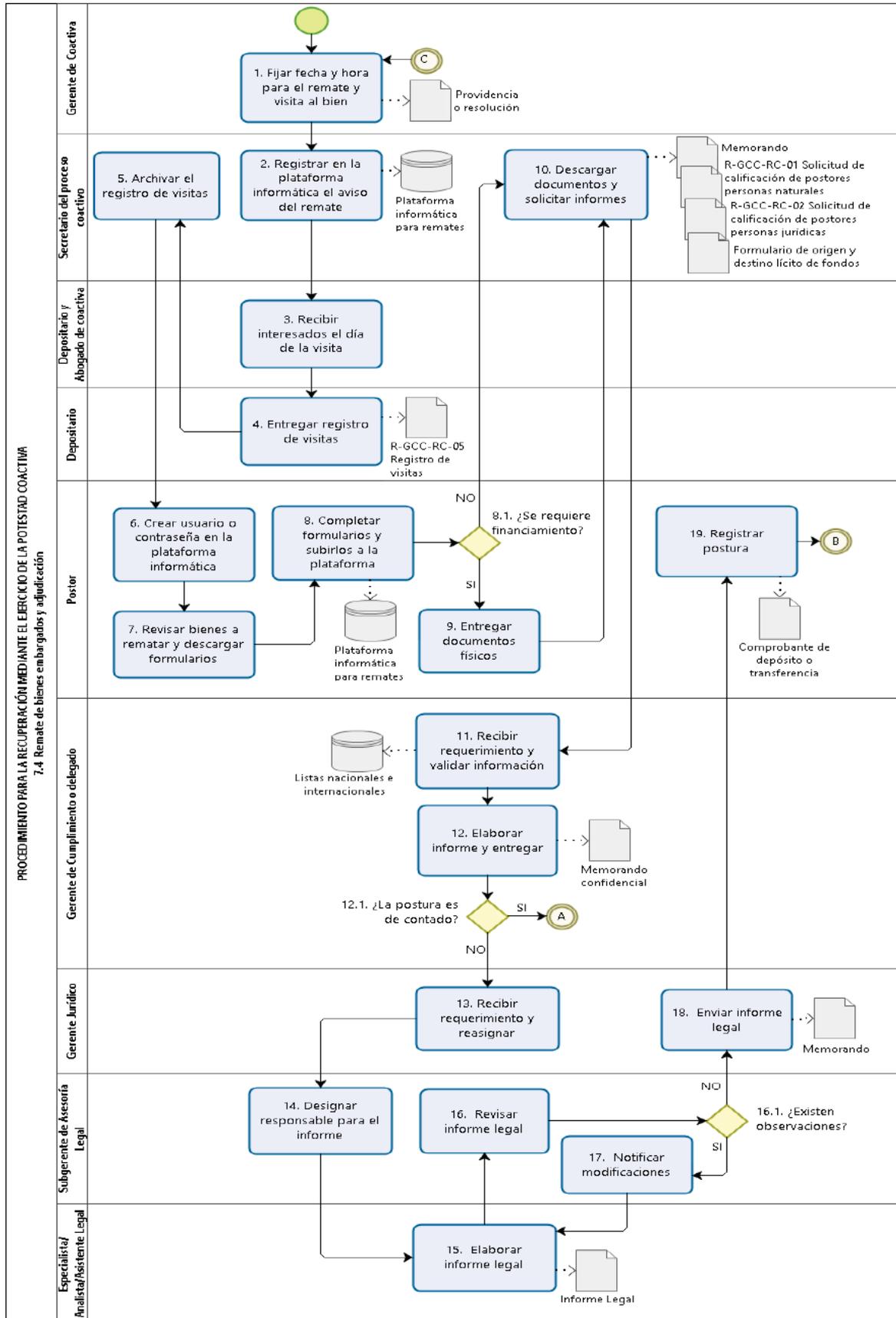
7.2 Procedimiento para notificación de la orden de pago al coactivado y ejecución del embargo de bienes.

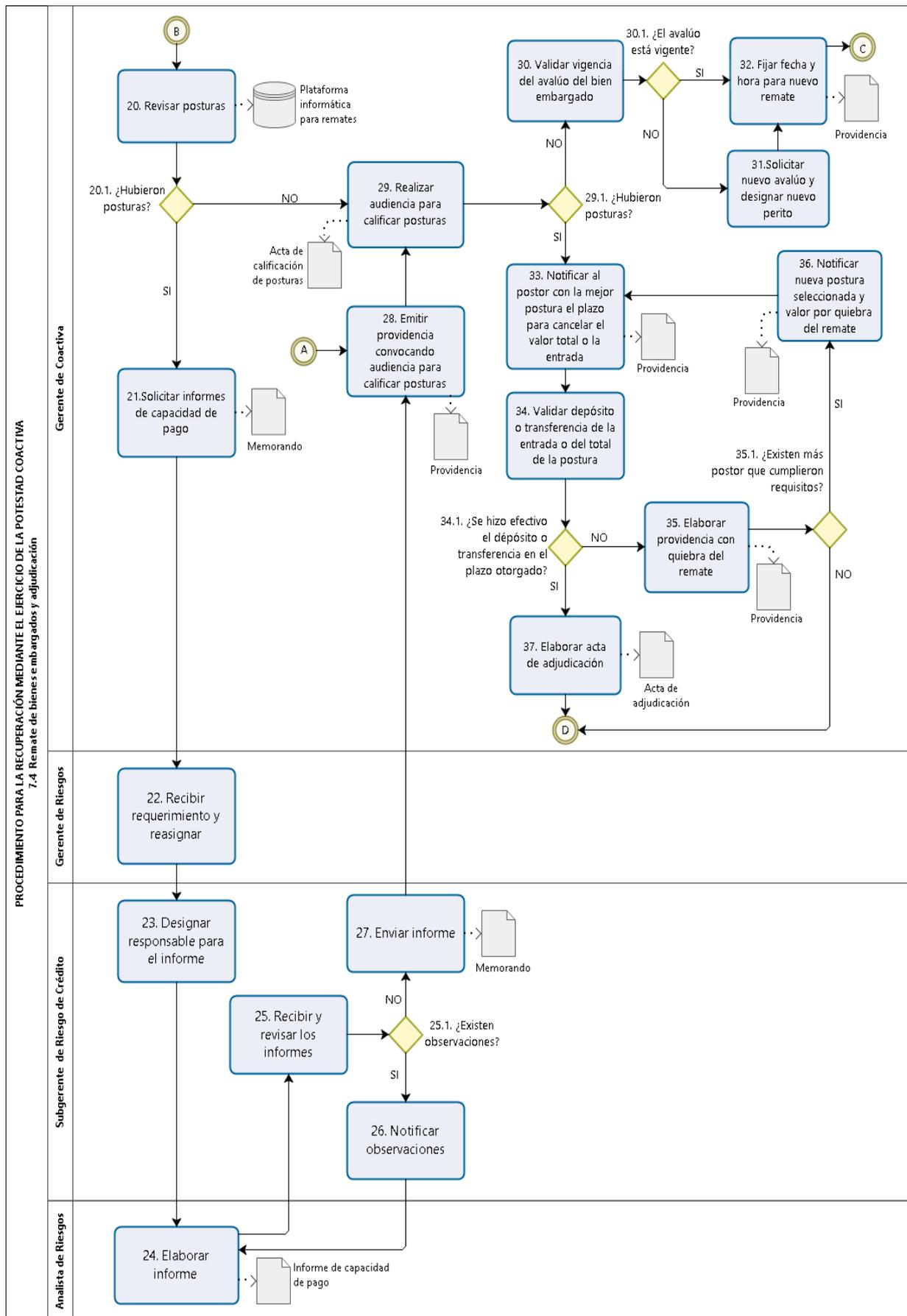


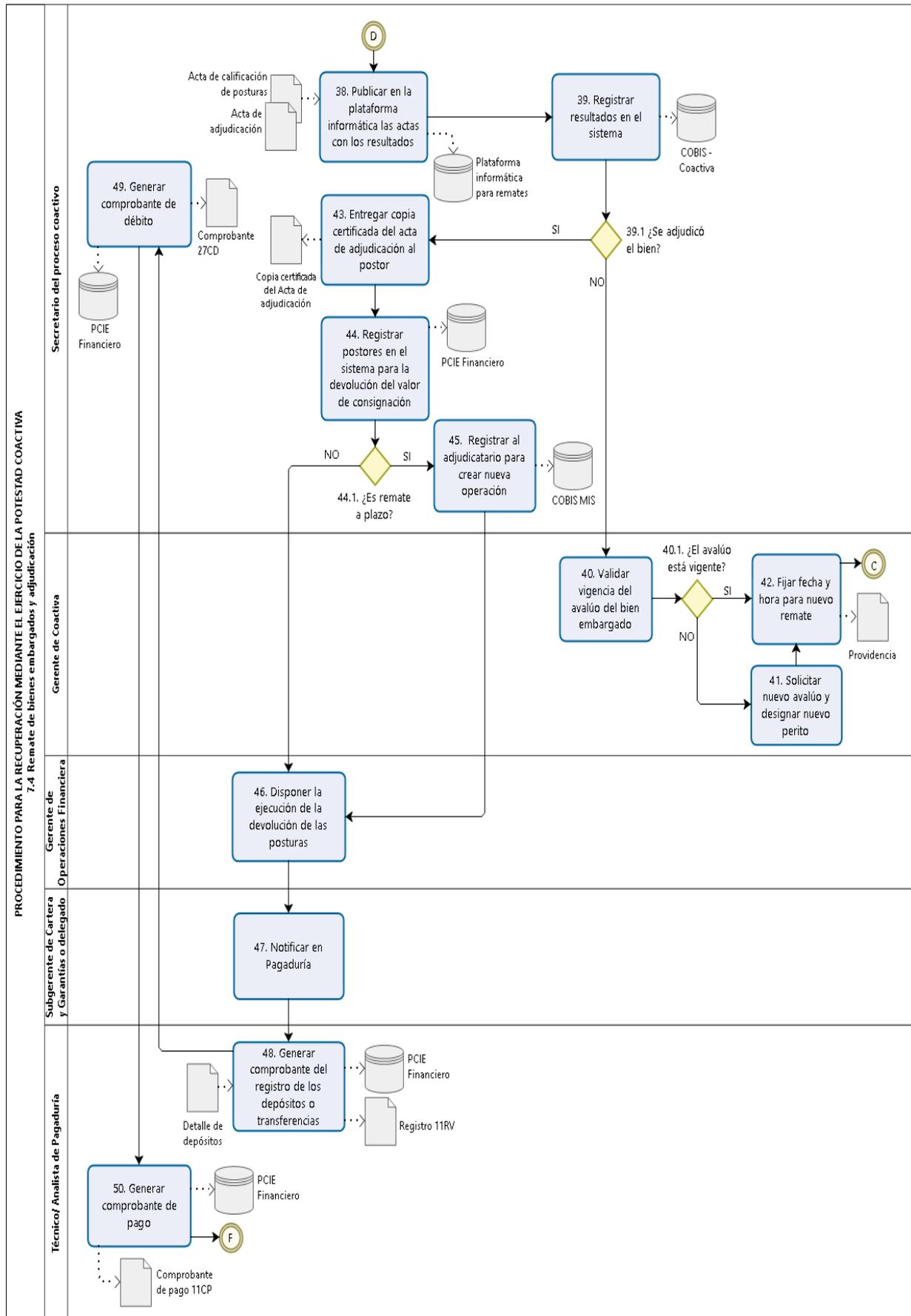
7.3 Procedimiento para orden de avalúo del bien embargado.

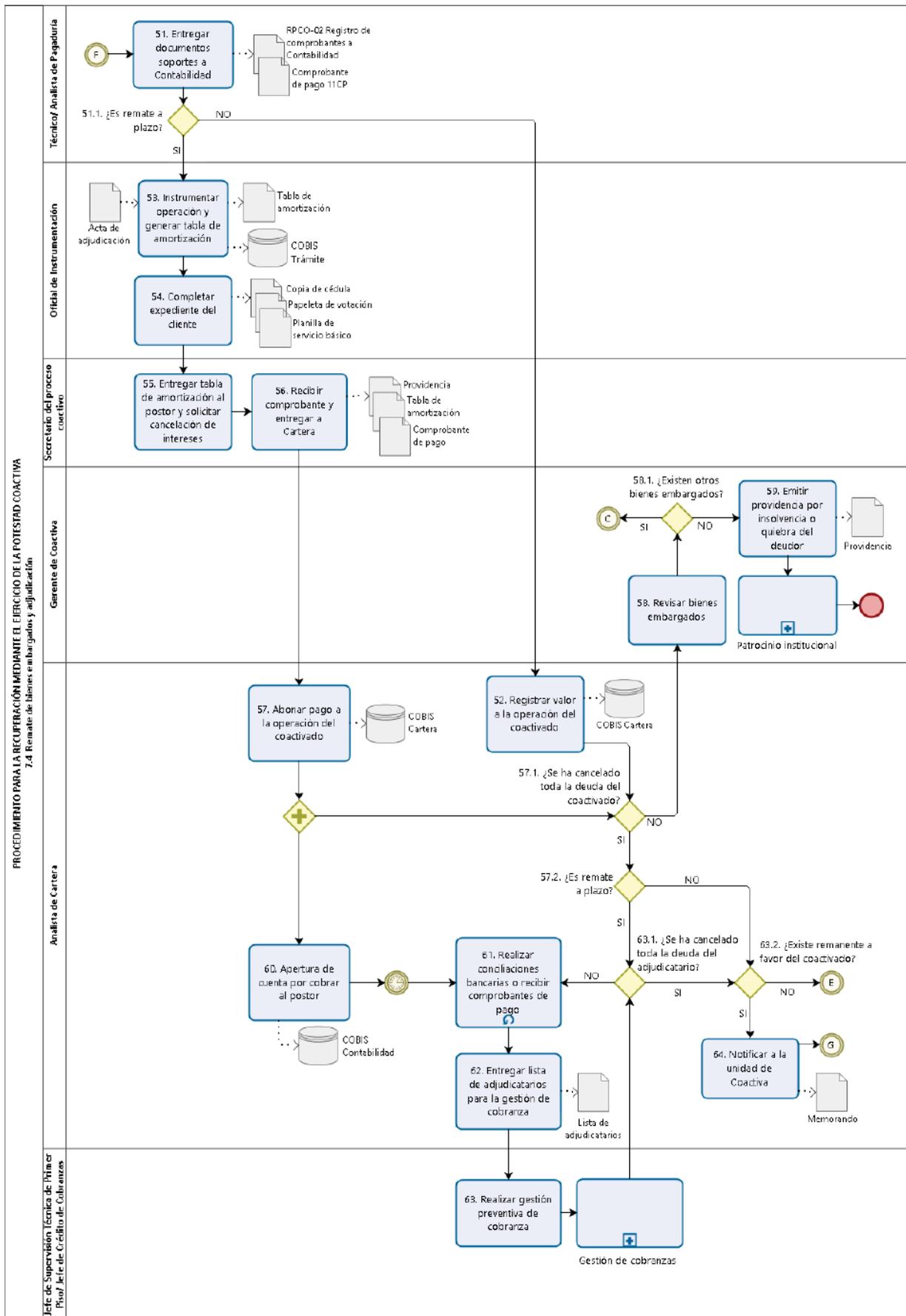


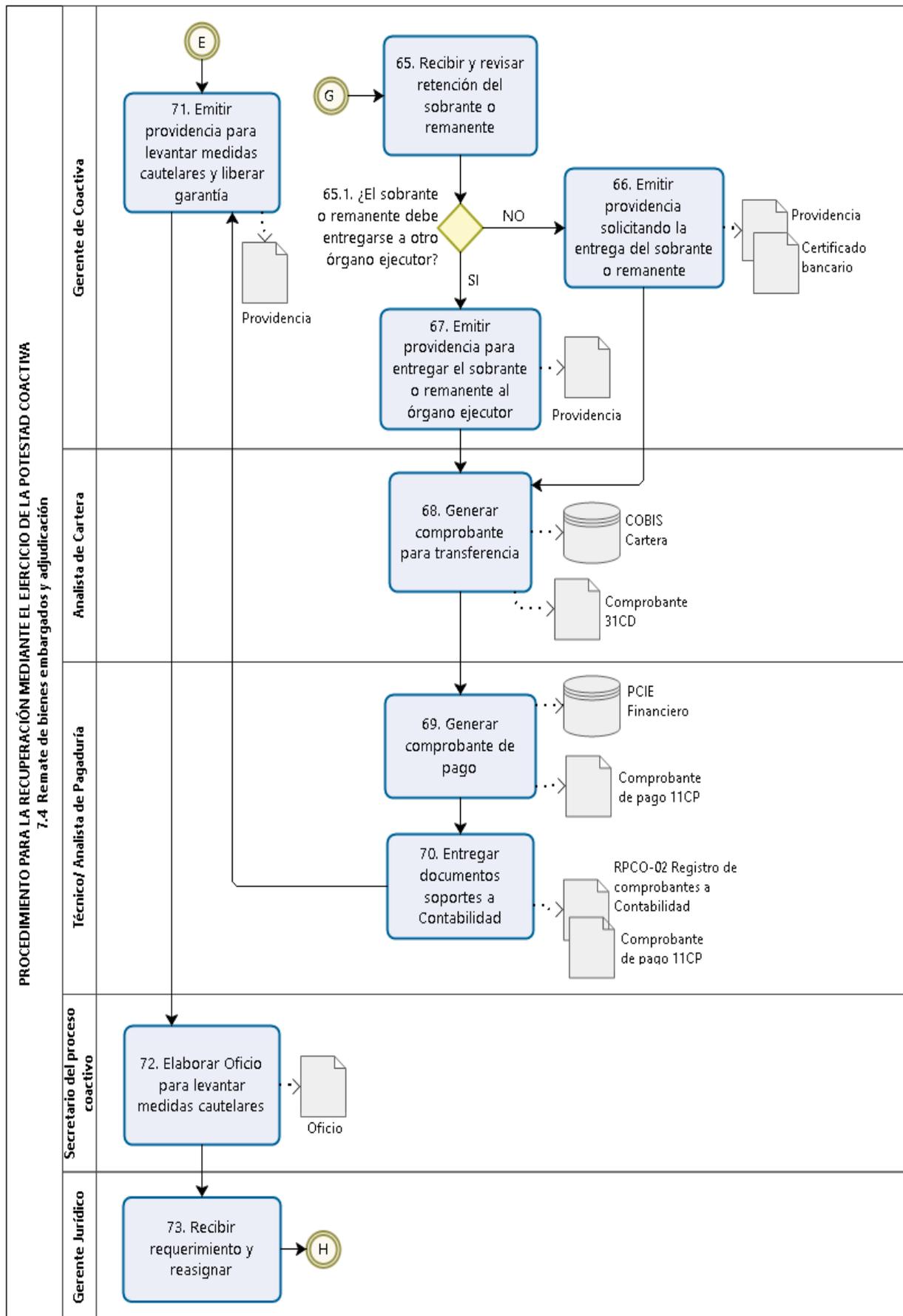
7.4 Procedimiento para remate de bienes embargados y adjudicación.

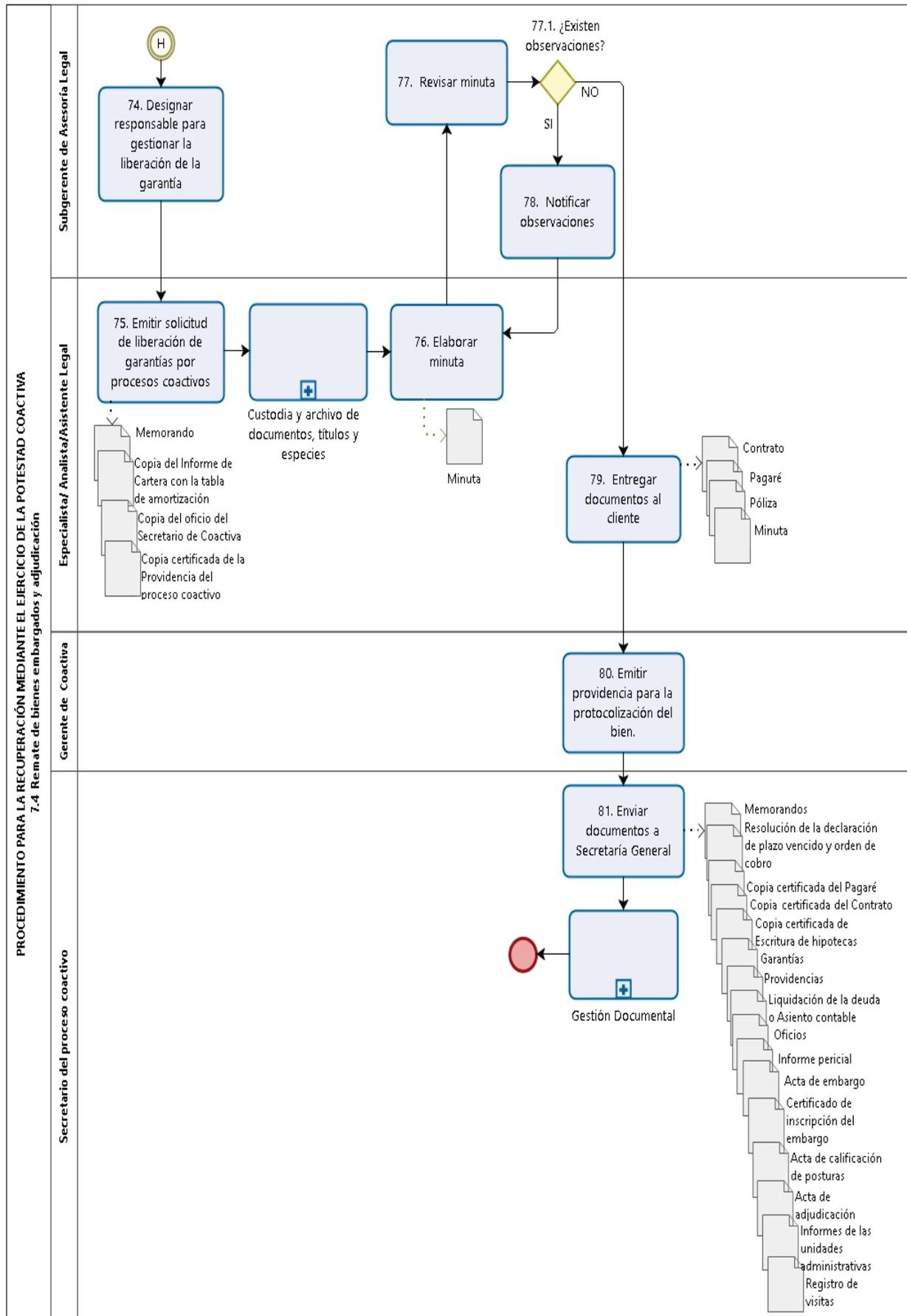




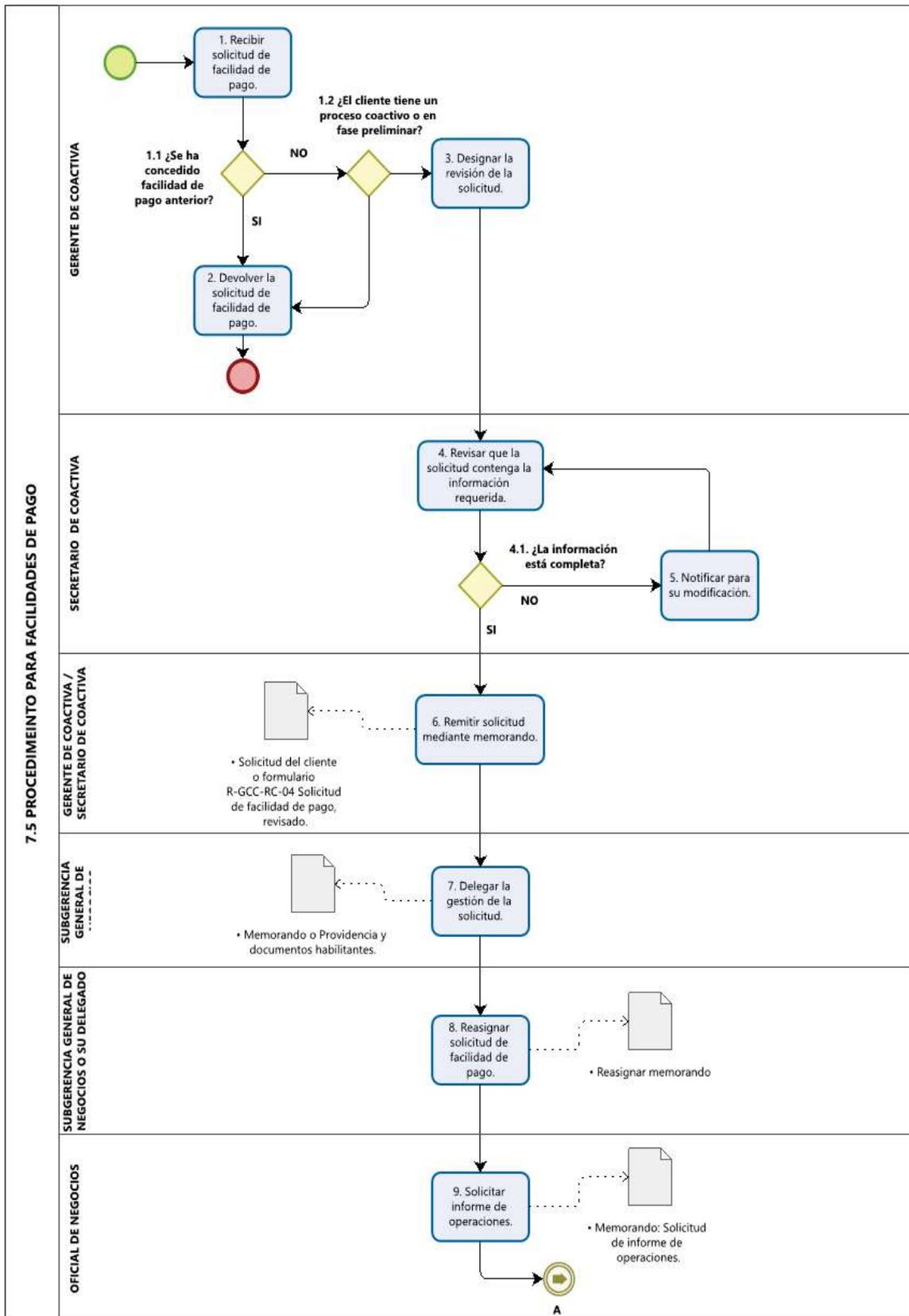


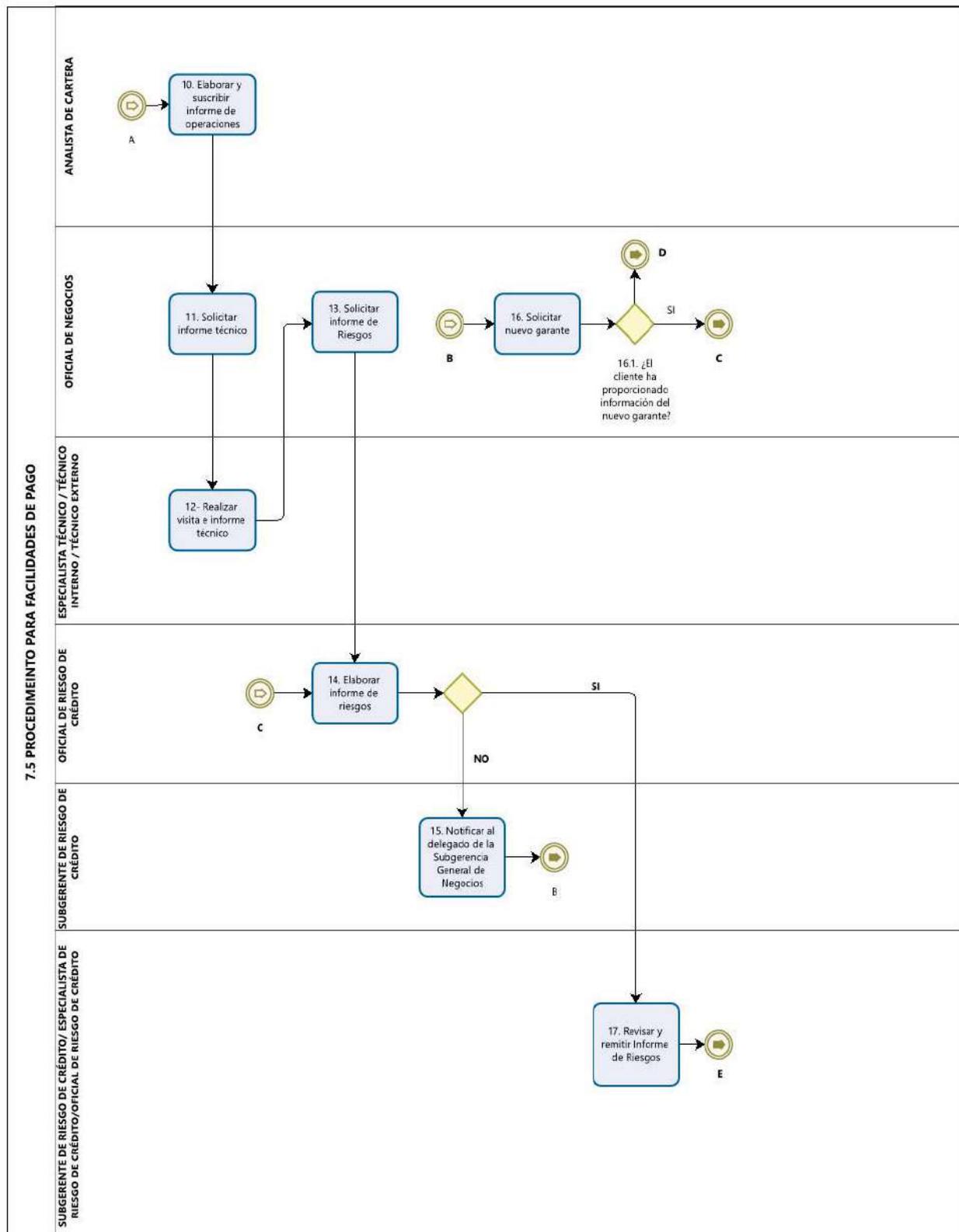


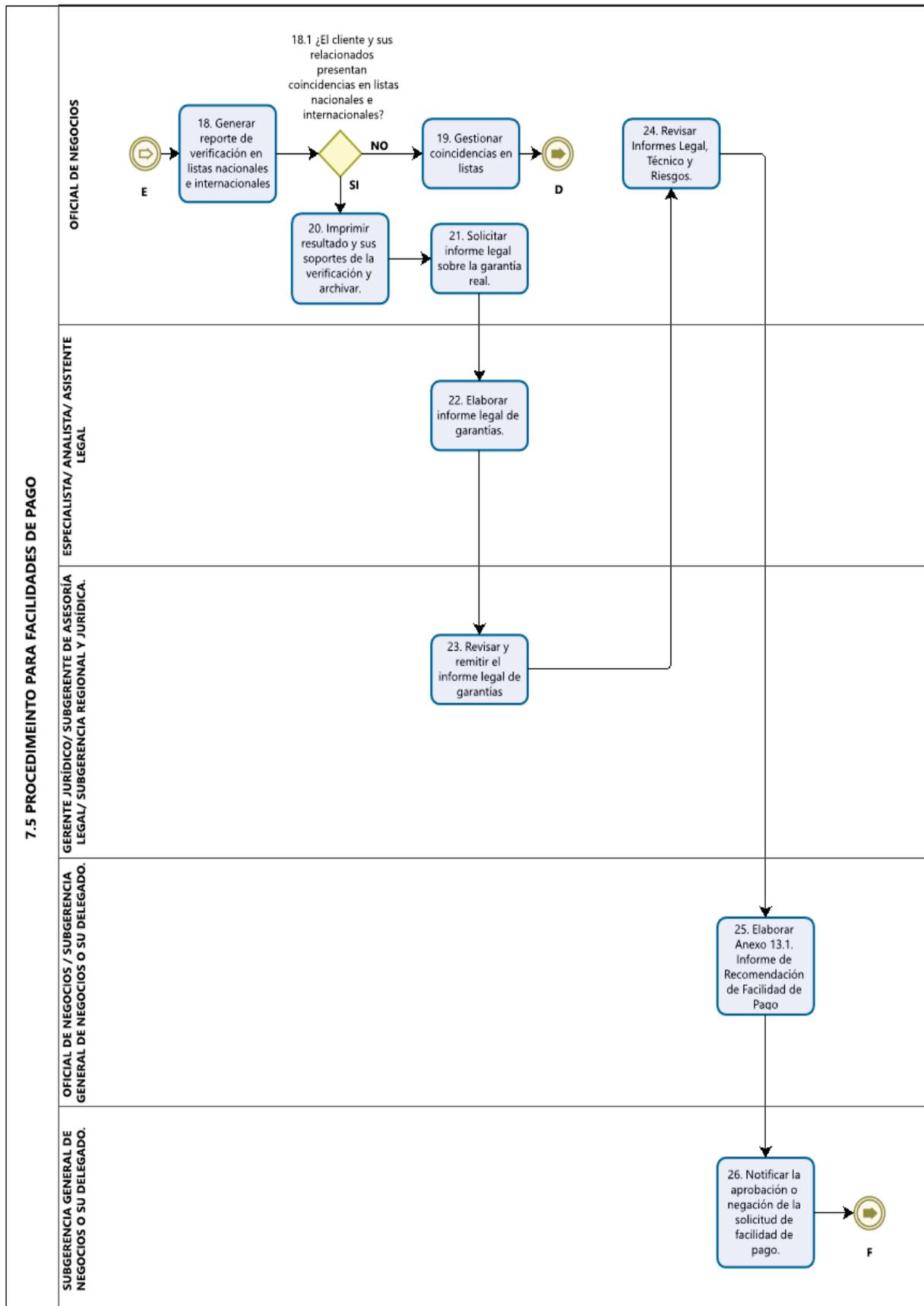


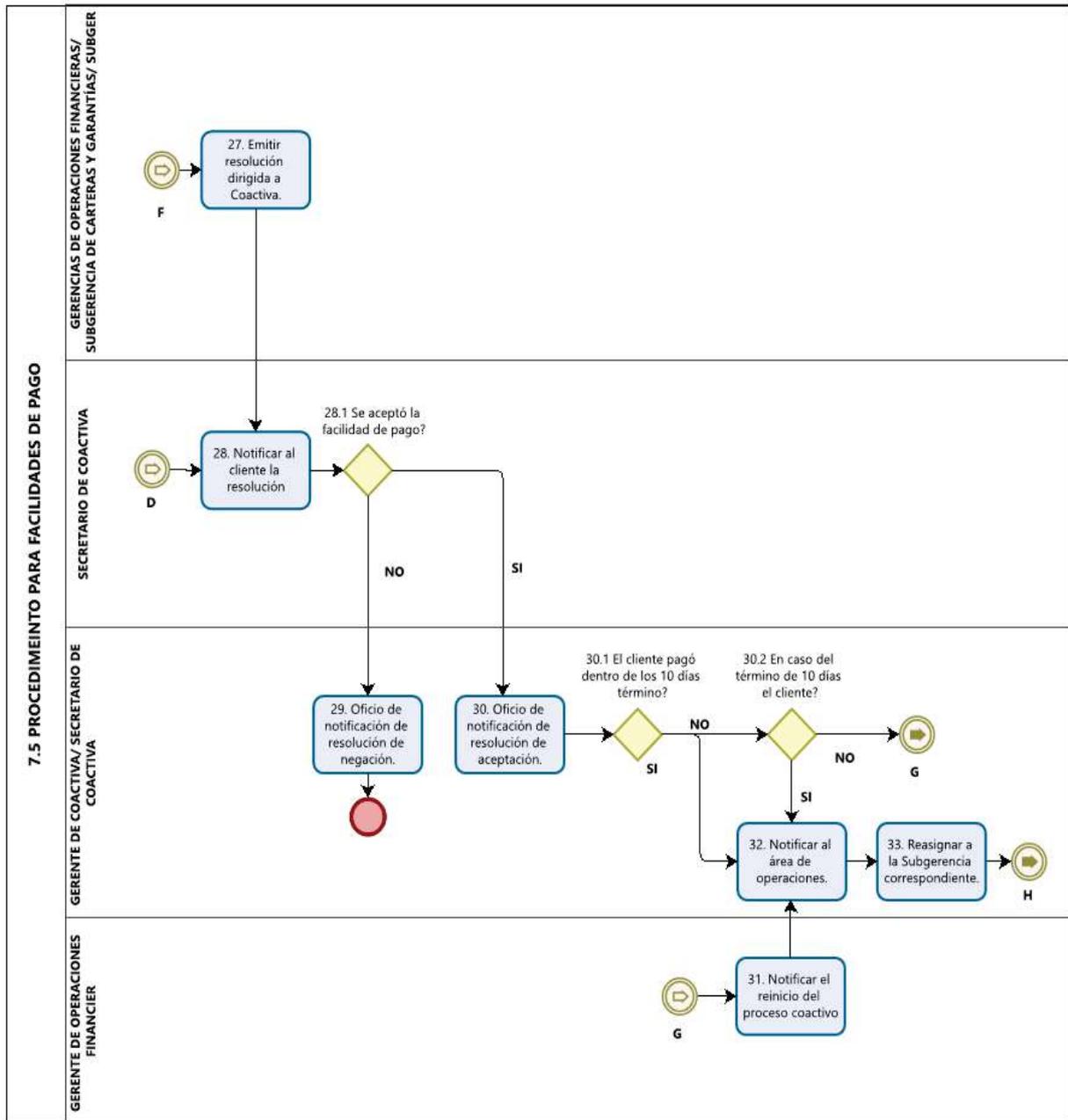


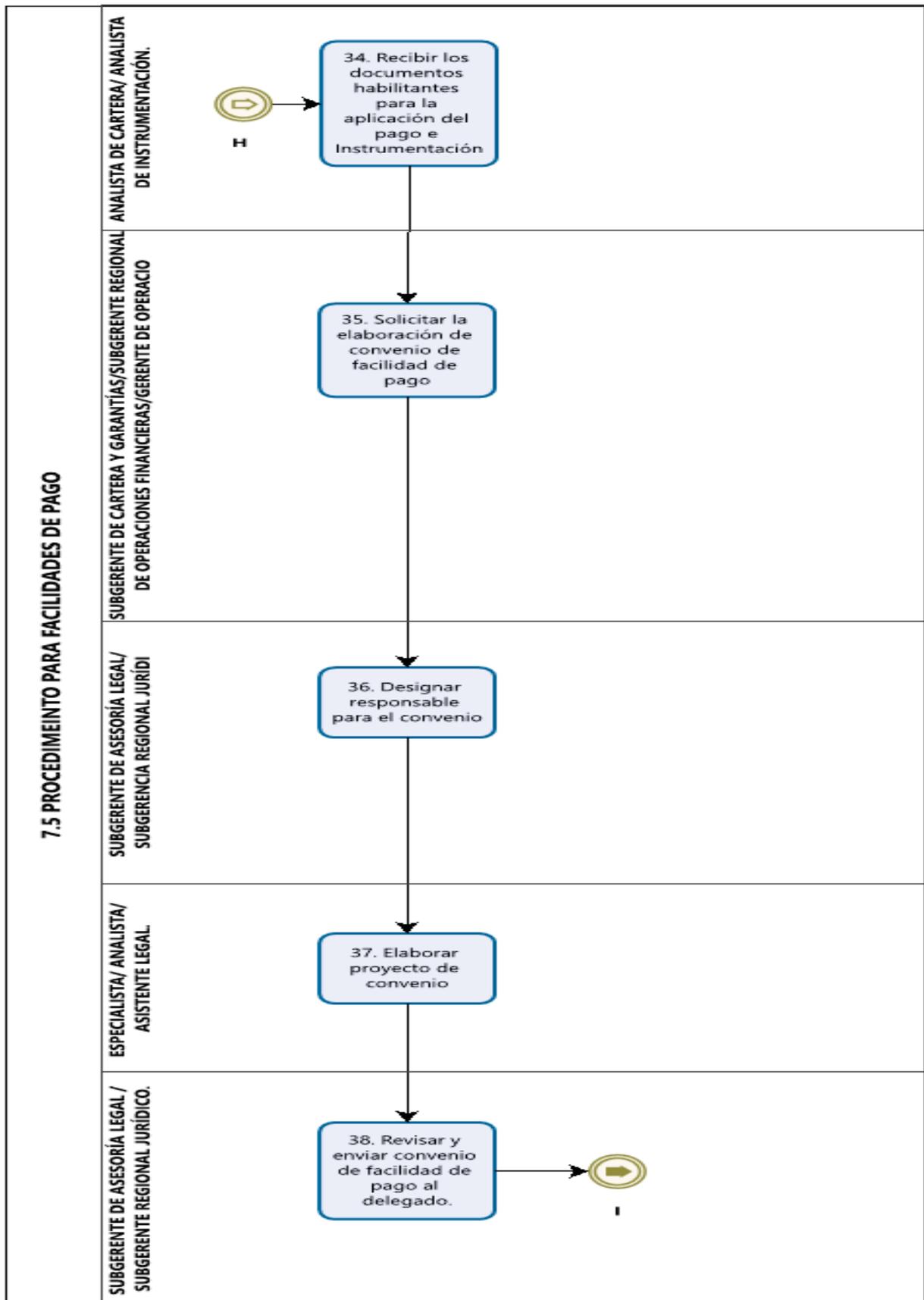
7.5 Procedimiento para facilidades de pago.

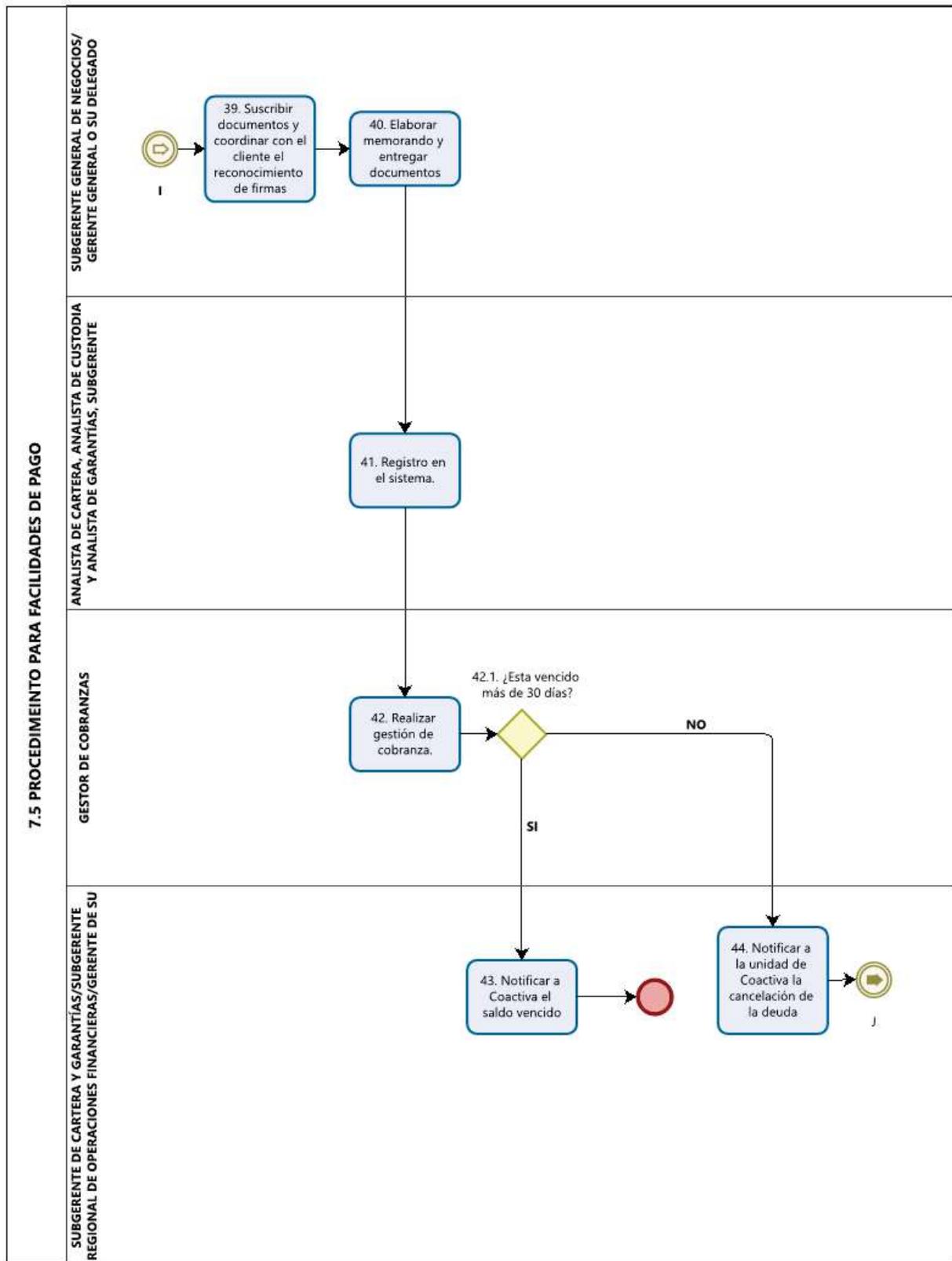


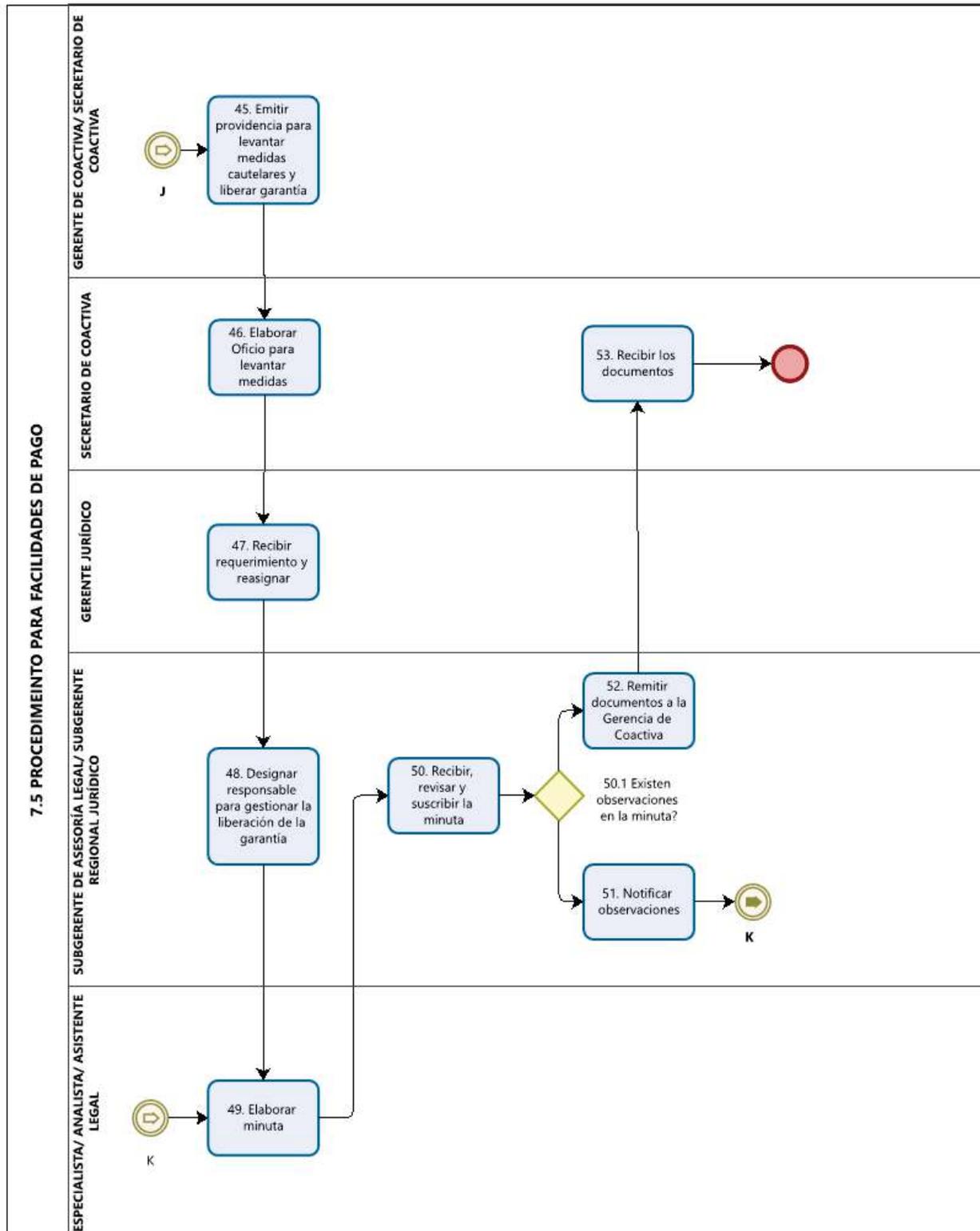












8. INDICADORES DE GESTIÓN

N.º	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL ANÁLISIS
1	Tiempo promedio del proceso coactivo por abogado	Suma de los tiempo de ciclo de cada proceso coactivo/Total de proceso coactivos asignados	Registros en el sistema COBIS.	Gerente de Coactiva	Trimestral	9 meses + 30 días hábiles de prórroga	Jefe Supervisor de los proceso coactivos
2	Tiempo promedio del proceso de remate	(Fecha de la providencia con el orden de adjudicación – Fecha de la convocatoria) – Número de días no laborables	Providencias	Gerente de Coactiva	Trimestral	60 días hábiles	Jefe Supervisor de los proceso coactivos
3	Porcentaje de remates adjudicados	Suma de remates con adjudicación/Total de remates publicados * 100	Plataforma informática para remates	Gerente de Coactiva	Trimestral	70%	Jefe Supervisor de los proceso coactivos
4	Tiempo de devolución de valores a postores no ganadores	(Fecha del comprobante de devolución – Fecha de providencia con disposición de devolución) – Número de días no laborables	Providencia. Comprobante de devolución.	Gerente de Operaciones Financieras	Trimestral	5 días hábiles	Analista de Cartera

9. CONTABILIZACIONES

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
25909005	Crédito CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.	xxx	
25909005	Crédito CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.		xxx
11	Cuenta de Bancos	xxx	
25909005	Crédito CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.		xxx

10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

En el proceso para la recuperación y cobranzas del crédito se utilizan los siguientes aplicativos:

- Sistema COBIS (Cooperative Open Banking Information System).
- Sistema PCIE.
- Sistema de Gestión Documental.
- Herramienta tecnológica Risk Control Service.
- Plataforma informática para remates de la Corporación Financiera Nacional B.P.

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE
IT-GCC-03-RC-01	Instructivo de trabajo de costas y gastos judiciales para pagos por cuenta de clientes.

12. FORMULARIOS

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
R-GCC-RC-01	Solicitud de calificación de postores personas naturales.	Digital/ Físico	Activo	Gerencia de Coactiva	Nombre del cliente	Indefinido
			Pasivo	Archivo General	Nombre del cliente	Indefinido
R-GCC-RC-02	Solicitud de calificación de postores personas jurídicas	Digital/ Físico	Activo	Gerencia de Coactiva	Nombre del cliente	Indefinido
			Pasivo	Archivo General	Nombre del cliente	Indefinido
R-GCC-RC-03	Registro de firma y sumilla de personal interno de la Gerencia de Coactiva	Físico	Activo	Gerencia de Coactiva	Por fecha	Indefinido
			Pasivo	Archivo de la Gerencia de Coactiva	Por fecha	Indefinido
R-GCC-RC-04	Solicitud de facilidad de pago	Físico	Activo	Gerencia de Operaciones Financieras	Nombre del cliente	Indefinido
			Pasivo	Gerencia de Operaciones Financieras / Gerencia de Coactiva		

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
R-GCC-RC-05	Registro de visitas	Físico	Activo	Gerencia de Coactiva	Nombre del cliente	Indefinido
			Pasivo	Archivo de la Gerencia de Coactiva	Nombre del cliente	Indefinido
R-GCC-RC-06	Check List de requisitos para facilidad de pago	Físico	Activo	Gerencia de Coactiva	Nombre del cliente	Indefinido
			Pasivo	Archivo de la Gerencia de Coactiva	Nombre del cliente	Indefinido

13. ANEXOS

13.1 Informe de Recomendación de Facilidad de Pago.

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Adjudicatario	Persona a quien se adjudica un bien.
Embargo	Retención por orden judicial de un bien perteneciente a una persona, para asegurar la satisfacción de una deuda, el pago de las costas judiciales o el pago de la responsabilidad derivada de un delito.
Gestor de Cobranza	Servidor asignado por la Gerencia de Cobranzas para ejecutar actividades dentro del proceso de recuperación y cobranza del crédito.
MAG	Ministerio de Agricultura y Ganadería.
MAATE	Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica.
Postor	Licitador que hace la postura más ventajosa en el remate.
Remate	Es el anuncio o publicidad mediante la fijación de carteles determinando la cuantía y el justiprecio tanto de bienes muebles e inmuebles por parte del Tribunal que conozca la causa, previo embargo por el incumplimiento de las obligaciones por parte del ejecutado siendo que una vez vencido o cumplido los lapsos de publicidad, se procederá a efectuar la subasta de acuerdo a lo establecido en el Código de Procedimiento Civil.

Artículo 4.- Derogar el ISPCA-15 Instrucción para registrar pago por cuentas de clientes; debido a que su información ha sido actualizada e incorporada en el MP-GCC-03-RC Manual de procedimientos para la recuperación mediante el ejercicio de la potestad coactiva.

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 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 07 de junio de 2024, **LO CERTIFICO.-**



Firmado electrónicamente por:
NELSON IVÁN
PATRICIO ANDRADE
APUNTE

Magíster Nelson Iván Patricio Andrade Apunte
PRESIDENTE



Firmado electrónicamente por:
KATHERINE LISETH
TOBAR ANASTACIO

Licenciada Katherine Tobar Anastacio
SECRETARIA GENERAL

**RESOLUCIÓN No. SB-DTL-2024-1265**

**JUAN PABLO MUNIZAGA VEGA
DIRECTOR DE TRÁMITES LEGALES, SUBROGANTE**

CONSIDERANDO:

QUE mediante comunicación ingresada electrónicamente en el Sistema de Calificaciones con hoja de ruta No. SB-SG-2024-31301-E, el Ingeniero Comercial Julio Eduardo Rosero Zapata, con cédula de ciudadanía No. 1708538044, solicita la calificación como auditor externo para las entidades financieras de los sectores público y privado sujetas al control de la Superintendencia de Bancos, entendiéndose que la documentación ingresada a este organismo de control es de responsabilidad exclusiva de la parte interesada, que es auténtica y no carece de alteración o invalidez alguna;

QUE el numeral 24 del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece dentro de las funciones otorgadas a la Superintendencia de Bancos, la calificación de los auditores externos;

QUE el artículo 228 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece que las entidades del sistema financiero nacional tendrán un auditor externo registrado y calificado en cuanto a su idoneidad y experiencia por la superintendencia correspondiente;

QUE el artículo 4, del capítulo I "Normas para la contratación y funcionamiento de las auditoras externas que ejercen su actividad en las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos", del título XVII "De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos", del libro I "Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado", de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, establece los requisitos para la calificación de los auditores externos;

QUE el último inciso del artículo 6 del citado capítulo I, establece que la calificación otorgada por la Superintendencia de Bancos tendrá una vigencia de diez (10) años, contados desde la fecha de emisión de la resolución de calificación;

QUE la Dirección de Trámites Legales mediante memorando No. SB-DTL-2024-0722-M de 11 de junio de 2024, se ha determinado que Ingeniero Comercial Julio Eduardo Rosero Zapata, cumple con los requisitos determinados en la norma citada y no registra hechos negativos en el Reporte Crediticio;

QUE el "Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Bancos", expedido con resolución No. SB-2017-893 de 16 de octubre de 2017, dispone como atribución y responsabilidad de la Dirección de Trámites Legales "e) Calificar a las personas naturales y jurídicas que requieran acreditación de la Superintendencia de Bancos"; y,

QUE mediante acción de personal Nro. 0153 de 14 de marzo de 2024, fui nombrado Director de Trámites Legales, Subrogante, lo cual me faculta para la suscripción del presente documento,

EN ejercicio de las atribuciones delegadas por la señora Superintendente de Bancos, Subrogante,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- CALIFICAR al Ingeniero Comercial Julio Eduardo Rosero Zapata, con cédula de ciudadanía No. 1708538044, como auditor externo para las entidades financieras de los sectores público y privado sujetas al control de la Superintendencia de Bancos.

ARTÍCULO 2.- DISPONER que se incluya la presente resolución en el registro de auditores externos y se le asigna el número de registro No. AEQ-2024-00108.

ARTÍCULO 3.- VIGENCIA la presente resolución tendrá vigencia de diez (10) años, contados desde la fecha de su emisión.

ARTÍCULO 4.- COMUNICAR a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros con la presente resolución.

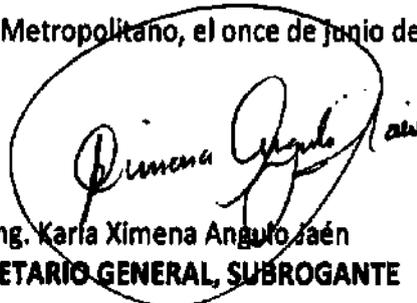
ARTÍCULO 5.- NOTIFICAR la presente resolución al correo electrónico edurosero.er@gmail.com, señalado para el efecto.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.- Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, el once de junio del dos mil veinticuatro.



Abg. Juan Pablo Munizaga Vega
DIRECTOR DE TRÁMITES LEGALES, SUBROGANTE

LO CERTIFICO.- Quito, Distrito Metropolitano, el once de junio del dos mil veinticuatro.



Ing. Karla Ximena Angulo Jaén
SECRETARIO GENERAL, SUBROGANTE

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS	
CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL	
	Firmado electrónicamente por: LUCIANO FERNANDO ANDRADE MARIN IZA
Ad: Luciano Andrade Marin Iza SECRETARIO GENERAL	

**RESOLUCIÓN No. SB-DTL-2024-1268**

JUAN PABLO MUNIZAGA VEGA
DIRECTOR DE TRÁMITES LEGALES, SUBROGANTE

CONSIDERANDO:

QUE mediante comunicación ingresada electrónicamente en el Sistema de Calificaciones con hoja de ruta No. SB-SG-2024-31288-E, la Ingeniera Civil Silvia Maribel Ramírez Maiquiza, con cédula No. 1805228465, solicitó la calificación como perito valuador en el área de bienes inmuebles, entendiéndose que la documentación remitida a la Superintendencia de Bancos es de responsabilidad exclusiva de la parte interesada, que es auténtica y no carece de alteración o invalidez alguna;

QUE el numeral 24 del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece dentro de las funciones otorgadas a la Superintendencia de Bancos, la calificación de los peritos valuadores;

QUE el artículo 4 del capítulo IV "Normas para la calificación y registro de peritos valuadores", del título XVII "De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos", del libro I "Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado", de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, establece los requisitos para la calificación de los peritos valuadores;

QUE el inciso quinto del artículo 6 del citado capítulo IV, establece que la resolución de la calificación tendrá una vigencia de diez (10) años contados desde la fecha de emisión de la resolución;

QUE mediante Memorando No. SB-DTL-2024-0719-M de 11 de junio del 2024, se ha determinado el cumplimiento de lo dispuesto en la norma citada;

QUE el "Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Bancos", expedido con resolución No. SB-2017-893 de 16 de octubre de 2017, dispone como atribución y responsabilidad de la Dirección de Trámites Legales "*e) Calificar a las personas naturales y jurídicas que requieran acreditación de la Superintendencia de Bancos*";
Y,

QUE mediante acción de personal Nro. 0153 de 14 de marzo de 2024, fui nombrado Director de Trámites Legales, Subrogante, lo cual me faculta para la suscripción del presente documento,

EN ejercicio de las atribuciones delegadas por la señora Superintendente de Bancos, Subrogante,

RESUELVE:

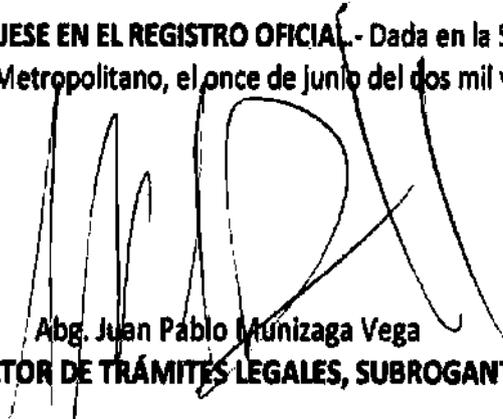
ARTÍCULO 1.- CALIFICAR a la Ingeniera Civil Silvia Maribel Ramírez Maiquiza, con cédula No. 1805228465, como perito valuador en el área de bienes inmuebles en las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos.

ARTÍCULO 2.- VIGENCIA: la presente resolución tendrá vigencia de diez (10) años, contados desde la fecha de emisión, asignándole el número de registro No. PVQ-2024-02524.

ARTÍCULO 3.- COMUNICAR a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros con la presente resolución.

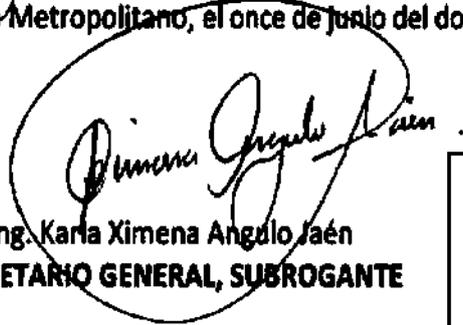
ARTÍCULO 4.- NOTIFICAR la presente resolución al correo electrónico silvia_ramirez49@yahoo.com, señalado para el efecto.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL. - Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, el once de junio del dos mil veinticuatro.



Abg. Juan Pablo Múnizaga Vega
DIRECTOR DE TRÁMITES LEGALES, SUBROGANTE

LO CERTIFICO. - Quito, Distrito Metropolitano, el once de junio del dos mil veinticuatro.



Ing. Karla Ximena Angulo Jaén
SECRETARIO GENERAL, SUBROGANTE

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL



Firmado electrónicamente por
LUCIANO FERNANDO
ANDRADE MARIN IZA

Ab. Luciano Andrade Marin Iza
SECRETARIO GENERAL

**RESOLUCIÓN No. SEPS-IGT-IGJ-INFMR-INSOEPS-2024-0099**

JORGE ANDRÉS MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 76 números 1 y 7, letras a) y h), de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “Art. 76.- *En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas:- 1. Corresponde a toda autoridad administrativa o judicial, garantizar el cumplimiento de las normas y los derechos de las partes. (...) 7. El derecho de las personas a la defensa incluirá las siguientes garantías:- a) Nadie podrá ser privado del derecho a la defensa en ninguna etapa o grado del procedimiento (...) h) Presentar de forma verbal o escrita las razones o argumentos de los que se crea asistida y replicar los argumentos de las otras partes; presentar pruebas y contradecir las que se presenten en su contra (...)*”;
- Que,** el artículo 82 ibídem determina: “*El derecho a la seguridad jurídica 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 primer inciso del artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “*Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley (...)*”;
- Que,** el artículo 226 de la misma Norma Suprema establece: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*”;
- Que,** el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo determina: “*Principio de eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias*”;
- Que,** el primer inciso del artículo 14 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria dispone: “*Disolución y Liquidación.- Las organizaciones se disolverán y liquidarán (...) por las causales establecidas en la presente Ley y en el procedimiento estipulado en su estatuto social (...)*”;

- Que,** el artículo 57, letra e), número 7) de la referida Ley, determina: “*Disolución.- Las cooperativas podrán disolverse, por las siguientes causas:(...) e) Por resolución de la Superintendencia, en los siguientes casos: (...) 7. Las demás que consten en la presente Ley, su Reglamento y el estatuto social de la cooperativa (...)*”;
- Que,** el artículo innumerado agregado a continuación del artículo 23 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria dispone: “*A las asociaciones se aplicarán de manera supletoria las disposiciones que regulan al sector cooperativo, considerando las características y naturaleza propias del sector asociativo*”;
- Que,** el artículo 56 ibídem establece: “*Publicidad.- La resolución de disolución y liquidación de una cooperativa, será publicada, en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y un extracto de aquella en un periódico de amplia circulación nacional y/o del domicilio de la organización*”;
- Que,** el primer artículo innumerado agregado a continuación del artículo 64 del Reglamento General aludido, determina: “*Art. (...) Liquidación sumaria.- En los casos en que una organización no haya realizado actividad económica o habiéndola efectuado tuviere activos menores a un Salario Básico Unificado, la Superintendencia, a petición de parte o de oficio, podrá disolver a la organización y liquidar a la misma en un solo acto, **sin que sea necesaria la realización de un proceso de liquidación**, con base en las disposiciones que emita dicho Organismo de Control (...).- En caso de existir saldo o remanente del activo de las organizaciones liquidadas, este se destinará a los objetivos previstos en su Estatuto Social.*”; (resaltado fuera del texto);
- Que,** el artículo 153 *ejusdem* establece: “*Control.- El control es la potestad asignada a la Superintendencia, para vigilar el cumplimiento de la ley, este reglamento y las regulaciones, en el ejercicio de las actividades económicas y sociales, por parte de las organizaciones sujetas a la misma.- La Superintendencia, ejercerá el control en forma objetiva, profesional e independiente*”;
- Que,** la Norma de Control para el Procedimiento de Liquidación Sumaria de las Organizaciones Sujetas al Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedida con Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657 de 18 de septiembre de 2020, en el artículo 6 dispone: “*Liquidación sumaria de oficio o forzosa: La Superintendencia de oficio podrá disponer la disolución y liquidación sumaria en un solo acto de una organización, la extinción de la personalidad jurídica y la exclusión de los registros correspondientes, sin que sea necesaria la realización de un proceso de liquidación, en cualquiera de los siguientes casos: 1) Si la organización no ha realizado actividad económica y/o no tuvieran activos; (...)*”;
- Que,** el artículo 7 de la norma ut supra establece: “**Procedimiento:** *La Superintendencia, previa la aprobación de los informes correspondientes, resolverá la disolución y liquidación sumaria de oficio o forzosa de la organización, dispondrá la extinción de la personalidad jurídica y la exclusión de los registros correspondientes*”;

- Que,** en la Disposición General Primera de la Norma antes señalada consta: “(...) *En las liquidaciones sumarias voluntaria o forzosa no se designará liquidador*”;
- Que,** en la Disposición General Segunda de la precitada Norma, se dispone: “(...) *En caso de existir saldo o remanente del activo de las organizaciones liquidadas, este se destinará a los objetivos previstos en su Estatuto Social, cuyo cumplimiento será de responsabilidad de los ex-representantes legales*”;
- Que,** los artículos 4, 5 y 10 de la Norma de Control para el Envío y Recepción de Información y Notificaciones, emitida con Resolución No. SEPS-IGT-SGE-IGJ-2018-016 de 05 de julio del 2018, establecen: “**Art. 4.- Cumplimiento de requerimientos.-** *Las personas obligadas a informar se sujetarán a los plazos, medios, procedimientos y al diseño específico de registros y archivos que la Superintendencia determine para el envío de la información. La información remitida se entenderá recibida y aceptada por la Superintendencia, siempre que cumpla con los criterios de validación determinados por este Organismo de Control (...)*”; “**Art 5.- Responsables.-** *Todos los envíos de datos e información a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria se harán siempre bajo la responsabilidad del representante legal de la entidad u organización (...)*”; y, “**Art. 10.- Incumplimiento en el envío de la información.-** *Se entenderá que existe incumplimiento de envío de información si ésta no se remite en la forma solicitada, o cuando se la envía incompleta o con errores (...)*”;
- Que,** a través de la Resolución No. SEPS-ROEPS-2018-907447 de 19 de septiembre de 2018, esta Superintendencia aprobó el estatuto y concedió personalidad jurídica a la ASOCIACION DE PRODUCCION AGROPECUARIA SEMBRANDO EL FUTURO CIANO ASOCIANO, domiciliada en el cantón Puyango, provincia de Loja;
- Que,** los artículos 3 y 24 del Estatuto de la ASOCIACION DE PRODUCCION AGROPECUARIA SEMBRANDO EL FUTURO CIANO ASOCIANO disponen: “(...) **Artículo 3.- OBJETO SOCIAL:** *La Asociación tendrá como objeto social principal PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZAR ASOCIATIVAMENTE PRODUCTOS AGROPECUARIOS. (...)*”; y, “**Artículo 24.- DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN:** *La Asociación se disolverá y liquidará (...) por resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, de acuerdo con las causales establecidas en la Ley y su Reglamento General*”;
- Que,** mediante Oficio No. SEPS-SGD-INSOEPS-DNSOEPS-2024-04337-OF de 14 de febrero de 2024, este Organismo de Control notificó el inicio del proceso de control, Estrategia Diagnóstico Situacional a la ASOCIACION DE PRODUCCION AGROPECUARIA SEMBRANDO EL FUTURO CIANO ASOCIANO, indicando que: “(...) *se evidencia que la Organización mantiene declaraciones pendientes correspondiente a los años 2021 y 2022; adicional, el estado del contribuyente es “Suspendido”, cesando sus actividades el 28 de enero de 2022, por lo que se presume que NO se encuentra efectuando actividades económicas; De lo expuesto se infiere que la organización de su representación, NO estaría realizando actividades tendientes al cumplimiento del objeto social, contenido en la Resolución No. SEPS-ROEPS-2018-907447 de 19 de septiembre*”;

de 2018, (...) y, Adicionalmente, se presume que la organización cuenta con activos registrados inferiores al monto del Salario Básico Unificado, toda vez que en los registros previamente mencionados el valor reportado es de USD 0. (...)”, solicitando se remita un *Informe sobre el cumplimiento del objeto social realizado por la Organización en los años 2021, 2022, 2023 y a la fecha*, en virtud de lo cual, en ejercicio de su derecho a la defensa, se concedió el tiempo correspondiente a fin de que la ASOCIACION DE PRODUCCION AGROPECUARIA SEMBRANDO EL FUTURO CIANO ASOCIANO presente los descargos que considere oportunos;

- Que,** ante la falta de respuesta de la Asociación al oficio No. SEPS-SGD-INSOEPS-DNSOEPS-2024-04337-OF, este Organismo de Control a través de Oficio No. SEPS-SGD-INSOEPS-DNSOEPS-2024-05672-OF de 27 de febrero de 2024, efectuó una insistencia al requerimiento de documentación e informe dentro de la Estrategia Diagnóstico Situacional;
- Que,** transcurridos los tiempos de respuesta indicados en los Oficio Nos. SEPS-SGD-INSOEPS-DNSOEPS-2024-04337-OF de 14 de febrero de 2024; y, SEPS-SGD-INSOEPS-DNSOEPS-2024-05672-OF de 27 de febrero de 2024; la Organización no presentó descargos, ni documentación requerida por esta Superintendencia;
- Que,** de la revisión efectuada a la vista materializada del formulario 101 del Servicio de Rentas Internas, se determinó que la ASOCIACION DE PRODUCCION AGROPECUARIA SEMBRANDO EL FUTURO CIANO ASOCIANO ha presentado declaraciones por los años 2019 y 2020, con valores en activos, pasivos y patrimonio en USD 0; y, sobre los ejercicios económicos correspondientes a los años 2021 y 2022, la Asociación no ha presentado declaraciones del impuesto a la renta; el estado de la contribuyente es “*Suspendido*”, cesando sus actividades el 28 de enero de 2022; asimismo, revisadas las bases de datos constante en la DINARDAP, la misma no refiere información sobre propiedades registradas a favor de la Organización; y, la misma no registra saldos de depósitos, certificados de aportación u otras inversiones en las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario;
- Que,** como resultado de las verificaciones efectuadas en las fuentes internas y externas, se desprende que la ASOCIACION DE PRODUCCION AGROPECUARIA SEMBRANDO EL FUTURO CIANO ASOCIANO, no cumple con el objeto social para el cual fue constituida, y que consta en el artículo 3 de su Estatuto Social, en este mismo sentido se colige que la Organización no dio atención al pedido de información e informe efectuado por este Organismo de Control mediante Oficios Nos. SEPS-SGD-INSOEPS-DNSOEPS-2024-04337-OF y SEPS-SGD-INSOEPS-DNSOEPS-2024-05672-OF; adicionalmente, se observó que no cuenta con activos, ni bienes inmuebles;
- Que,** luego del análisis efectuado, esta Superintendencia procedió a comunicar los resultados finales del mecanismo de Prevención y Vigilancia Estrategia Diagnóstico Situacional efectuado a la ASOCIACION DE PRODUCCION AGROPECUARIA SEMBRANDO EL FUTURO CIANO ASOCIANO, mediante Oficio No. SEPS-SGD-INSOEPS-DNSOEPS-2024-08654-OF de 26 de marzo de 2024;

- Que,** la ASOCIACION DE PRODUCCION AGROPECUARIA SEMBRANDO EL FUTURO CIANO ASOCIANO, forma parte de las organizaciones pertenecientes al sector de la economía popular y solidaria, por tanto, se rige por la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y demás normativa pertinente; es así que para el presente caso, se considera oportuna la aplicación de la normativa dispuesta para llevar a cabo el proceso de liquidación sumaria forzosa y su consecuente extinción, contemplada en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, en el artículo 14 que dispone: “*Disolución y Liquidación.- Las organizaciones se disolverán y liquidarán (...) por las causales establecidas en la presente Ley y en el procedimiento estipulado en su estatuto social (...)*”; y, en el número 7) de la letra e) del artículo 57 de la referida Ley, que establece: “*(...) Las cooperativas podrán disolverse, por las siguientes causas: (...) e) Por resolución de la Superintendencia en los siguientes casos: (...) 7. Las demás que conste en la presente Ley, su Reglamento y el estatuto social de la cooperativa*”; en concordancia con lo dispuesto en el artículo innumerado agregado a continuación del artículo 23 del Reglamento General de la citada Ley que indica: “*Art. (...).- A las asociaciones se aplicarán de manera supletoria las disposiciones que regulan al sector cooperativo, considerando las características y naturaleza propias del sector asociativo.*”; y, el primer artículo innumerado agregado luego del artículo innumerado 64 del citado Reglamento, que precisa: “*Art. (...) Liquidación sumaria.- En los casos en que una organización no haya realizado actividad económica o habiéndola efectuado tuviere activos menores a un Salario Básico Unificado, la Superintendencia, a petición de parte o de oficio, podrá disolver a la organización y liquidar a la misma en un solo acto, sin que sea necesaria la realización de un proceso de liquidación, con base en las disposiciones que emita dicho Organismo de Control (...)*”;
- Que,** la normativa citada anteriormente guarda concordancia con lo dispuesto en el número 1) del artículo 6 y las Disposiciones Generales Primera y Segunda de la Norma de Control para el Procedimiento de Liquidación Sumaria de las Organizaciones Sujetas al Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, emitida con Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657 de 18 de septiembre de 2020, que señala: “*(...) Artículo 6.- Liquidación sumaria de oficio o forzosa: La Superintendencia de oficio podrá disponer la disolución y liquidación sumaria en un solo acto de una organización, la extinción de la personalidad jurídica y la exclusión de los registros correspondientes, sin que sea necesaria la realización de un proceso de liquidación, en cualquiera de los siguientes casos:- 1 Si la organización no ha realizado actividad económica y/o no tuvieren activos; (...); PRIMERA.- En las liquidaciones sumarias voluntaria o de oficio o forzosa, no se designará liquidador.- SEGUNDA.- En caso de existir saldo o remanente del activo de las organizaciones liquidadas, este se destinará a los objetivos previstos en su Estatuto Social, cuyo cumplimiento será de responsabilidad de los representantes legales*”; y, lo dispuesto en el artículo 24 del Estatuto de la Organización;
- Que,** observando las garantías básicas del debido proceso, la ASOCIACION DE PRODUCCION AGROPECUARIA SEMBRANDO EL FUTURO CIANO ASOCIANO ha sido requerida oportunamente con la solicitud de entrega de

información e informe, de lo cual se evidencia que la Organización no presentó descargos ni atendió al requerimiento efectuado por este Organismo de Control; y, luego del análisis correspondiente a la información con la que cuenta este Organismo de Control, se sustenta la aplicación de la causal de disolución y liquidación sumaria forzosa de la citada Organización, conforme a la normativa vigente;

Que, esta Superintendencia, como órgano de poder público, cumple con el deber de motivar el presente acto administrativo, al fundamentar racionalmente lo previamente indicado, en función de las normas aplicables, los hechos expuestos y la relación entre estos, de forma clara y comprensible;

Que, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedido mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-IGD-IGJ-001 de 31 de enero de 2022, el Intendente General Técnico tiene entre sus atribuciones y responsabilidades, el suscribir las Resoluciones de liquidación y extinción de las organizaciones controladas; y,

Que, a través de la Acción de Personal No. 1395 de 24 de septiembre de 2021, el Intendente General de Desarrollo Organizacional, delegado de la señora Superintendente de Economía Popular y Solidaria, nombró como Intendente General Técnico al señor Jorge Andrés Moncayo Lara.

En uso de las atribuciones legales y reglamentarias,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Declarar disuelta y liquidada a la ASOCIACION DE PRODUCCION AGROPECUARIA SEMBRANDO EL FUTURO CIANO ASOCIANO con Registro Único de Contribuyentes No. 1191772594001 con domicilio en el cantón Puyango, provincia de Loja, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 57 letra e) número 7) de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, concordante con lo previsto en los artículos innumerados agregados a continuación del artículo 23 y primero agregado a continuación del artículo 64 del Reglamento General de la Ley ibídem; lo dispuesto en el artículo 6, número 1) de la Norma de Control para el Procedimiento de Liquidación Sumaria de las Organizaciones Sujetas al Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, contenida en la Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657 de 18 de septiembre de 2020, y lo indicado en el artículo 24 del Estatuto de la Organización.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Declarar a la ASOCIACION DE PRODUCCION AGROPECUARIA SEMBRANDO EL FUTURO CIANO ASOCIANO, extinguida de pleno derecho de conformidad con lo dispuesto en el primer artículo innumerado agregado a continuación del artículo 64 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, en concordancia con los artículos 6 y 7 de la Norma de Control para el Procedimiento de Liquidación Sumaria de las Organizaciones Sujetas al Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedida por este

Organismo de Control con Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657 de 18 de septiembre de 2020.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cancelación del registro de la ASOCIACION DE PRODUCCION AGROPECUARIA SEMBRANDO EL FUTURO CIANO ASOCIANO.

ARTÍCULO CUARTO.- Notificar al Ministerio encargado de la Inclusión Económica y Social con la presente Resolución, a fin de que proceda a retirar del registro correspondiente a la ASOCIACION DE PRODUCCION AGROPECUARIA SEMBRANDO EL FUTURO CIANO ASOCIANO.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notificar con la presente Resolución al ex representante legal de la organización, para los fines pertinentes.

SEGUNDA.- Disponer que la Dirección Nacional de Comunicación e Imagen Institucional de esta Superintendencia, en coordinación con la Intendencia Nacional Administrativa Financiera, publique un extracto de la presente Resolución en un periódico de amplia circulación del cantón Puyango, provincia de Loja, domicilio de la ASOCIACION DE PRODUCCION AGROPECUARIA SEMBRANDO EL FUTURO CIANO ASOCIANO; y, en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

TERCERA.- En caso de existir saldo remanente en el activo de la ASOCIACION DE PRODUCCION AGROPECUARIA SEMBRANDO EL FUTURO CIANO ASOCIANO, su ex Representante Legal ejecutará y destinará el mismo a los objetivos previstos en su Estatuto Social, cuyo cumplimiento será de responsabilidad del ex Representante Legal, de acuerdo a lo establecido en la Disposición General Segunda de la Norma de Control para el Procedimiento de Liquidación Sumaria de las Organizaciones Sujetas al Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedida mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657 de 18 de septiembre de 2020.

CUARTA.- Disponer a la Secretaría General de esta Superintendencia sentar la razón respectiva de la presente Resolución, en el acto de constitución No. SEPS-ROEPS-2018-907447 y publicar la presente Resolución en el Registro Oficial, así como su inscripción en los registros correspondientes.

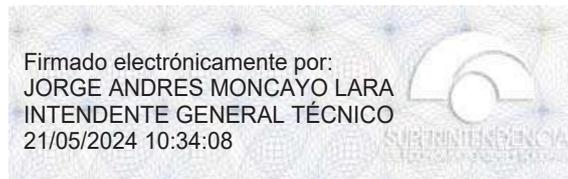
QUINTA.- Notificar con la presente Resolución al Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y Registro de la Propiedad respectivo, para los fines legales pertinentes.

SEXTA.- Disponer que la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución ponga el contenido de la presente Resolución en conocimiento de la Dirección Nacional de Procuraduría Judicial y Coactivas e Intendencia Nacional Administrativa Financiera, para que procedan en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.

SÉPTIMA.- La presente Resolución regirá a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación. De su cumplimiento y de la notificación correspondiente encárguese a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, quien dejará constancia de la publicación y notificación realizada, en el respectivo expediente.

COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.-

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 21 días de mayo de 2024



**JORGE ANDRÉS MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO**

**RESOLUCIÓN No. SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNILO-2024-0108****JORGE ANDRÉS MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO****CONSIDERANDO:**

- Que,** el primer inciso del artículo 213 de la Constitución de la República dispone: *“Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley (...)”*;
- Que,** el artículo 226 de la misma Norma Suprema establece: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que,** el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo determina: *“Principio de eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias”*;
- Que,** el primer inciso del artículo 14 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria dispone: *“Disolución y Liquidación.- Las organizaciones se disolverán y liquidarán por voluntad de sus integrantes, expresada con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes, y por las causales establecidas en la presente Ley y en el procedimiento estipulado en su estatuto social (...)”*;
- Que,** el artículo 57, letra d), ibídem señala: *“Disolución.- Las cooperativas podrán disolverse, por las siguientes causas:(...) d) Decisión voluntaria de la Asamblea General, expresada con el voto secreto de las dos terceras partes de sus integrantes (...)”*;
- Que,** el artículo innumerado agregado a continuación del 23 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria dispone: *“A las asociaciones se aplicarán de manera supletoria las disposiciones que regulan al sector cooperativo, considerando las características y naturaleza propias del sector asociativo”*;
- Que,** el artículo 56 del Reglamento citado menciona: *“Publicidad.- La resolución de disolución y liquidación de una cooperativa, será publicada, en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y un extracto de aquella en un periódico de amplia circulación nacional y/o del domicilio de la organización”*;

- Que,** el primer artículo innumerado agregado a continuación del artículo 64 ibídem establece: “(...) *Liquidación sumaria.- En los casos en que una organización no haya realizado actividad económica o habiéndola efectuado tuviere activos menores a un Salario Básico Unificado, la Superintendencia, a petición de parte (...) podrá disolver a la organización y liquidar a la misma en un solo acto, sin que sea necesaria la realización de un proceso de liquidación, con base en las disposiciones que emita dicho Organismo de Control (...)*”;
- Que,** la Norma de Control para el Procedimiento de Liquidación Sumaria de las Organizaciones Sujetas al Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedida por este Organismo de Control con Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657 de 18 de septiembre de 2020, en el artículo 2 dispone: “(...) *Objeto: La presente norma tiene por objeto determinar el procedimiento de liquidación sumaria de las organizaciones sujetas al control de la Superintendencia, que no hubieren realizado actividad económica o habiéndola efectuado, tuvieran activos menores a un Salario Básico Unificado*”;
- Que,** el artículo 3, de la citada norma dispone: “(...) *Procedencia: La Superintendencia a petición de parte, previa resolución de la asamblea o junta general de socios, asociados o representantes, legalmente convocada para el efecto, tomada con el voto secreto, de al menos, las dos terceras partes de sus integrantes, podrá disponer la disolución y liquidación sumaria, en un solo acto, la extinción de la personalidad jurídica y la exclusión de los registros correspondientes, sin que sea necesaria la realización de un proceso de liquidación, en cualquiera de los siguientes casos: 1. Si la organización no ha realizado actividad económica y/o no tuviere activos; o 2. Si la organización habiendo efectuado actividad económica, tuviere activos inferiores a un Salario Básico Unificado*”;
- Que,** el artículo 4 *ejusdem* establece los requisitos para solicitar la liquidación sumaria voluntaria ante la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;
- Que,** la parte pertinente del artículo 5 de la norma ut supra establece: “(...) *Procedimiento: La Superintendencia, previa verificación del cumplimiento de los requisitos señalados en la presente norma, y con base en la información proporcionada por la organización o la que disponga en sus registros, verificará si la organización se encuentra incurso en alguna de las causales establecidas en el artículo 3 de la presente resolución (...) Si la organización ha cumplido con todos los requisitos establecidos para el efecto, la Superintendencia, previo la aprobación de los informes correspondientes, podrá disponer la liquidación sumaria voluntaria de la organización, la extinción de su personalidad jurídica y, la exclusión de los registros correspondientes (...)*”;
- Que,** en la Disposición General Primera de la Norma antes señalada consta: “(...) *En las liquidaciones sumarias voluntaria o forzosa no se designará liquidador*”;
- Que,** mediante Resolución No. SEPS-ROEPS-2022-911336 de 10 de marzo de 2022, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, resolvió aprobar el estatuto social y concedió personalidad jurídica a la ASOCIACION DE PRODUCCION AGRICOLA LAS JAGUAS ASOPROALJA, con domicilio en el cantón Balao, provincia del Guayas;

- Que,** a través del Memorando No. SEPS-SGD-INR-2024-0274 de 05 de abril de 2024, la Intendencia Nacional de Riesgos informó que la ASOCIACION DE PRODUCCION AGRICOLA LAS JAGUAS ASOPROALJA: “(...) *no registra planes de acción, regularización y/o intervención (...)*”;
- Que,** la Intendencia Nacional de Supervisión a Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, con Memorandos Nos. SEPS-SGD-INSOEPS-2024-0545 y SEPS-SGD-INSOEPS-2024-0555 de 08 y 09 de abril de 2024, respectivamente, informó que: “(...) *se verificó que NO se encuentran sustanciando procesos administrativos, en contra de la Asociación de Producción Agrícola Las Jaguas “ASOPROALJA” (...)*”. Asimismo precisó que: “(...) *no ha estado sujeta a procesos de supervisión en años pasados, conforme lo indica la base histórica de mecanismos de control (...)*”; y, “(...) *no forma parte del proceso de inactividad (...)*”;
- Que,** del Informe Técnico No. SEPS-INFMR-DNILO-2024-0056 suscrito el 24 de abril de 2024, se desprende que mediante trámite No. SEPS-CZ8-2024-001-027769 de 27 de marzo de 2024, el señor Olger Bolívar Fajardo Pulgarín, en su calidad de representante legal de la ASOCIACION DE PRODUCCION AGRICOLA LAS JAGUAS ASOPROALJA, solicitó a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la liquidación sumaria voluntaria de la aludida Asociación, adjuntando documentación para tal efecto;
- Que,** en el precitado Informe Técnico, la Dirección Nacional de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, luego del análisis correspondiente, en lo principal concluyó y recomendó lo que sigue: “**5. CONCLUSIONES:-** (...) **5.1.** *La ASOCIACIÓN (...), NO posee saldo en el activo.- 5.2.* *La ASOCIACIÓN (...), NO mantiene pasivo alguno.- 5.3.* *En la Asamblea General Extraordinaria de los Asociados de la ASOCIACIÓN (...), celebrada el 10 de marzo de 2024, los asociados resolvieron y aprobaron la liquidación sumaria voluntaria de la aludida organización.- 5.4.* *Con fundamento en la normativa expuesta en el presente informe, se concluye que la ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA LAS JAGUAS “ASOPROALJA”, con RUC No. 0993370515001, ha cumplido con lo establecido en el marco legal de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento General y la Norma de control para el procedimiento de liquidación sumaria de las organizaciones sujetas al control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria; por lo que es procedente declarar la extinción de la aludida organización.- **6. RECOMENDACIONES:-** (...) **6.1.-** *Aprobar la disolución y liquidación sumaria voluntaria de la ASOCIACION DE PRODUCCION AGRICOLA LAS JAGUAS “ASOPROALJA”, con RUC No. 0993370515001, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 57, letra d), de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria; en concordancia con el primer artículo innumerado agregado a continuación del artículo 64 de su Reglamento General, en razón que se han cumplido, con los requisitos y disposiciones contempladas en los artículos 3, 4 y 5 de la NORMA DE CONTROL PARA EL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN SUMARIA DE LAS ORGANIZACIONES SUJETAS AL CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA, emitida mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657 de 18 de septiembre de 2020. (...)*”;*

- Que,** mediante Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-DNILO-2024-1119 de 30 de abril de 2024, la Dirección Nacional de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, puso en conocimiento de la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, el Informe Técnico No. SEPS-INFMR-DNILO-2024-0056, por medio del cual concluyó y recomendó que: “(...) *la ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA LAS JAGUAS “ASOPROALJA”, con RUC No. 0993370515001, dio cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 14 y 57, letra d), de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria; en concordancia con el primer artículo innumerado agregado a continuación del artículo 64 del Reglamento General a la Ley ibídem, en razón que ha cumplido con los requisitos y disposiciones contemplados en los artículos 3, 4 y 5 de la NORMA DE CONTROL PARA EL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN SUMARIA DE LAS ORGANIZACIONES SUJETAS AL CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA, emitida mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657 de 18 de septiembre de 2020, por lo cual, se recomienda declarar la liquidación sumaria voluntaria de la aludida organización. (...)*”;
- Que,** a través del Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-2024-1122 de 01 de mayo de 2024, la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución respecto de la ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA LAS JAGUAS ASOPROALJA remitió información relevante dentro del proceso e indicó que con base en el Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-DNILO-2024-1119 e Informe Técnico No. SEPS-INFMR-DNILO-2024-0056: “(...) *dio cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 14 y 57, letra d), de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria; en concordancia con el primer artículo innumerado agregado a continuación del artículo 64 del Reglamento General a la Ley ibídem, (...) aprueba el presente informe técnico y recomienda la extinción de la aludida organización. (...)*”;
- Que,** con Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2024-1240 de 15 de mayo de 2024, desde el punto de vista jurídico, la Intendencia General Jurídica emitió el respectivo informe;
- Que,** consta a través del Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria que, respecto del Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2024-1240, el 16 de mayo de 2024 la Intendencia General Técnica instruyó su PROCEDER, a fin de proseguir con el proceso referido;
- Que,** de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedido mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-IGD-IGJ-001 de 31 de enero de 2022, el Intendente General Técnico tiene entre sus atribuciones y responsabilidades el suscribir las Resoluciones de liquidación y extinción de la personalidad jurídica de las organizaciones controladas; y;
- Que,** conforme consta en la Acción de Personal No. 1395 de 24 de septiembre de 2021, el Intendente General de Desarrollo Organizacional, delegado de la señora Superintendente de Economía Popular y Solidaria, nombró como Intendente General Técnico al señor Jorge Andrés Moncayo Lara.

En uso de las atribuciones legales y reglamentarias,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Declarar disuelta y liquidada a la ASOCIACION DE PRODUCCION AGRICOLA LAS JAGUAS ASOPROALJA, con Registro Único de Contribuyentes No. 0993370515001, con domicilio en el cantón Balao, provincia del Guayas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 57, letra d), de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, concordante con los artículos innumerados agregados a continuación del 23 y primero a continuación del artículo 64 de su Reglamento General; así como lo dispuesto en el artículo 5 de la Norma de Control para el Procedimiento de Liquidación Sumaria de las Organizaciones Sujetas al Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Declarar a la ASOCIACION DE PRODUCCION AGRICOLA LAS JAGUAS ASOPROALJA, con Registro Único de Contribuyentes No. 0993370515001, extinguida de pleno derecho de conformidad con lo dispuesto en el primer artículo innumerado agregado a continuación del artículo 64 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, en concordancia con el artículo 5 de la Norma de Control para el Procedimiento de Liquidación Sumaria de las Organizaciones Sujetas al Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedida por este Organismo de Control con Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657 de 18 de septiembre de 2020.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cancelación del registro de la ASOCIACION DE PRODUCCION AGRICOLA LAS JAGUAS ASOPROALJA.

ARTÍCULO CUARTO.- Notificar al Ministerio encargado de la Inclusión Económica y Social con la presente Resolución, para que proceda a retirar a la ASOCIACION DE PRODUCCION AGRICOLA LAS JAGUAS ASOPROALJA, del registro correspondiente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notificar con la presente Resolución a el/la ex representante legal de la ASOCIACION DE PRODUCCION AGRICOLA LAS JAGUAS ASOPROALJA, para los fines pertinentes.

SEGUNDA.- Disponer que la Dirección Nacional de Comunicación e Imagen Institucional de esta Superintendencia, en coordinación con la Intendencia Nacional Administrativa Financiera, publique un extracto de la presente Resolución en un periódico de amplia circulación nacional y/o del domicilio de la organización; así como también la publicación del presente acto administrativo en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

TERCERA.- Disponer a la Secretaría General de esta Superintendencia sentar la razón respectiva del presente acto administrativo en la Resolución No. SEPS-ROEPS-2022-911336 y, publicar la presente Resolución en el Registro Oficial, así como su inscripción en los registros correspondientes.

CUARTA.- Notificar con la presente Resolución al Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y Registro de la Propiedad respectivo, para los fines legales pertinentes.

QUINTA.- Disponer que la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución ponga en conocimiento de la Dirección Nacional de Procuraduría Judicial y Coactivas e Intendencia Nacional Administrativa Financiera, el contenido de la presente Resolución para que procedan en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.

SEXTA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación. De su cumplimiento y notificación encárguese a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, quien dejará constancia de la publicación y notificación realizada, en el respectivo expediente.

COMUNÍQUESE Y NOTIFIQUESE.-

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 05 días del mes de junio de 2024.

Firmado electrónicamente por:
JORGE ANDRES MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO
05/06/2024 17:27:43



JORGE ANDRÉS MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO

**RESOLUCIÓN No. SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNILO-2024-0109**

JORGE ANDRÉS MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 17 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria dispone: *“Cancelación de registro.- La Superintendencia, una vez que apruebe el informe final del liquidador, dispondrá la cancelación del registro de la organización, declarándola extinguida de pleno derecho y notificando del particular al Ministerio encargado de la inclusión económica y social, para que, igualmente, cancele su registro en esa entidad”*;
- Que,** el artículo 59 número 9, del Reglamento ut supra establece: *“Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del liquidador, las siguientes: (...) 9. Presentar el informe y balance de liquidación finales (...)”*;
- Que,** el artículo 64 ibídem dispone: *“Informe final.- El liquidador presentará a la asamblea general y a la Superintendencia un informe final de su gestión que incluirá el estado financiero de situación final y el balance de pérdidas y ganancias debidamente auditados, con la distribución del saldo patrimonial, de ser el caso”*;
- Que,** el artículo 24 de la Norma de Control que Regula la Intervención de las Cooperativas y Liquidación de las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y la Calificación de Interventores y Liquidadores, expedida mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INFMR-INGINT-2021-0389 de 26 de julio de 2021, reformada, dispone: *“(...) Carencia de patrimonio.- El liquidador levantará y suscribirá el acta de carencia de patrimonio cuando: 1) La totalidad de los activos constantes en el estado financiero final de liquidación, no sean suficientes para satisfacer las obligaciones de la organización; o, 2) Si realizado el activo y saneado el pasivo no existe saldo del activo o sobrante. El acta de carencia de patrimonio deberá estar suscrita también por el contador, en caso de haberlo, y se remitirá a la Superintendencia”*;
- Que,** el artículo 27 de la Norma de Control referida anteriormente establece: *“Remisión de documentos a la Superintendencia.- El liquidador remitirá a la Superintendencia con las respectivas firmas de responsabilidad: el informe final de gestión con sus respectivos respaldos documentales, informe de auditoría, de ser el caso, estado de situación financiera, estado de resultados, información sobre el destino del saldo del activo, convocatoria, acta de asamblea o junta general en la que se conoció dicho informe final, listado de asistentes, y demás documentos de respaldo que a criterio de la Superintendencia o del liquidador sean necesarios (...)”*;

- Que,** el artículo 28 de la Norma ut supra dice: *“Extinción de la personalidad jurídica. Concluido el proceso de liquidación, la Superintendencia expedirá la resolución que dispondrá la extinción de la personalidad jurídica de la organización, su cancelación del registro de esta Superintendencia; y, la notificación al Ministerio a cargo de los registros sociales, para la respectiva cancelación”;*
- Que,** con Acuerdo No. 768 de 07 de agosto de 1984, el Ministerio de Bienestar Social, aprobó el estatuto y concedió personería jurídica de la *Cooperativa de Vivienda Urbana “SERVIDORES DE LA SALUD”*, con domicilio en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha;
- Que,** con Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-003048 de 21 de junio de 2013, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, aprobó el estatuto social adecuado a las disposiciones de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria de la COOPERATIVA DE VIVIENDA URBANA SERVIDORES DE LA SALUD;
- Que,** a través de Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-INSOEPS-INFMR-2023-0223 de 20 de junio de 2023, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria resolvió declarar la disolución y dispuso el inicio del proceso de liquidación de la COOPERATIVA DE VIVIENDA URBANA SERVIDORES DE LA SALUD, designando como liquidador al señor Juan Carlos Bastidas Herrera;
- Que,** del Informe Técnico No. SEPS-INFMR-DNILO-2024-0065 de 14 de mayo de 2024, se desprende que mediante Trámite No. SEPS-UIO-2024-001-042868 de 13 de mayo de 2024, el liquidador de la COOPERATIVA DE VIVIENDA URBANA SERVIDORES DE LA SALUD “EN LIQUIDACIÓN” presentó el informe final del proceso de liquidación de la referida Organización, adjuntando documentación para tal efecto;
- Que,** del precitado Informe Técnico se desprende que la Dirección Nacional de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, sobre el informe final de liquidación presentado por el liquidador de la COOPERATIVA DE VIVIENDA URBANA SERVIDORES DE LA SALUD “EN LIQUIDACIÓN”, concluyó y recomendó: **“4. CONCLUSIONES: (...)** **4.1** *La Resolución de disolución y liquidación fue publicada en el portal WEB de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y un extracto de ella en prensa.-* **4.2** *El liquidador realizó la notificación a socios y acreedores (...)- (...)* **4.6** *La organización no tiene predios registrados a su nombre.- (...)* **4.10** *. El liquidador realizó la convocatoria a la Asamblea General Extraordinaria de Socios (...)- (...)* **4.12.** *La organización no cuenta con saldo patrimonial, por lo que no está obligada a presentar el informe de auditoría externa a los estados financieros finales.-* **4.13.** *En el acta de carencia suscrita por el liquidador, se dejó constancia que no existe saldo del activo o sobrante.- (...)* **4.15.** *Del análisis efectuado en el presente informe se concluye que la COOPERATIVA DE VIVIENDA URBANA SERVIDORES DE LA SALUD “EN LIQUIDACIÓN”, con RUC No. 1791284348001, dio cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, y su Reglamento*

- General; y, en la Norma de Control que Regula la Intervención de las Cooperativas y Liquidación de las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria y la Calificación de Interventores y Liquidadores, por lo que es procedente declarar la extinción de la aludida organización.- 4.16 . Aprobar el informe final de gestión presentado por el (...) liquidador de la COOPERATIVA DE VIVIENDA URBANA SERVIDORES DE LA SALUD “EN LIQUIDACIÓN”.- 5. RECOMENDACIONES:- (...) 5.1. Aprobar la extinción de la personalidad jurídica de la COOPERATIVA DE VIVIENDA URBANA SERVIDORES DE LA SALUD “EN LIQUIDACIÓN”, con RUC No. 1791284348001, en razón que se ha dado cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (...), concordante con el artículo 59 ibídem y con lo dispuesto en el artículo 27 de la Resolución No. SEPS-IGT-IGSINFMR-INGINT-2021-0389 (...);*
- Que,** mediante Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-DNILO-2024-1218 de 14 de mayo de 2024, la Dirección Nacional de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria puso en conocimiento de la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, el Informe Técnico No. SEPS-INFMR-DNILO-2024-0065, y a su vez informó y recomendó que la COOPERATIVA DE VIVIENDA URBANA SERVIDORES DE LA SALUD “EN LIQUIDACIÓN”: “(...) dio cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 17, 59 y 64 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, en concordancia con el artículo 27 de la Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INFMR-INGINT-2021-0389 (...) por lo cual es procedente declarar la extinción de la aludida organización.- En este sentido, esta Dirección (...) aprueba el informe final de gestión del liquidador, de conformidad con el artículo 17 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (...);”
- Que,** con Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-2024-1226 de 15 de mayo de 2024, la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, concluyó y recomendó que: “(...) que la COOPERATIVA DE VIVIENDA URBANA SERVIDORES DE LA SALUD “EN LIQUIDACIÓN”, cumple con las condiciones para disponer la extinción de su vida jurídica y la cancelación de la inscripción y registro en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, conforme a lo dispuesto en el artículo 17, 59 y 64 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, en concordancia con el artículo 27 de la Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INFMR-INGINT-2021-0389 de 26 de julio de 2021, reformada, (...), por lo cual es procedente declarar la extinción de la aludida organización, aprueba el informe final de gestión del liquidador, así como el referido informe técnico en el cual se recomienda la extinción de la aludida organización. (...);”
- Que,** mediante Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2024-1348 de 31 de mayo de 2024, desde el punto de vista jurídico, la Intendencia General Jurídica emitió el informe respectivo;
- Que,** por medio de la instrucción agregada en el Sistema de Gestión Documental de esta Superintendencia, en los comentarios al Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2024-

1348, el 31 de mayo de 2024, la Intendencia General Técnica emitió su “*PROCEDER*” para continuar con el proceso referido;

Que, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedido mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-IGD-IGJ-001 de 31 de enero de 2022, el Intendente General Técnico tiene entre sus atribuciones y responsabilidades el suscribir las Resoluciones de extinción de la personalidad jurídica de las organizaciones controladas; y,

Que, conforme consta en la Acción de Personal No. 1395 de 24 de septiembre de 2021, el Intendente General de Desarrollo Organizacional, delegado de la señora Superintendente de Economía Popular y Solidaria, nombró como Intendente General Técnico al señor Jorge Andrés Moncayo Lara.

En uso de las atribuciones legales y reglamentarias,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Declarar a la COOPERATIVA DE VIVIENDA URBANA SERVIDORES DE LA SALUD “EN LIQUIDACIÓN”, con Registro Único de Contribuyentes No. 1791284348001, extinguida de pleno derecho.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cancelación del respectivo registro de la COOPERATIVA DE VIVIENDA URBANA SERVIDORES DE LA SALUD “EN LIQUIDACIÓN”.

ARTÍCULO TERCERO.- Notificar al Ministerio encargado de la Inclusión Económica y Social con la presente Resolución, a fin de que proceda a retirar a la COOPERATIVA DE VIVIENDA URBANA SERVIDORES DE LA SALUD “EN LIQUIDACIÓN”, del registro correspondiente.

ARTÍCULO CUARTO.- Dejar sin efecto el nombramiento del señor Juan Carlos Bastidas Herrera, como liquidador de la COOPERATIVA DE VIVIENDA URBANA SERVIDORES DE LA SALUD “EN LIQUIDACIÓN”.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notificar con la presente Resolución al ex liquidador de la COOPERATIVA DE VIVIENDA URBANA SERVIDORES DE LA SALUD “EN LIQUIDACIÓN”, para los fines pertinentes.

SEGUNDA.- Disponer a la Secretaría General de esta Superintendencia sentar la razón respectiva del presente acto administrativo, en la Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-INSOEPS-INFMR-2023-0223; y la publicación de esta Resolución en el Registro Oficial, así como su inscripción en los registros correspondientes.

TERCERA.- Disponer que la Dirección Nacional de Comunicación e Imagen Institucional de este Organismo de Control publique la presente Resolución, en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

CUARTA.- Notificar con la presente Resolución al Servicio de Rentas Internas, al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y al Registro de la Propiedad respectivo, para los fines legales pertinentes.

QUINTA.- Disponer que la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución ponga el contenido de la presente Resolución, en conocimiento de la Intendencia Nacional Administrativa Financiera y Dirección Nacional de Procuraduría Judicial y Coactivas, a fin de que procedan en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.

SEXTA.- La presente Resolución regirá a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación. De su ejecución y cumplimiento, encárguese a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución de esta Superintendencia, quien dejará constancia de la publicación y notificación realizada, en el respectivo expediente.

COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.-

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 13 días del mes de junio de 2024.

Firmado electrónicamente por:
JORGE ANDRES MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO
13/06/2024 19:25:22



JORGE ANDRÉS MONCAYO LARA
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO



SECRETARÍA GENERAL

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**CONSIDERANDO**

- Que el artículo 219 en los numerales 6 y 7 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con los numerales 9 y 10 del artículo 25 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, determinan como funciones del Consejo Nacional Electoral, reglamentar la normativa legal sobre los asuntos de su competencia y determinar su organización;
- Que el artículo 35 reformado de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, dispone que el Consejo Nacional Electoral reglamentará el funcionamiento y duración de los organismos electorales desconcentrados;
- Que el artículo 36 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece la integración de las Juntas Electorales con cinco vocales principales con voz y voto y cinco suplentes, tomando en cuenta los principios de paridad y alternabilidad. Las sesiones se desarrollarán con un quórum mínimo de 3 vocales, de ser necesario se deberá principalizar a los suplentes en orden de su designación;
- Que el artículo 37 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, determina las atribuciones, responsabilidades y obligaciones de las Juntas Regionales, Distritales, Provinciales Electorales y Especiales del Exterior;
- Que el Pleno del Consejo Nacional Electoral, con Resolución Nro. PLE-CNE- 31-22-9-2016, de 22 de septiembre de 2016, aprobó la Reforma y Codificación al Reglamento de Integración Funciones y Competencias para Juntas Regionales, Distritales, Provinciales, Especiales del Exterior, Juntas Electorales Territoriales y de sus Miembros, publicado en el Registro Oficial No. 870 de 26 de octubre de 2016; y, reformado mediante Resoluciones PLE-CNE-2-18-12-2017, de 18 de diciembre de 2017; y. PLE-CNE-8-4-1-2018, de 4 de enero de 2018;
- Que el Pleno de la Asamblea Nacional aprobó las reformas a la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, el 22 de enero de 2020, reformas publicadas en el Registro Oficial Nro. 134 el 3 de febrero de 2020; y,

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales que le han sido conferidas expide las siguientes

REFORMAS Y CODIFICACIÓN AL: REGLAMENTO DE INTEGRACIÓN, FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA JUNTAS REGIONALES, DISTRITALES, PROVINCIALES, ESPECIALES DEL EXTERIOR, JUNTAS ELECTORALES TERRITORIALES Y DE SUS MIEMBROS

**Capítulo I
ÁMBITO Y COMPETENCIA**

Art. 1.- Ámbito.- El ámbito de aplicación de este Reglamento comprende las actuaciones del Consejo Nacional Electoral con respecto de las juntas regionales, distritales, provinciales, especiales del exterior y juntas electorales territoriales, y de éstas con sus miembros, en la jurisdicción territorial y tiempo determinado para su existencia.

Art. 2.- Objeto.- Este Reglamento regula la conformación, actuaciones, funciones y atribuciones de las juntas regionales, distritales, provinciales, especiales del exterior y juntas electorales territoriales, y de sus miembros mientras se encuentren en funciones.

**Capítulo II
DE LAS JUNTAS REGIONALES, DISTRITALES, PROVINCIALES,
ESPECIALES DEL EXTERIOR Y JUNTAS ELECTORALES
TERRITORIALES**

Art. 3.- Integración y designación.- Las juntas regionales, distritales, provinciales, especiales del exterior y juntas electorales territoriales, tienen jurisdicción y competencia regional, distrital, provincial, en la circunscripción especial del exterior, o en el ámbito interno en el que se desarrolle un proceso de democracia directa, según corresponda; son de carácter temporal y estarán conformadas por cinco vocales principales y sus respectivos suplentes, designados por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, previo proceso de selección, sujeto a impugnación ciudadana y, por un secretario o secretaria designado por la junta electoral correspondiente.

Para la designación de las y los vocales de las correspondientes juntas electorales, se tomarán en cuenta los principios de paridad y alternabilidad entre hombres y mujeres.

Las y los vocales suplentes, actuarán en caso de ausencia temporal o definitiva de los titulares en el orden que fueron designados.

Art. 4.- Vigencia de las juntas regionales, distritales, provinciales, especiales del exterior y juntas electorales territoriales.- Las juntas regionales, distritales, provinciales, especiales del exterior y juntas electorales territoriales, serán designadas por el Pleno del Consejo Nacional Electoral y posesionadas ante este Órgano o su delegado.

Durarán en sus funciones desde su posesión hasta la entrega de credenciales a las dignidades ganadoras del proceso electoral para el cual fueron posesionadas.

Las juntas electorales territoriales terminarán sus funciones con la proclamación definitiva de resultados.

Art. 5.- Requisitos para ser Vocal de las juntas regionales, distritales, provinciales, especiales del exterior y juntas electorales territoriales.-

Para poder integrar las juntas regionales, distritales, provinciales, especiales del exterior y juntas electorales territoriales, las ciudadanas y ciudadanos, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ecuatoriano o ecuatoriana;
- b) Encontrarse en ejercicio de los derechos políticos y de participación;
- c) Saber leer y escribir; y,
- d) Ser mayor de dieciocho años al momento de su designación.

Art. 6.- Prohibiciones e impedimentos para ser vocal de las juntas regionales, distritales, provinciales, especiales del exterior y juntas electorales territoriales.-

Los y las vocales de las juntas regionales, distritales, provinciales, especiales del exterior y juntas electorales territoriales, son servidores públicos y no podrán ser designados de encontrarse en los siguientes casos:

- a) De hallarse en interdicción judicial, mientras esta subsista, salvo el caso de insolvencia o quiebra que no haya sido declarada fraudulenta;
- b) Si hubiere sido condenado o condenada por sentencia ejecutoriada a pena privativa de libertad, mientras esta subsista;
- c) Si tiene sentencia ejecutoriada del Tribunal Contencioso Electoral por alguna infracción tipificada en la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, sancionada con la suspensión de los derechos políticos y de participación, mientras esta subsista;
- d) Si tiene contrato vigente con el Estado como persona natural, socio o socia, representante o apoderado o apoderada de personas jurídicas, celebrado para la adquisición de bienes, ejecución de obras públicas, prestación de servicio público o explotación de recursos naturales;
- e) Si no hubiere cumplido las medidas de rehabilitación resueltas por autoridad competente, en caso de haber sido sancionado o sancionada por violencia intrafamiliar o de género;
- f) Si hubiere ejercido autoridad ejecutiva en gobiernos de facto;
- g) Si hubiere sido sancionado o sancionada por delitos de lesa humanidad;
- h) Si tuviera obligaciones en mora con el IESS como empleador o prestatario;

- i) Si tuviera obligaciones tributarias pendientes con deuda en firme con el SRI;
- j) Si hubiere sido directivo de partidos o movimientos políticos inscritos en el Consejo Nacional Electoral o haya desempeñado dignidades de elección popular en los últimos dos años;
- k) Si fuere afiliado o afiliada a un partido político, o adherente a un movimiento político;
- l) Si es miembro de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional en servicio activo;
- m) Si adeudare pensiones alimenticias; y,
- n) Si hubiere sido sancionado o sancionada con destitución por responsabilidad administrativa o tenga sanción en firme por responsabilidad civil o penal en el ejercicio de funciones públicas.

Adicionalmente, las y los ciudadanos deberán presentar una declaración juramentada, en la cual declaren no tener inhabilidades, impedimentos o prohibiciones para el ingreso al servicio público.

Art. 7.- Funciones.- Las juntas regionales, distritales, provinciales, especiales del exterior y juntas electorales territoriales tendrán las siguientes funciones:

- a) Designar Presidenta o Presidente y Vicepresidenta o Vicepresidente de entre los vocales principales;
- b) Designar al Secretario o Secretaria;
- c) Calificar las candidaturas de su jurisdicción;
- d) Realizar los escrutinios de los procesos electorales en su jurisdicción, así como los atinentes a comicios de carácter nacional;
- e) Designar a los vocales de las juntas receptoras del voto;
- f) Vigilar la gestión de la respectiva delegación en la organización del proceso electoral y mantener informado al Pleno del Consejo Nacional Electoral. La vigilancia no implica injerencia de la Junta, en la gestión administrativa, operativa, de talento humano o cualquier otra competencia administrativa a cargo de las Delegación Distritales o Provinciales. Los dos organismos deberán interactuar para el cumplimiento de las obligaciones del Consejo Nacional Electoral;
- g) Conocer y resolver en sede administrativa las objeciones y correr traslado de las impugnaciones presentadas a su conocimiento sobre la calificación de candidaturas, resultados numéricos y adjudicación de escaños;

- h) En el caso de los recursos electorales, organizar el expediente y remitirlo debidamente foliado al Tribunal Contencioso Electoral dentro del plazo de dos días contados a partir de la presentación;
- i) Disponer el conteo manual de votos, en caso de ser necesario;
- j) Cumplir los encargos y delegaciones dispuestas por el Pleno del Consejo Nacional Electoral;
- k) Revisar que las actas de escrutinio cuenten con todas las firmas de los miembros de las juntas receptoras del voto; y,
- l) Las demás, que la Constitución de la República, la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, o el Pleno del Consejo Nacional Electoral dispongan.

Capítulo III

DE LAS Y LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS REGIONALES, DISTRITALES, PROVINCIALES, ESPECIALES DEL EXTERIOR Y JUNTAS ELECTORALES TERRITORIALES

Art. 8.- Funciones de la o el Presidente de la junta regional, distrital, provincial, especial del exterior o junta electoral territorial.- La o el Presidente de la junta regional, distrital, provincial, especial del exterior o junta electoral territorial, tendrá las siguientes funciones:

- a) Formular el orden del día, disponer la convocatoria a sesión, instalar, dirigir y clausurar la misma y, disponer al Secretario o Secretaria de la Junta lo pertinente;
- b) Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de la junta electoral, e implementar las medidas correctivas que estime necesarias;
- c) Presidir el Pleno de la junta electoral, precisar el orden de discusión de los asuntos, dirigir el debate, disponer la votación sobre las mociones propuestas, la lectura del resultado de esa votación y su rectificación a pedido de un vocal;
- d) En votaciones realizadas en el Pleno, ejercer el voto dirimente en caso de empate;
- e) Principalizar a los y las vocales suplentes de acuerdo con el orden de su designación en caso de ausencia temporal o definitiva de los principales; y,
- f) Las demás que le asigne el Pleno del Consejo Nacional Electoral.

Art. 9.- Subrogación de la o el Presidente.- La o el Vicepresidente subrogará a la o el Presidente en caso de ausencia temporal o definitiva. De no ser posible esta subrogación por ausencia de las autoridades antedichas, se

encargará la presidencia en orden de designación, a un vocal de la correspondiente junta electoral.

Art. 10.- Requisitos para ser Secretario o Secretaria de la junta regional, distrital, provincial, especial del exterior o junta electoral territorial.- La junta electoral designará a su Secretaria o Secretario, quien deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

1. Título registrado de tercer nivel en la carrera de derecho;
2. Estar en goce de los derechos políticos y de participación ciudadana; y,
3. No encontrarse en las inhabilidades para ejercer cargo público.

Art. 11.- Funciones del Secretario o Secretaria de la junta regional, distrital, provincial, especial del exterior o junta electoral territorial.- Corresponde a la Secretaria o Secretario de la junta regional, distrital, provincial y especial del exterior, junta electoral territorial, lo siguiente:

- a) Elaborar el orden del día dispuesto por el Presidente o Presidenta;
- b) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta por disposición del Presidente o Presidenta, o a pedido de tres vocales;
- c) Elaborar las resoluciones del Pleno de la junta electoral y notificarlas en los tiempos legales que corresponda a quien fuere pertinente;
- d) Elaborar las actas y llevar el correspondiente archivo actualizado. Las actas deberán ser suscritas por el Presidente o Presidenta y el Secretario o Secretaria;
- e) Dar fe de los actos que realice la correspondiente junta electoral;
- f) Recepar las solicitudes de inscripción de las candidaturas que presenten los sujetos políticos;
- g) En caso de recursos electorales previa resolución del Pleno de la Junta, organizará el expediente y lo remitirá a quien corresponda en los términos y plazos previstos en la ley; y,
- h) Las demás que le asigne la junta electoral o el Pleno del Consejo Nacional Electoral.

Capítulo IV

DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES

Art. 12.- Atribuciones.- Los vocales de las juntas regionales, distritales, provinciales, especiales del exterior y juntas electorales territoriales, tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Asistir y votar en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Presentar los informes que les requiera el Pleno del Consejo Nacional Electoral o la junta electoral correspondiente;
- c) Presentar un informe final de gestión con los anexos que sean necesarios y respalden la información; y,
- d) Las demás que el Pleno del Consejo Nacional Electoral o la junta electoral les asigne.

El ejercicio del cargo de vocal es a tiempo completo. En el desempeño del cargo, no se permite el ejercicio de otro cargo público simultáneamente, a excepción de la docencia universitaria, siempre que el horario lo permita.

Art. 13.- Jornada de trabajo.- La jornada de trabajo de las y los vocales de las juntas regionales, distritales, provinciales, especiales del exterior y juntas electorales territoriales, será de ocho horas diarias y de acuerdo a las necesidades en el ejercicio de sus funciones.

Capítulo V DE LAS SESIONES

Art. 14.- Sesiones en general.- Las juntas regionales, distritales, provinciales, especiales del exterior y juntas electorales territoriales, sesionarán de manera pública en forma ordinaria y extraordinaria.

Las sesiones las dirige el Presidente o Presidenta, en su ausencia el Vicepresidente o Vicepresidenta y, ocasionalmente, el vocal que subroga las funciones del Presidente.

Las respectivas juntas electorales, podrán constituirse en comisión general para escuchar a personas naturales o jurídicas que lo soliciten o que sean citadas por el organismo.

Las intervenciones en comisión general durarán el tiempo que determine el Pleno de la Junta.

Art. 15.- Convocatoria.- Toda convocatoria será pública y se la hará conocer a través del correo electrónico de los miembros de las juntas electorales correspondientes, por medio del portal web oficial del Consejo Nacional Electoral o de sus delegaciones provinciales y a través de otros medios por los que se pueda dar fe de la recepción de la convocatoria por parte de las y los vocales.

Art. 16.- Sesiones ordinarias.- Las sesiones ordinarias se realizarán al menos una vez por semana, de conformidad al horario que acuerde el Pleno de la junta regional, distrital, provincial, especial del exterior o junta electoral territorial, previa convocatoria con al menos doce horas de antelación.

Las sesiones podrán suspenderse y reinstalarse, en los siguientes casos:

- a) Cuando no exista el quórum reglamentario;
- b) Cuando no existan garantías de seguridad para instalarla; y,
- c) En caso fortuito o fuerza mayor.

Art. 17.- Sesiones extraordinarias.- Las sesiones extraordinarias tendrán lugar cuando sean convocadas por el o la Presidenta o a solicitud de al menos tres vocales, con dos horas de anticipación.

En las sesiones extraordinarias se tratará única y exclusivamente los asuntos determinados en el orden del día, salvo que la junta con el voto afirmativo de los cinco vocales, resuelva agregar otros asuntos.

Art. 18.- Sesión permanente de escrutinio.- Las juntas electorales distritales, regionales, provinciales, especial del exterior y juntas electorales territoriales se instalarán en sesión permanente de escrutinio a partir de las diecisiete horas (17h00); y, diecinueve horas (19h00) en el caso de la junta especial del exterior, hasta su culminación.

La sesión permanente de escrutinio será pública y podrán participar en ella, únicamente las y los delegados de los sujetos políticos debidamente acreditados. El escrutinio no podrá durar más de diez (10) días contados desde el día siguiente al que se realizaron las elecciones; por razones justificadas y de forma extraordinaria, el Consejo Nacional Electoral podrá autorizar la ampliación del tiempo de duración del escrutinio.

La sesión permanente podrá suspenderse temporalmente por resolución del Pleno de la Junta cuando el tiempo de duración de la jornada lo justifique.

Si la junta electoral suspendiere injustificadamente por más de doce (12) horas, contadas desde la fecha y hora de la instalación o reinstalación del escrutinio, el proceso de escrutinio o no lo continuare por inasistencia de sus vocales, el Consejo Nacional Electoral destituirá a los responsables, principalizará a los suplentes e impondrá las sanciones previstas en esta ley. De repetirse estos hechos, el Consejo Nacional Electoral reorganizará la junta electoral.

Art. 19.- Quórum.- El Secretario o Secretaria de la junta correspondiente, constatará el quórum para instalar las sesiones ordinarias y extraordinarias, mismas que no podrán instalarse sin la presencia de al menos tres (3) vocales.

Art. 20.- Aprobación de resoluciones.- Las juntas regionales, distritales, provinciales, especiales del exterior y juntas electorales territoriales, aprobarán sus resoluciones con la mayoría simple de votos.

En caso de generarse un empate se repetirá la votación de los vocales y, de

persistir la igualdad, será el Presidente o Presidenta, o quien lo subrogue en sus funciones, quien tenga el voto dirimente.

Capítulo VI

DE LA RELACIÓN DE LAS JUNTAS REGIONALES, DISTRITALES, PROVINCIALES Y JUNTAS ELECTORALES TERRITORIALES CON LAS DELEGACIONES PROVINCIALES DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, Y JUNTAS ESPECIALES DEL EXTERIOR

Art. 21.- Coordinación.- Para el cumplimiento de sus funciones y desarrollo de sus actividades, las juntas regionales, distritales, provinciales y juntas electorales territoriales, recibirán asistencia y colaboración de la correspondiente Delegación Provincial y de las demás unidades administrativas del Consejo Nacional Electoral.

Las juntas especiales del exterior, recibirán asistencia y colaboración de la Dirección de Procesos en el Exterior, de las Oficinas Consulares del Ecuador en el exterior y de las demás unidades administrativas del Consejo Nacional Electoral.

Art. 22.- Asistencia a sesiones y entrega de información.- La Directora o Director de la Delegación Provincial del Consejo Nacional Electoral, o su delegado, asistirá con voz y sin voto a las sesiones ordinarias o extraordinarias de las juntas regionales, distritales, provinciales o juntas electorales territoriales, cuando así se lo requiera, previa convocatoria de la junta correspondiente.

En el caso de las sesiones de las juntas especiales del exterior, la Directora o Director de Procesos en el Exterior o su delegado, previa convocatoria, asistirá con voz y sin voto a las sesiones ordinarias o extraordinarias.

Para efectos de la comparecencia, la Directora o Director de la Delegación Provincial del Consejo Nacional Electoral o el Director o Directora de Procesos en el Exterior, facilitará la información que se solicite, conforme su ámbito de acción.

Art. 23.- Control y vigilancia.- Las actividades que ejecuten y desarrollen las juntas regionales, distritales, provinciales, especiales del exterior y juntas electorales territoriales, están sometidas al control y vigilancia del Pleno del Consejo Nacional Electoral, quien velará por que el accionar de las citadas juntas se sujete a lo dispuesto en la Constitución de la República, la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia y más normas pertinentes.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Deróguese el Reglamento de Funciones y Competencias para Juntas Provinciales, Distritales Electorales y Especiales del Exterior, de sus miembros y su relación con las Delegaciones del Consejo Nacional Electoral, aprobado mediante Resolución PLE-CNE-2-24-10-2012, de 24 de octubre de

2012, publicado en el Registro Oficial No. 827 Suplemento 2 de 9 de noviembre de 2012; y, las Reformas y Codificación al Reglamento de Funciones y Competencias para Juntas Provinciales, Distritales Electorales y Especiales del Exterior, de sus Miembros y su Relación con las Delegaciones del Consejo Nacional Electoral, aprobadas mediante Resolución PLE-CNE-7-8-10-2013 de 8 de octubre de 2013.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

(Agregada por el Art. 1 de la Res. PLE-CNE-2-18-12-2017, R.O. 158, 11-I-2018; y, reformado por el Art. 1 de la Res. PLE-CNE-8-4-1-2018, R.O. 166, 23-I-2018).

Única.- Para efectos del Referéndum y Consulta Popular 2018, el Consejo Nacional Electoral, a través de las Coordinaciones y Direcciones pertinentes, implementarán los procedimientos, procesos y protocolos que se estimen necesarios para llevar a cabo la jornada electoral el día de las elecciones desde el inicio de la misma hasta el cierre de los escrutinios, en las Oficinas Consulares del Ecuador en el Exterior que tengan de 1 hasta 50 electoras o electores empadronados; a través del uso de los medios tecnológicos y telemáticos que se establezcan para el efecto; en virtud de lo establecido en el artículo innumerado agregado a continuación del artículo 127 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia.

Asimismo las Coordinaciones y Direcciones pertinentes, implementarán los procedimientos, procesos y protocolos técnicos, que estimen necesarios para llevar a cabo la jornada electoral antes, durante y posterior al día del sufragio; desde su inicio hasta el cierre de los escrutinios, en los recintos que determinen pertinentes en el territorio nacional y del exterior; a través del uso de medios tecnológicos y telemáticos que se establezcan para el efecto; en virtud de lo establecido en el artículo 113, e innumerado agregado a continuación del artículo 127 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia.

DISPOSICIÓN FINAL

(Agregada por la Res. PLE-CNE-31-22-9-2016, R.O. 870, 26-X-2016)

La presente Codificación al Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial

Dado en la ciudad de Portoviejo, en la Delegación Provincial Electoral de Manabí, a los veinte y dos días del mes de septiembre del año dos mil dieciséis.- Lo Certifico.-

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

(Agregada por la Res. PLE-CNE-4-18-6-2024, R.O. Segundo Suplemento 586, 25-VI-2024)

Se dispone al Secretario General del Consejo Nacional Electoral que, una vez aprobada la reforma al presente reglamento, se proceda a la codificación correspondiente.

Esta reforma entrará en vigencia a partir de su promulgación en el Registro Oficial, y será publicada en el portal web institucional del Consejo Nacional Electoral.

FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE REFORMA LA CODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE INTEGRACIÓN, FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA JUNTAS REGIONALES, DISTRITALES, PROVINCIALES, ESPECIALES DEL EXTERIOR, JUNTAS ELECTORALES TERRITORIALES Y DE SUS MIEMBROS

- 1.- Resolución PLE-CNE-31-22-9-2016 (Registro Oficial 870, 26-X-2016).
- 2.- Resolución PLE-CNE-2-18-12-2017 (Registro Oficial 158, 11-I-2018).
- 3.- Resolución PLE-CNE-8-4-1-2018 (Registro Oficial 166, 23-I-2018).
- 4.- Resolución PLE-CNE-4-18-6-2024 (Registro Oficial Segundo Suplemento 586, 25-VI-2024)

Lo Certifico.-



Abg. Santiago Vallejo Vásquez, MSc
SECRETARIO GENERAL
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL



Abg. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

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

www.registroficial.gob.ec

JV/FA/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.