

Administración del Señor Lcdo. Lenin Moreno
Garcés

Presidente Constitucional de la República del
Ecuador

Viernes 30 de noviembre de 2018 (R. O.654, 30 -noviembre -2018) Edición Especial

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA

REGULACIÓN No. DIR-041-2018

APRUÉBESE EL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA LA
RECUPERACIÓN MEDIANTE EL
EJERCICIO DE LA POTESTAD COACTIVA

REGULACIÓN DIR-041-2018

EL DIRECTORIO DE LA CORPORACIÓN FRANGIERA NACIONAL
BANCA PUBLICA

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 los 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; es/ como de proyectos que contribuyan a la mejora de la competitividad nacional."

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

Que, la Subgerencia de Calidad y Desarrollo, mediante memorando CFN-B.P.-SGCD-2018-0003-M de fecha 07 de noviembre de 2018, somete para conocimiento y aprobación del Directorio, el Manual de procedimientos para la recuperación mediante el ejercicio de la potestad Coactiva, mismos que han sido aprobados por el Comité de Administración Integral de Riesgos en la sesión realizada el día 7 de noviembre de 2018.

Que, la Gerencia Jurídica, mediante CFN-B.P.-GEJU-2018-0738-M de fecha 09 de noviembre de 2018, presenta un informe sobre el Manual de procedimientos para la recuperación mediante el ejercicio de la potestad Coactiva, en donde señala:

"De acuerdo a las atribuciones establecidas en el apartado b. del literal b del numeral 2.1.6 del artículo 13 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P., sobre el Manual de procedimientos para la recuperación mediante el ejercicio de la potestad coactiva que fue puesto a revisión por parte de la Gerencia de Calidad, se indica lo siguiente:

Mediante Suplemento del Registro Oficial Nro. 31, da fecha 20 de junio de 2017, se publicó el Código Orgánico Administrativo, el cual regula las actuaciones de la administración pública, así como establece normas relativas al procedimiento coactivo a cargo de las instituciones antes mencionadas. Es pertinente señalar, que en la Disposición Final de la norma ibídem, se señala que la misma, entrará en vigencia, luego de transcurridos doce meses, contados a partir de su publicación en el Registro Oficial, es decir, que a partir del 07 de julio de 2015, el cuerpo normativo mencionado, es de aplicación obligatoria para las instituciones públicas

Dado lo anterior, el 13 de septiembre de 2018, mediante Edición Especial del Registro Oficial número 539, se publicó el Reglamento para el ejercicio de la potestad coactiva de la Corporación Financiera Nacional &P., el cual contempla las normas adjetivas referentes al proceso coactivo, contemplado en el Código Orgánico Administrativo.

De manera que, al existir un nuevo reglamento que regula dicho procedimiento, es necesario que se actualice el Manual de procedimientos para la recuperación mediante el ejercicio de la potestad coactiva, acorde a la normativa descrita, el cual conforme a la revisión de ésta área, ha sido elaborado y emitido respetando los Principios de Legalidad y Seguridad Jurídica, reconocidos en los artículos 226 y 62 de la Constitución de la República del Ecuador.

respectivamente; Por lo que corresponde poner a conocimiento del Directorio dicha normativa interna, para su revisión y posterior aprobación, de acuerdo a los apartados h, y m del literal b del numeral 1.1. 1 del artículo 13 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de nuestra institución."

Que, el ingeniero Muñir Massuh, Gerente General, dispone dentro de la agenda de Directorio, se presente para conocimiento y aprobación del Directorio, el Manual de procedimientos para la recuperación mediante el ejercicio de la potestad Coactiva, en atención del memorando N° CFN-B.P.-SGCD-2018-0003-M de fecha 07 de noviembre de 2018.

Que, el presente documento manifiesta la voluntad del Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P., por lo que la suscrita certifica lo resuelto por la autoridad de dicho órgano colegiado en su sesión ordinaria.

Debidamente-motivado, en ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar el Manual de Procedimientos para la recuperación mediante el ejercicio de la potestad coactiva (MP-GCC-03-RC), con sus anexos:

- R-GCC-RC-01 Solicitud de calificación de postores personas naturales.
- R-GCC-RC-02 Solicitud de calificación de postores personas jurídicas.
- R-GCC-RC-03 Registro de firma y sumilla de: personal interno de la Gerencia de Coactiva.
- R-GCC-RC-04 Solicitud de facilidad de pago.
- R-GCC-RC-05 Registro de visitas.

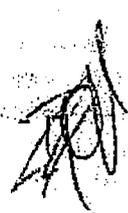
DISPOSICIÓN FINAL

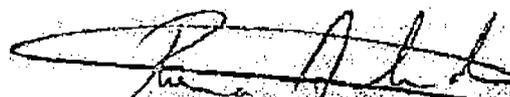
La presente regulación: entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Remítase al Registro Oficial para su correspondiente publicación.

Molifíquese e la Gerencia Coactiva para su cumplimiento y a la Gerencia de Calidad para la actualización en la normativa institucional.

DADA, en la ciudad de Guayaquil, el 09 de noviembre de 2018.- LO CERTIFICO.


Econ. Juan Carlos Jacome
PRÉSIDENTE


Mgs. Rosana Archundia Cajas
SECRETARIA GENERAL

CORPORACION FINANCIERA NACIONAL B.P.
CERTIFICO Que es FIEL COPIA DEL ORIGINAL que reposa
en los Archivos de la institución, compuesta de - 4 -
Fojas

Quito, 2018/11/09
Nombre: Juan Carlos Jacome

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO: MP-GCC-03-RC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA RECUPERACIÓN MEDIANTE EL EJERCICIO DE LA
POTESTAD COACTIVA

DEL

PROCESO:

RECUPERACIÓN Y COBRANZAS DEL CRÉDITO

DEL

MACROPROCESO:

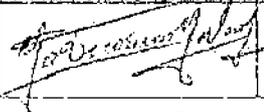
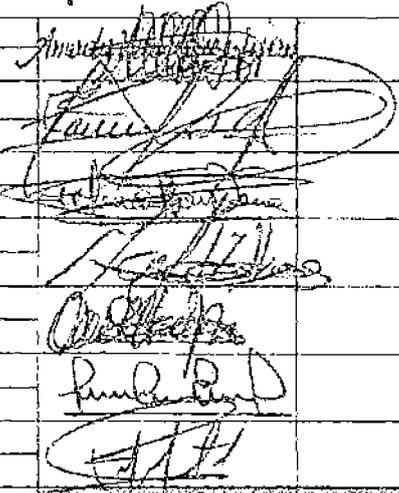
GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO

VERSIÓN

00

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN MEDIANTE EL EJERCICIO DE LA POTESTAD COACTIVA		CÓDIGO: MP-GCC-03-RC		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2018	PÁGINA: 2 de 74	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO	PROCESO: RECUPERACIÓN COBRANZAS DEL CRÉDITO	Y TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

FASE	DESARROLLO	REVISIÓN	FECHA
Elaborado por:	Nombre: Ing. María Verónica Montero Montoya		
	Cargo: Especialista de Desarrollo Organizacional y Procesos		
Revisado por:	Nombre: Ab. Amada Ingeborg Velásquez Jijón		
	Cargo: Gerente de Coactiva		
	Nombre: Ab. Manuel de Jesús Jacho Chávez		
	Cargo: Gerente Jurídico		
	Nombre: Econ. Fátima Elizabeth Flores Vera		
	Cargo: Gerente de Cumplimiento		
	Nombre: Mgs. Manuel Eduardo Villacreses Amat		
	Cargo: Subgerente de Riesgo de Crédito (S)		
Nombre: Mgs. Carlos Andrés Henríquez Henríquez			
Cargo: Gerente de Riesgos			
Nombre: Econ. Juan Carlos Erazo Blum			
Cargo: Gerente de Operaciones Financieras			
Nombre: Mgs. Rubén Darío Montesdeoca Mejía			
Cargo: Gerente de Calidad			
Revisado por:	Comité de Administración Integral de Riesgos		
Aprobado por:	Directorio de la Corporación Financiera Nacional S.P.		

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
00		Elaboración del procedimiento documentado según planificación de la Gerencia de Calidad.	Rubén Montesdeoca, Gerente de Calidad

CONTENIDO GENERAL

1.	OBJETIVO.....	.....
2.	ALCANCE....., .....	.....
3.	ROLES Y/O RESPONSABLES .....	.....
4.	BASE LEGAL .....	.....
5.	POLÍTICAS.....	.....
5.1.	Normativa interna de la Corporación Financiera Nacional B.P .....	.....
5.2.	Generales.....	.....
5.3.	Requerimiento de pago voluntario, orden de pago y medidas cautelares.....	.....
5.4.	Notificación de la orden de pago al coactivado y ejecución del embargo de bienes .....	.....
5.5.	Avalúo del bien embargado.....	.....
5.6.	Remate de bienes embargados.....	.....
5.7.	Adjudicación .....	.....
5.8.	Facilidades de pago .....	.....
6.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	.....
6.1.	Emitir orden de pago y medidas cautelares	.....
6.2.	Notificación de la orden de pago al coactivado y ejecución del embargo de bienes,.....	.....
6.3.	Orden de avalúo del bien embargado.....	.....
6.4.	Remate de bienes embargados y adjudicación .....	.....
6.5.	Facilidades de pago.....	.....
7.	FLUJO GRAMAS.....	.....
7.1.	Emitir orden de pago y medidas cautelares.....	.....
7.2.	Notificación de la orden de pago al coactivado y ejecución del embargo de bienes .....	.....
7.3.	Orden de avalúo del bien embargado.....	.....
7.4.	Remate de bienes embargados y adjudicación .....	.....
7.5.	Facilidades de pago.....	.....
8.	INDICADORES DE GESTIÓN.....	.....
9.	CONTABILIZACIONES .....	.....
10.	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.....	.....
11.	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	.....
12.	FORMULARIOS.....	.....
13.	ANEXOS .....	.....
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,
- Convocara remate de bienes embargados y su posterior adjudicación.
- Facilidades 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.

8 - Viernes 30 de noviembre de 2018 Edición Especial N° 654 - Registro Oficial

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

ROLES Y/O CARGOS	
Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir orden de cobro y demás documentos para Iniciar el proceso coactivo. • Notificar al cliente que la operación ha sido remitida para iniciar el proceso coactivo por registrar resolución de plazo vencido y la orden de cobro respectiva. • Suscribir requerimientos de pago voluntario, órdenes de pago, providencias y/p autos de impulso, resoluciones y actas. • Designar Secretario, Peritos, Depositario y Agente. • Generar número de proceso coactivo en el sistema COBIS. • Entregar documentos al abogado responsable de sustanciar el proceso coactivo. • Dictar o levantar medidas cautelares y ordenar la ejecución de embargos, • Solicitar a la unidad administrativa la adquisición de la póliza de seguro de los bienes muebles embargados en custodia de la Corporación Financiera Nacional B.P. • Validar y vigilar la vigencia del informe pericial del o los bienes embargados previo a su consideración en la convocatoria a remate. • Establéese y aprobar fecha y hora para los remates de bienes embargados. • Revisar resultados en la plataforma informática para remates y entregar el listado de postores para la calificación de la capacidad de pago. • Convocar las audiencias de revisión de posturas y de adjudicación. • Elaborar y aprobar el orden de adjudicación de bienes rematados y notificar a las unidades respectivas para su conocimiento y ejecución de acciones conforme a sus atribuciones y responsabilidades. • Recibir solicitudes de facilidades de pago. • Revisar solicitudes de facilidades de pago que no tengan proceso coactivo y entregar al Órgano competente.
Gerente Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir requerimientos de informes de legal y liberación de garantías. 1
Gerente de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir requerimientos de informe de capacidad de pago.
Gerente de Operaciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> • Disponer la ejecución de la devolución de valores, por conceptos de posturas en remates, previa providencia concia emitida por la Gerencia de Coactiva.

Registro Oficial - Edición Especial N° 654 Viernes 30 de noviembre de 2018 - 9

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Gerente de Cumplimiento o delegado	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir informe de validación en listas nacionales e internacionales.

Subgerente de Cartera y Garantías o delegado	<ul style="list-style-type: none"> • Designar responsable de cambiar el estado de la operación de plazo vencido a coactivada. • Designar responsable para la devolución de valores por conceptos de posturas en remates y gestión de las facilidades de pago.
Subgerente de Cartera y Garantías/Subgerente Regional de Operaciones Financieras/Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir solicitudes de facilidades de pago emitidas por el Secretario del proceso coactivo o el Gerente de Coactiva. • Emitir resoluciones para facilidades de pago. • Notificar saldos de la cuenta del deudor o coactivado.
Subgerente de Asesoría Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Designar responsable para el informe de legal o convenio de Pago. • Enviar aprobado el informe legal. • Revisar convenio de pago. • Revisar y aprobar minuta para la liberación de garantías.
Subgerente de Riesgo de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> • Designar responsable para el informe de capacidad de pago. • Enviar aprobado el informe de capacidad da pago.
Jefe de Supervisión Técnica de Primer Piso/Jefe de Crédito de Cobranzas	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento a la gestión preventiva de cobranza.
Secretario del procese coactivo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la orden de pago. • Enviar copia del informe pericial al coactivado. • Elaborar los correspondientes oficios o memorandos mediante Quipux a las unidades administrativas respectivas y demás personas jurídicas públicas y privadas respecto a la sustanciación del proceso coactivo. • Realizar las notificaciones respectivas a los coactivados. • Certificar que los peritos estén debidamente calificados por la Superintendencia de Bancos, el Consejo de la Judicatura y la Corporación Financiera Nacional B.P. • Elaborar la correspondiente convocatoria y aviso de remate. • Solicitar a las unidades respectivas, los informes para la calificación de los postores. • Entregar copia certificada del orden de adjudicación al adjudicatario. • Mantener un registro y control de los procesos coactivos, a través del sistema Informático COBIS Coactiva o el que la Corporación Financiera Nacional B.P, designe para él efecto. • Llevar un control y archivo sobre los documentos relativos a los procesos coactivos.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir documentos de los postores y solicitar informes de calificación de postores a las unidades correspondientes. • Registrar la información del postor en los sistemas PCIE Financiero y COBIS MIS o el que la Corporación Financiera Nacional B.P. designe para el efecto. • Generar comprobante 27 CD. • Solicitar la cancelación de los intereses anticipados al adjudicatario. • Revisar solicitudes de facilidades de pago que tengan proceso coactivo y entregar al Órgano competente. • Recibir comprobante de pago inicial de una facilidad de pago concedida. • Archivar los registros físicos de los procesos coactivos.
Especialista Legal o Analista Legal o Asistente Legal de la Gerencia Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informe legal o convenio de pago, o Elaborar minuta para la liberación de garantías. • Coordinar con el cliente la gestión para el reconocimiento de firmas ante un Notario.
Oficial de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentar la operación en el sistema informático COBIS o el que la Corporación Financiera Nacional B.P. establezca para el efecto y generar la tabla de amortización de las adjudicaciones a plazo o de las facilidades de pago.
Técnico o Analista de Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> • Generar registros 11RV y comprobante de pago I1CP para la devolución de las posturas, o Entregar documentos soportes de las devoluciones a Contabilidad.
Analista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> • Cambiar estado de operaciones de plazo vencido a coactivada. • Registrar en el sistema informático COBIS o el que la Corporación Financiera Nacional B.P. establezca para el efecto, los abonos o pagos realizados a la operación del deudor o coactivado y del adjudicatario en caso de financiamientos a plazos. • Notificar el saldo de la operación coactivada y del remanente a favor del coactivado. • Entregar lista de adjudicatarios para la gestión Preventiva de cobranzas. • Generar comprobante 31 CD. • Notificar el estado de la obligación - Facilidades de pago. • Verificar la información del nuevo garante en las listas reservadas Facilidades de pago. • Solicitar al Gerente de Riesgos el análisis de la idoneidad del garante - Facilidades de pago,

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Analista de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el informe de capacidad de pago.
Depositario	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los embargos dispuestos en la orden de pago. • Inscribir la medida cautelar dictada en los registros públicos. • Custodiar, mantener y conservar los bienes embargados a su cargo, • Suscribir conjuntamente con el Perito, el informe de avalúo del bien embargado.
Agente	<ul style="list-style-type: none"> • Suscribir conjuntamente con el Perito y el Depositario el informe pericial del bien embargado.
Perito	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar la pericia y elaborar los informes periciales de los bienes embargados.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución de la República del Ecuador.
- 4.2 Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro I.
- 4.3 Código Civil.
- 4.4 Código Orgánico Integral Penal.
- 4.5 Código de Comercio.
- 4.6 Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y su Reglamento.
- 4.7 Ley Orgánica para la Reestructuración de la Banca Pública, Banca Cerrada y Gestión del Sistema Financiero Nacional.
- 4.8 Ley Orgánica "para el Cierre de la Crisis Sanearía de 1999.
- 4.9 Ley Orgánica Para el Fomento Productivo, Atracción de Inversiones, Generación de Empleo, y estabilidad y equilibrio fiscal.
- 4.10 Código Orgánico General del Proceso.
- 4.11 Código Orgánico Administrativo.
- 4.12 Código de Procedimiento Civil.
- 4.13 Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos.
 - 4.13.1 Libro.1.- Normas de control para las entidades de los sectores financieras público y privado.
 - 4.1.3.1.1 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.
 - 4.13.1.2 Título XX.- Disposiciones Generales.

5. POLÍTICAS

- 5.1. Normativa interna de la Corporación Financiera Nacional B.P.,
 - 5.1.1 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,
- 5.2. Generales
 - 5.2.1 La Gerencia de Coactiva, para el desarrollo de sus actividades debe considerar lo estipulado en el "Manual de prevención, de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otros delitos".
 - 5.2.2 El expediente inicial del proceso coactivo debe contener mínimo los siguientes documentos:
 - 5.2.2.1. Provenientes de operaciones de crédito
 - 5.2.2.1.1. Resolución de la declaración de plazo vencido y orden de cobro de la obligación.
 - 5.2.2.1.2. Copia certificada del Pagaré.
 - 5.2.2.1.3. Copia certificada del contrato de préstamo,
 - 5.2.2.1.4. 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.
 - 5.2.2.1.5. Liquidación de la operación declarada de plazo vencido, debidamente certificada.
 - 5.2.2.1.6. Asiento contable en el caso de no existir pagaré o contrato de préstamo.
 - 5.2.2.1.7. Informe del estado de las pólizas contratadas por el cliente y en estado vigente.
 - 5.2.2.2. Proveniente de operaciones de inversiones financieras
 - 5.2.2.2.1. Prospecto de oferta pública en formato digital (CD u otro medio de almacenamiento digital).
 - 5.2.2.2.2. Tabla de amortización del portafolio.
 - 5.2.2.2.3. Liquidación firmada por la unidad de Contabilidad.
 - 5.2.2.2.4. Copia certificada de la resolución de la declaración de plazo vencido emitida por el Comité Nacional de Negocios y orden de cobro.
 - 5.2.2.2.5. Comprobante contable de aplicación de la declaratoria de plazo vencido.
 - 5.2.2.2.6. Memorando con la orden de cobro de la obligación.

- 5.2.3. La Gerencia de Coactiva debe asignar aleatoria y proporcionalmente a los secretarios para el proceso coactivo; 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 vía Quipux y acta de entrega-recepción.
- 5.2.4. Los secretarios de coactiva, a cuyo cargo se encuentran 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.
- 5.2.5. Los profesionales designados como secretarios abogados (externos) de los procesos de coactiva, deben presentar previo a la contratación:
 - 5.2.5.1. Declaración juramentada de que no tiene vinculación con la Corporación Financiera Nacional B.P.
 - 5.2.5.2. Declaración juramentaría 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.
 - 5.2.5.3. 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.
 - 5.2.5.4. Acuerdo de confidencialidad de la información,
- 5.2.6. 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.
- 5.2.7. Todas las costas, honorarios profesionales y gastos del procedimiento coactivo, serán de cuenta del coactivado,
- 5.2.8. El pago de los honorarios a los secretarios externos de la Gerencia de Coactiva, 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.
- 5.2.9. 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.
- 5.2.10. Los secretarios de los procesos coactivos deben verificar que la póliza de seguro respectiva, se encuentre vigente y de no darse lo anterior, Informara 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 en la Gerencia de Coactiva.
- 5.2.11. 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 otras titulaciones-como capital vigente y no vigente.

- 5.2.12. En caso de que se presenta por escrito en el proceso coactiva, una propuesta de pagos emitida por el cliente, esta debe ser remitida a la Gerencia de la unidad o delegado que corresponda para su respectivo análisis, luego de lo cual por medio de oficio remitido a la Gerencia de Coactiva, el Gerente de la unidad o el delegado que recibió la propuesta debe notificar si la misma ha sido aprobada o rechazada, en un término no mayor de veinticinco días y de ser el caso, debe indicar el plazo para la instrumentación de la misma.
- 5.2.13. La Información de los procesos judiciales de insolvencia y/o quiebra y de excepciones debe ser proporcionada por la Gerencia Jurídica.
- 5.2.14. Todo documento emitido por cuentas externas dirigido para funcionarios y servidores de la Gerencia de Coactiva debe ser recibido por Secretaría General.
- 5.2.15. Trimestralmente la Gerencia de Coactivas 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;
 - 5.2.15.1. Inventario de procesos coactivos:
 - 5.2.15.1.1. Ordinal.
 - 5.2.15.1.2. Número de proceso coactivo.
 - 5.2.15.1.3. Año del proceso coactivo.
 - 5.2.15.1.4. Nombre del coactivado.
 - 5.2.15.1.5. Nombre del garante.
 - 5.2.15.1.6. Fecha del orden de pago.
 - 5.2.15.1.7. Cuantía inicial (suma Total).
 - 5.2.15.1.8. Riesgo actual (suma Total).
 - 5.2.15.1.9. Etapa procesal (las establecidas en el Código Orgánico Administrativo y Código Orgánico General de Procesos).
 - 5.2.15.1.10. Fecha de la última providencia,
 - 5.2.15.1.11. Observaciones,
 - 5.2.15.1.12. Nombre del secretario a cargo del impulso.
 - 5.2.15.2. Inventario consolidado de los procesos coactivos cancelados y archivados:
 - 5.2.15.2.1. Ordinal.
 - 5.2.15.2.2. Número de proceso coactivo.
 - 5.2.15.2.3. Nombre del coactivado.
 - 5.2.15.2.4. Cuantía inicial (suma Total).
 - 5.2.15.2.5. Riesgo actual (suma Total).
 - 5.2.15.2.6. Forma de pago (Código Civil).
 - 5.2.15.2.7. Fecha de la Providencia de cancelación.
 - 5.2.15.2.8. Fecha de la Providencia de archivo de la causa.

- 5.2.15.3. Inventario de bienes embargados:
 - 5.2.15.3.1. Tipo de bien (mueble Inmueble, prenda, etc.).
 - 5.2.15.3.2. Fecha de embargo.
 - 5.2.15.3.3. Fecha de inscripción del embargo en el Registro respectivo.
- 5.2.15.4. Inventario de bienes adjudicados:
 - 5.2.15.4.1. Descripción del bien (casa, terreno, vehículo etc.).
 - 5.2.15.4.2. Fecha de Inscripción del orden de adjudicación en el Registro respectivo,
- 5.2.16. Los expedientes del proceso coactivo-deben contener, toda la documentación que se reciba y genere durante el ejercicio de la potestad coactiva.
- 5.2.17. 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.
- 5.2.18. El expediente pasivo e histórico del proceso coactivo, no puede ser destruida, parlo 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.
- 5.2.19. La información que debe contener el expediente final del proceso coactivo, cómo mínimo es:
 - 5.2.19.1. Resolución de la declaración de plazo vencido, de ser el caso y/o orden de cobro de la obligación.
 - 5.2.19.2. Copia certificada del Pagaré.
 - 5.2.19.3. Copia certificada del contrato de préstamo.
 - 5.2.19.4. Copias certificadas de la escritura de hipoteca, contrato de prenda o en general de las garantías constituidas,
 - 5.2.19.5. Liquidación de la operación declarada de plazo vencido, debidamente certificada.
 - 5.2.19.6. Asiento contable en el caso de no existir pagaré o contrato de préstamo.
 - 5.2.19.7. Informe del estado de las pólizas contratadas por el cliente.
 - 5.2.19.8. Providencias emitidas durante el proceso coactivo,
 - 5.2.19.9. Oficios emitidos durante el proceso coactivo.
 - 5.2.19.10. Certificado de inscripción, del embargo (si aplica)
 - 5.2.19.11. Avalúos (si aplica).
 - 5.2.19.12. Memorando con informe de Legal (si aplica).
 - 5.2.19.13. Memorando con informe de capacidad de pago (si aplica).
 - 5.2.19.14. Memorando con validación en listas nacionales e internacionales.
 - 5.2.19.15. Acta de calificación de posturas (si aplica).
 - 5.2.19.16. Acta de adjudicación (si aplica).

5.2.19.17. Registro de visitas al bien en remate.

5.3. Requerimiento de pago voluntario, orden de pago y medidas-cautelares.

5.3.1. Una vez emitida y notificada 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.

5.3.2. Los secretarios del proceso coactivo deben emitir las órdenes de pago, de forma inmediata, una vez ejecutado el requerimiento de pago voluntario.

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

5.4.1 Toda acta de embargo elaborada por el Depositario debe contener la siguiente información:

5.4.1.1. Lugar y fecha del embargo.

5.4.1.2. Referencia de la providencia de embargo emitida por la Gerencia de Coactiva. Dentro del acta de envío debe constar el número de proceso coactivo.

5.4.1.3. Descripción pormenorizada y numerada de los bienes inmuebles y muebles que se embargan, debiendo adjuntar las fotos de los bienes embargados en la fecha que se ejecute.

5.4.1.4. Estado de conservación y funcionamiento de cada uno de ellos,

5.4.1.5. 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.

5.4.1.6. En vehículos, número de placas, color, accesorios, estado general de funcionamiento y kilometraje.

5.4.1.7. Fotos de cada bien embargado que evidencian el estado de dichos bienes al momento de ejecutarse el embargo.

5.4.1.8. Firma del agente de policía y Depositario.

5.5. Avalúo del bien embargado

5.5.1. Los avalúos tienen una periodicidad de un año calendario, según lo establecido por la Superintendencia de Bancos, transcurrido dicho lapso, la gerencia de coactiva, debe solicitar un nuevo avalúo al perito designado, emitiendo la respectiva providencia de designación dentro del proceso coactivo.

5.5.2. El monitoreo de la vigencia de los informes periciales es responsabilidad de los secretarios de los procesos coactivos.

5.5.3. 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.

5.5.4. Cuando el perito valuador y 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 cómo causal suficiente para ser eliminada 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 presto en conocimiento de la Superintendencia de Bancos mediante informe emitido por el secretaria de coactiva.

5.6. Remate de bienes embargados

5.6.1. 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:

5.6.1.1. Ser autorizada por el Gerente General de la Corporación Financiera Nacional B.P.

5.6.1.2. Ser calificada en la audiencia correspondiente.

5.6.1.3. Conforme a la ley, únicamente se encuentre exenta del pago del 10% de la postura y la presentación de los formularios.

5.6.2. 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,

5.6.3. Los interesados en participar en el remate de bienes deban 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 del proceso coactivo.

5.6.4. 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 sólo cumplimiento en la entrega de la documentación, no significa que la Información del interesado está automáticamente validada,

5.6.4. 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.

5.6.5. 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.

- 5-6.7. La Unidad de Cumplimiento' debe emitir vía memoranda, 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 de prevención de lavado de activos y del financiamiento de delitos",
- 5.6.8. En el caso de los remates a plazos:
- 5.6.8.1. 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.
- 5.6.8.2. 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,
- 5.6.9. 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:
- 5.6.9.1. Para personas naturales: Se califica como positivo cuando el score sea igual o superior a 791.
- 5.6.9.2. Para personas jurídicas: Se califica como positivo cuando el score sea igual o superior a 806,
- 5.6.9.3. Para el caso de empresas que tengan menos de un año de constituidas, la evaluación debe realizarse e los accionistas con participación accionaria igualo mayoral 20%.
- 5.6.10. 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.
- 5.6.10.2. Oe 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.
- ... 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;
- 5.6.10.3.1. Realizado la oferta en forma completa, clara y determinada.
- 5.6.10.3.2. Pagado el valor de consignación.

5.6.10.3.3, 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.

5,6.10.4. 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.

5.6.11. 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 5.6.10,1 o cuando suceda lo mencionado en el numeral 5.6.10.2.

5.7. Adjudicación

5.7.1. Posterior a la emisión del acta de adjudicación y previo a la entrega del bien, el adjudicatario tiene la obligación de:

5.7.1.1. 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:

5.7.1.2. 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.

5.7.2. Los gastos por trámite de adjudicación de un bien inmueble rematado son:

5.7.2.1. Transferencia de dominio:

5.7.2.1.1. Alcabalas.

5.7.2.1.2. Consejo Provincial.

5.7.2.2. Notaría: Protocolización del orden de adjudicación (escritura pública), Inscripción en el Registro de la Propiedad.

5.7.2.3. Y otros que establezcan las entidades públicas de acuerdo a su normativa.

5.7.3. Los gastos por trámite de adjudicación de un bien mueble rematado son;

5.7.3.1. Transferencia de dominio-de vehículo:

5.7.3.1.1. Gastos de matriculación.

5.7.3.1.2. Multas.

5.7.3.1.3. Revisiones vehiculares,

5.7.3.2. Inscripción en el Registro Mercantil.

5.7.3.3. Y otros que establezcan las entidades públicas de acuerdo a su normativa.

5.7.4. En el caso de posturas a plazo que requieran financiamiento por parte de la Corporación Financiera Nacional B.P., se deben establecer las cuotas mensuales, conforme al plazo

determinado por el postor, lo cual no debe exceder del tiempo previsto en el Código Orgánico Administrativo.

5.7.5. Mensualmente la Gerencia de Operaciones Financieras debe:

5.7.5.1 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.

5.7.5.2 Incorporar a la Resolución de la declaración de plazo vencido y orden de cobro de la obligación, te lista de los adjudicatarios que-un día después de la fecha de pago acordada en la tabla de amortización no han cancelado su deuda,

5.7.5. Los procesos coactivos con financiamiento 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.

5.7.7. De la cantidad que se recaude por el bien rematado, se debe cancelar el capital del crédito, las intereses, las indemnizaciones y costas,

5.7.8. 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 ejecutor o Empleado recaudador debidamente respaldada mediante providencia o auto dirigido a la Gerencia de Coactiva. La devolución se debe realizar inmediatamente, siempre y cuando la postura par la que se adjudicó el bien haya sido al contado, según lo establecido en la Codificación de la Superintendencia de Bancos en su Artículo 2, Capítulo IV, Título XX, Tomo VI del Libro Segundo.

5.8. Facilidades de pago

5.8.1. Una ve: confirmado el pago, sea esto por parte del cliente, del órgano ejecutor o del Órgano competente, se procede a la suscripción del convenio y tabla de amortización de la facilidad de pago. La fecha de inicio de la tabla es la fecha de notificación al cliente respecto de 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.

5.8.2. La garantía por la diferencia no pagada de una obligación superior a cincuenta salarios básicos unificados, es calificada como suficiente cuando el valor de realización del último avalúo de la garantía cubra al menos dicha diferencia y es calificada como adecuada cuando la calidad de la garantía sea media o superior, lo cual se detalla en el Informe pericial del bien.

5.8.3. 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,

5.3.3.1. Cuando la obligación sea menor o igual a cincuenta salarios básicos unificados, la Unidad de Riesgos debe analizar la idoneidad del garante o fiador. De ser el caso, y si dicho garante es considerado como no idóneo, el cliente puede presentar un nuevo garante, el cual debe proporcionar los documentos correspondientes para su verificación en listas reservadas y subsecuente evaluación del comportamiento crediticio y capacidad de pago a cargo de la Unidad de Riesgos.

- 5.8.4. La evaluación del comportamiento crediticio y capacidad de paga del garante,, es calificada mediante el Score generado por el Buró de Crédito, considerando los siguientes parámetros:
 - 5.8.4.1. Para personas naturales: Se califica como positivo cuando el score sea igual o superior a 791.
 - 5.8.4.2. Para personas jurídicas: Se califica como positivo cuando el score sea igual o superior a 806.
- 5.8.5 En caso de que se trate de una nueva garantía, el diente debe presentar el avalúo de la misma, el cual debe ser efectuado por un perito calificado por la Corporación Financiera Nacional B.P., a costo del cliente.
- 5.8.6 La Subgerencia de Cartera y Garantías, Subgerencia Regional de Operaciones o Gerencia de Sucursales, una vez aceptada la facilidad de pago debe disponer que la o el interesado pague en: un término de diez días la cantidad ofrecida al contado y rinda la garantía por la diferencia no pagada de la obligación, según corresponda.
- 5.8.7 El pago de la diferencia de la obligación que cubra el capital, intereses y gastos administrativos, según corresponda, debe realizarse en cuotas mensuales hasta máximo veinte y cuatro meses.
- 5.8.8 Mensualmente, la Gerencia de Operaciones Financieras debe enviar a la Unidad de Cumplimiento el detalle de las operaciones instrumentadas referentes a facilidades de pago concedidas. El reporte al menos debe contener, el nombre del deudor, el número de operación, el plazo de pago de la diferencia de la obligación y la tabla de amortización.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. 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. 	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. 2.1. ¿Se ha realizado el pago voluntario? SI: Fin del procedimiento. NO: Continuar a la actividad 3.	Secretario del proceso coactivo	<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 del proceso coactivo de Coactiva 	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.	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 	Designar secretario para el proceso coactivo. Escribir en el memorando el nombre del secretario asignado y entregar al responsable del registro del proceso coactivo en el sistema "COBIS Coactiva".	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Designación del Secretario del proceso coactivo.

Nº	ACTIVIDAD	INSUMOS/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PROLOGO/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 del proceso coactivo 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 del proceso coactivo	<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 del proceso coactivo	<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 Quipux, 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 oficio a través de "Quipux" las medidas cautelares, a toda institución donde corresponda, de conformidad con el Código Orgánico Administrativo vigente.	Secretario del proceso coactivo	<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> . Continuar al procedimiento para "Notificación de la orden de pago al coactivado y ejecución del embargo de bienes".	Secretario del proceso coactivo	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de las medidas cautelares en "COBIS -- Coactiva".

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

Nº	ACTIVIDAD	INSUMOS/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTOS/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 del proceso coactivo	<ul style="list-style-type: none"> • Notificaciones al cliente.
2.	Recibir información de los bienes a embargar y elaborar acta	<ul style="list-style-type: none"> • Notificaciones al cliente. 	Recibir notificación del secretario del proceso coactivo y elaborar el acta de embargo.	Depositario	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de embargo.
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. 	Notificar al secretario del proceso coactivo sobre la inscripción de las medidas cautelares y entregar dos ejemplares del acta de embargo con los documentos de respaldo. Custodiar los bienes embargados puestos a su cargo.	Depositario	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de embargo. • Certificado de inscripción del embargo.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
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 del proceso coactivo	<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>Continuar al procedimiento para "Avalúo del bien embargado".</p>	Secretario del proceso coactivo	<ul style="list-style-type: none"> • Registro del avance del proceso coactivo en "COBIS – Coactiva".

6.3. Orden de avalúo del bien embargado.

Nº	ACTIVIDAD	INSUMOS/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	PRODUCTO/SALIDA
1.	Designar perito y aprobar en el sistema	<ul style="list-style-type: none"> Acta de embargo. Cartificado 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: Continuar a la actividad 4. NO: Continuar a la actividad 5.	Depositario y 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. Regresar a la actividad 2.	Depositario y Agente	<ul style="list-style-type: none"> Notificación de observaciones.
5.	Suscribir informe pericial y entregar al secretario	<ul style="list-style-type: none"> Informe pericial conforme. 	Suscribir el informe pericial y entregar el informe pericial al secretario del proceso coactivo.	Depositario y Agente	<ul style="list-style-type: none"> Informe pericial suscrito.
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 del proceso 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> Continuar al procedimiento para "Remate de bienes embargados y adjudicación".	Secretario del proceso coactivo	<ul style="list-style-type: none"> Registro de avalúos en "COBIS - Coactiva".

6.4. Remate de bienes embargados y adjudicación.

Nº	ACTIVIDAD	INSUMOS/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 del proceso coactivo.</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 del proceso coactivo	<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. 	<p>Entregar el registro de vistas al secretario del proceso coactivo.</p>	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 	<p>Recibir el registro de visitas y archivar en el expediente del cliente.</p>	Secretario del proceso	<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"> visitas, entregado. 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.	coactivo	<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. 	Completar los formularios, firmarlos y cargarlos a la plataforma informática para remates de la Corporación Financiera Nacional B.P. 8.1. ¿Se requiere financiamiento? SI: Continuar a la actividad 9. NO: Continuar a la actividad 10.	Postor	<ul style="list-style-type: none"> Formularios incorporados a la plataforma informática.

No.	ACTIVIDAD	INSUMIO/UNIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
9.	Entregar documentos físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de origen y destino 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	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos físicos.
10.	Descargar documentos y solicitar informes	<ul style="list-style-type: none"> • 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 del proceso coactivo	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando. 	Recibir requerimiento y validar en las listas nacionales e internacionales la información de los postores.	Gerente de Cumplimiento o delegado	<ul style="list-style-type: none"> • Información validada en listas nacionales e internacionales.

Nº	ACTIVIDAD	INSUMOS/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 pastores validados y entregar mediante memorando a la Gerencia de Coactiva.</p> <p>12.1. ¿La postura es de contado? SI: Continuar a la actividad 28. NO: Continuar 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. 	<p>Recibir el informe legal y revisar.</p> <p>16.1. ¿Existen observaciones? SI: Continuar a la actividad 17. NO: Continuar 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 no conforme. 	Notificar observaciones al Analista de Riesgos para que proceda con las modificaciones. Regresar a la actividad 15.	Subgerente de Asesoría Legal	<ul style="list-style-type: none"> Informe legal con observaciones.

Nº	ACTIVIDAD	INSUMIVO/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 de 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: Continuar a la actividad 21. NO: Continuar 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.

Nº	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
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.
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: Continuar a la actividad 26. NO: Continuar 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. Regresar 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.

Nº	ACTIVIDAD	INSTRUMENTADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
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. • Memorando con informe legal. • Memorando con información validada en listas nacionales e internacionales. 	<p>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.</p> <p>29.1. ¿Hubieron posturas? SI: Continuar a la actividad 33. NO: Continuar a la actividad 30.</p>	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> • Posturas revisadas. • Memorandos revisados. • Acta de calificación de posturas.
30.	Validar vigencia del avalúo del bien embargado	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de calificación de posturas. 	<p>Validar con el secretario del proceso coactivo la vigencia del avalúo del bien embargado.</p> <p>30.1. ¿El avalúo está vigente? SI: Continuar a la actividad 32. NO: Continuar 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. 	<p>Solicitar mediante providencia el nuevo avalúo y designar nuevo Perito valuador.</p>	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. 	<p>Mediante providencia, establecer la fecha y hora para el nuevo remate.</p> <p>Regresar a la actividad 1.</p>	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia con nueva fecha para el remate.

N°	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTOS/SALIDA
33.	Notificar al postor con la mejor postura el plazo 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: Continuar a la actividad 37. NO: Continuar a la actividad 35.</p>	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Registro de pago en línea validado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMIVO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
35.	Elaborar providencia con quiebra del remate	<ul style="list-style-type: none"> Registro de pago en línea validado. 	Elaborar providencia declarando la quiebra del remate. 35.1. ¿Existen más postor que cumplieron requisitos? SI: Continuar a la actividad 36. NO: Continuar a la actividad 38.	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Providencia.
36.	Notificar nueva postura seleccionada y valor por quiebra del remate	<ul style="list-style-type: none"> Providencia. 	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. Regresar a la actividad 33.	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Providencia.
37.	Elaborar acta de adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> Calificación de posturas. 	Emitir providencia con: <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. 	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).	Secretario del proceso coactivo	<ul style="list-style-type: none"> Acta de calificación de posturas publicada. Acta de adjudicación publicada.

Nº	ACTIVIDAD	INSUMIVO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
39.	Registrar resultados en el sistema	<ul style="list-style-type: none"> Acta de calificación de posturas. Acta de adjudicación. 	Registrar los resultados del remate en el sistema "COBIS Coactiva" a través de la siguiente ruta: <u>Coactiva > Proceso coactivo.</u> 39.1 ¿Se adjudicó el bien? SI: Continuar a la actividad 43. NO: Continuar a la actividad 40.	Secretario del proceso coactivo	<ul style="list-style-type: none"> Oficios autorizando a las instituciones levantar las medidas cautelares. Registro de la información en el sistema COBIS – Coactiva.
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: Continuar a la actividad 42. NO: Continuar 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. Regresar 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 del proceso coactivo	<ul style="list-style-type: none"> Copia certificada del acta de adjudicación.

No.	Actividad	INSUMOS/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
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). 	<p>Registrar la información de los postores no ganadores en el sistema PCIE Financiero.</p> <p>44.1. ¿Es remate a plazo? SI: Continuar a la actividad 45. NO: Continuar a la actividad 46.</p>	Secretario del proceso coactivo	<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 del proceso coactivo	<ul style="list-style-type: none"> Registro de los postor ganadores en el sistema COBIS MIS.
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.

Nº	ACTIVIDAD	INGRESO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA/SALIDA
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 del proceso coactivo	<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.
51.	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. 51.1. ¿Es remate a plazo? SI: Continuar a la actividad 53. NO: Continuar a la actividad 52.	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 coactivo	<ul style="list-style-type: none"> Providencia. Tabla de amortización. Comprobante de pago. 	Registrar en el sistema COBIS Cartera el valor recaudado por el remate a la operación del coactivo. Continuar a la decisión 54.1.	Analista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> Registro de valores en COBIS Cartera.

NO.	ACTIVIDAD	INSUMIVO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
53.	Instrumentar operación y generar tabla de amortización	<ul style="list-style-type: none"> Acta de adjudicación. 	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.	Oficial de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> Tabla de amortización.
54.	Completar expediente de cliente	<ul style="list-style-type: none"> Memorando. Datos de la cuenta bancaria. Certificado bancario (original) Detalle de depósitos o transferencias. 	Adjuntar al nuevo expediente del cliente: la copia de cédula de ciudadanía, papeleta de votación y planilla de servicios básicos.	Oficial de 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.
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 del proceso coactivo	<ul style="list-style-type: none"> Notificación al postor.
56.	Recibir comprobante / 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 del proceso coactivo	<ul style="list-style-type: none"> Memorando. Providencia. Tabla de amortización. Comprobante de pago.

NO	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
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?</p> <p>SI: Continuar a la decisión 57.2. NO: Continuar a la actividad 58.</p> <p>57.2. ¿Es remate a plazo?</p> <p>SI: Continuar a la decisión 63.1. NO: Continuar a la actividad 63.2.</p>	Analista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de valores en COBIS Cartera.
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: Regresar a la actividad 1. NO: Continuar a la decisión 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 "Patrocinio institucional".</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
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.
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.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
63.	Realizar gestión preventiva de cobranza	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con listado de adjudicatarios para la gestión de cobranzas. 	<p>Recibir listado de adjudicatarios y realizar la gestión preventiva de cobranza en base a lo establecido en el subproceso "Gestión de cobranzas".</p> <p>63.1. ¿Se ha cancelado toda la deuda del adjudicatario? SI: Continuar a la decisión 63.2. NO: Regresar a la actividad 61.</p> <p>63.2. ¿Existe remanente a favor del coactivado? SI: Continuar a la actividad 64. NO: Continuar a la actividad 71.</p>	<p>Jefe de Supervisión Técnica de Primer Piso/ Jefe de Crédito de Cobranzas</p>	<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. 	<p>Notificar mediante memorando a la Gerencia de Coactiva el remanente de saldo a favor del coactivado.</p>	<p>Analista de Cartera</p>	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con información del remanente.

No.	ACTIVIDAD	INSUMOS/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
65.	Recibir y revisar 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? SI: Continuar a la actividad 67. NO: Continuar 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 sobranse y solicitar el certificado bancario y datos de la cuenta bancaria en donde desea sea transferido el dinero del sobranse.</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 sobranse.	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.

Nº	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
71.	Emitir providencia para levantar medidas cautelares y liberar garantía	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia. 	Emitir providencia para solicitar al Secretario del proceso coactivo 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.
72.	Elaborar Oficio para levantar medidas cautelares	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia. 	Elaborar Oficio mediante Quijux 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 del proceso coactivo	<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.

Nº	ACTIVIDAD	INSUMOS/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SAIDA
75.	Emitir solicitud de liberación de garantías por procesos coactivos	<ul style="list-style-type: none"> Designación del responsable. 	<p>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".</p>	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 amortización. Copia del oficio del Secretario de Coactiva. Copia certificada de la Providencia del proceso coactivo. 	<p>Elaborar la minuta para la liberación del bien dado en garantía y entregar para su revisión por el Gerente Jurídico.</p>	Especialista/ Analista/ Asistente Legal	<ul style="list-style-type: none"> Minuta.
77.	Revisar minuta	<ul style="list-style-type: none"> Minuta. 	<p>Recibir y revisar minuta.</p> <p>77.1. ¿Existen observaciones? SI: Continuar a la actividad 78. ND: Continuar a la actividad 79.</p>	Subgerente de Asesoría Legal	<ul style="list-style-type: none"> Minuta revisada.

Nº	ACTIVIDAD	INSUMOS/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTOS/SALIDA
78.	Notificar observaciones	<ul style="list-style-type: none"> Minuta no conforme. 	Notificar las observaciones al responsable de elaborar la minuta para que proceda con las modificaciones. . Regresar a la actividad 76.	Subgerente de Asesoría Legal	<ul style="list-style-type: none"> Notificación de las observaciones.
79.	Entregar documentos al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Minuta conforme. 	Entregar documentos al cliente con la respectiva firma de recibido.	Especialista/ Analista/ Asistente Legal	<ul style="list-style-type: none"> Contrato. Pagaré. Póliza. Minuta.
80.	Emitir providencia para la protocolización del bien.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio para levantar medidas cautelares. 	Emitir providencia para la entrega material del bien rematado al adjudicatario.	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Providencia.
81.	Enviar documentos a Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Oficio para levantar medidas cautelares. 	Elaborar memorando para la entrega del expediente final del proceso coactivo a la unidad de Secretaría General para su custodia, en base a lo establecido en el subproceso "Gestión Documental". Fin del procedimiento.	Secretario del proceso coactivo	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de la declaración de plazo vencido de la obligación y orden de cobro. 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.

Nº	ACTIVIDAD	INGRESO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCCIÓN/SALIDA
					<ul style="list-style-type: none"> • Providencias. • Oficios. • Acta de embargo. • Certificado de inscripción del embargo. • Informe Pericial. • Memorando con Informe de Legal • Memorando con informe de capacidad de pago. • Memorando con informe de cumplimiento. • Acta de calificación de posturas (si aplica). • Acta de adjudicación (si aplica). • Registro de visitas

6.5. Facilidad de pago.

Nº	ACTIVIDAD	INGRESO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PROBIBITO/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. 	Recibir la solicitud escrita de facilidad de pago del cliente. 1.1. ¿El cliente tiene un proceso coactivo en la CFN B.P.? SI: Continuar a la actividad 4. NO: Continuar a la actividad 2.	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de procesos coactivos.
2.	Revisar que la solicitud contenga 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. 2.1. ¿La información está completa? SI: Continuar a la actividad 7. NO: Continuar a la actividad 3.	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del cliente o formulario R-GCC-RC-04 Solicitud de facilidad de pago, revisado.
3.	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. Regresar a la actividad 2.	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Notificación de la información faltante.

Nº	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PROYECTO/SALIDA
4.	Designar la revisión de la solicitud	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de procesos coactivos. 	Designar a un secretario del proceso coactivo para la atención de la solicitud.	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Notificación al secretario del proceso coactivo designado.
5.	Revisar que la solicitud contenga información requerida	<ul style="list-style-type: none"> Notificación al secretario del proceso coactivo designado. 	Revisar que la solicitud escrita contenga la información establecida en el Código Orgánico Administrativo vigente. S.I. ¿La información está completa? SI: Continuar a la actividad 7. NO: Continuar a la actividad 6.	Secretario del proceso coactivo	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del cliente o formulario R-GCC-RC-04 Solicitud de facilidad de pago, revisado.
6.	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. Regresar a la actividad 5.	Secretario del proceso coactivo	<ul style="list-style-type: none"> Notificación de la información faltante.
7.	Entregar solicitud a Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del cliente o formulario R-GCC-RC-04 Solicitud de facilidad de pago, revisado. 	Entregar a la Subgerencia de Cartera y Garantías, Subgerente Regional de Operaciones Financieras o Gerencia de Sucursal, según corresponda, mediante Memorando si aún no se ha iniciado el proceso coactivo o mediante Providencia si el cliente ya tiene un proceso coactivo.	Gerente de Coactiva/Secretario del proceso coactivo	<ul style="list-style-type: none"> Memorando o Providencia.

N°	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
8.	Delegar responsable de la gestión	<ul style="list-style-type: none"> Memorando o Providencia. 	Recibir el Memorando o Providencia y designar responsable de gestionar el análisis de la facilidad de pago requerida.	Subgerente de Cartera y Garantías/Subgerente Regional de Operaciones Financieras/Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> Designación del responsable.
9.	Revisar en el sistema el estado de la obligación	<ul style="list-style-type: none"> Designación del responsable. 	<p>Revisar en el sistema COBIS Cartera el estado de la obligación.</p> <p>9.1 ¿Se ha concedido facilidad de pago anterior? SI: Continuar a la actividad 10. NO: Continuar a la actividad 11.</p>	Analista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de la revisión en COBIS.
10.	Notificar a Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de la revisión en COBIS. 	<p>Notificar mediante memorando al Gerente de Coactiva que la obligación ya ha sido objeto de una concesión de facilidades de pago.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Analista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> Memorando.
11.	Revisar que la garantía constituida sea suficiente y adecuada	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de la revisión en COBIS. 	<p>Revisar que la garantía constituida sea suficiente según lo establecido en las políticas de este procedimiento y en el Código Orgánico Administrativo vigente.</p> <p>11.1. ¿La garantía es suficiente y adecuada? Si: Continuar a la actividad 17. NO: Continuar a la actividad 11.2.</p>	Analista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> Garantía revisada.

N°	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			<p>11.2. ¿La obligación es menor o igual a cincuenta salarios básicos unificados? SI: Continuar a la actividad 13. NO: Continuar a la actividad 12.</p>		
12.	Solicitar garantía por la diferencia no pagada	<ul style="list-style-type: none"> Garantía revisada y no adecuada. 	<p>Solicitar al cliente la garantía por la diferencia no pagada para continuar con el análisis de la facilidad de pago solicitada.</p> <p>12.1. ¿El cliente ha proporcionado la garantía por la diferencia no pagada? SI: Continuar a la actividad 17. NO: Finalizar el procedimiento.</p>	Analista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> Notificación al cliente.
13.	Solicitar análisis de la idoneidad del garante	<ul style="list-style-type: none"> Garantía revisada. 	<p>Solicitar mediante memorando a la Gerencia de División de Riesgos el análisis de la idoneidad del garante.</p> <p>13.1. ¿Garante es idóneo? SI: Continuar a la actividad 15. NO: Continuar a la actividad 14.</p>	Analista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> Memorando.
14.	Solicitar nuevo garante	<ul style="list-style-type: none"> Memorando. 	<p>Solicitar al cliente la presentación de un nuevo garante.</p> <p>14.1. ¿El cliente ha proporcionado información del nuevo garante? SI: Regresar a la actividad 13.</p>	Analista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> Notificación al cliente.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
15.	Verificar en bases reservadas	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de la revisión en COBIS. 	<p>NO: Finalizar el procedimiento.</p> <p>Verificar en el programa "Risk Control Service" la información del cliente en base a lo establecido en el subproceso "Verificación en bases reservadas previa vinculación comercial o contractual para prevenir el lavado de activos".</p>	Analista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> Información verificada en el programa Risk Control Service.
16.	Imprimir resultado 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 archivar en el expediente del cliente.	Analista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> Evidencias de la verificación en el programa Risk Control Service.
17.	Emitir resolución y notificar a Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> Garantía revisada. Evidencias de la verificación en el programa Risk Control Service. 	<p>Emitir resolución y notificar mediante memorando a la Gerencia de Coactiva.</p> <p>17.1. ¿Se acepta la facilidad de pago?</p> <p>SI: Continuar a la actividad 18.</p> <p>NO: Finalizar el procedimiento.</p>	Subgerente de Cartera y Garantías/Subgerente Regional de Operaciones Financieras/Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> Resolución.
18.	Remitir resolución por instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> Resolución. 	Remitir resolución al Oficial de Instrumentación o Técnico de Instrumentación, responsable de generar la tabla de amortización.	Subgerente de Cartera y Garantías/Subgerente Regional de Operaciones Financieras/Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> Resolución remitida

N°	ACTIVIDAD	INGRESO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PROYECTO/SALIDA
19.	Recibir comprobante de pago inicial y entregar a Cartera	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago. 	Recibir del cliente, el comprobante de pago inicial y notificar mediante memorando al Técnico u Oficial de Instrumentación.	Subgerente de Cartera y Garantías/Subgerente Regional de Operaciones Financieras/Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> Memorando. Comprobante de pago.
20.	Generar tabla de amortización y entregar a Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Resolución remitida. Memorando. Comprobante de pago. 	Ingresar información al sistema "COBIS Trámite", generar del sistema la tabla de amortización y entregar mediante memorando a la Gerencia Jurídica o Subgerencia Regional Jurídico, según corresponda.	Técnico/ Oficial de Instrumentación	<ul style="list-style-type: none"> Memorando. Tabla de amortización.
21.	Recibir requerimiento y reasignar	<ul style="list-style-type: none"> Memorando. Tabla de amortización. 	Recibir memorando con el requerimiento y reasignar al Subgerente de Asesoría Legal.	Gerente Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Memorando reasignado.
22.	Designar responsable para el convenio	<ul style="list-style-type: none"> Memorando reasignado. 	Recibir memorando y designar el responsable para la elaboración del convenio de pago.	Subgerente de Asesoría Legal	<ul style="list-style-type: none"> Designación del responsable.
23.	Elaborar proyecto de convenio	<ul style="list-style-type: none"> Designación del responsable. 	Elaborar proyecto de convenio de pago y entregar para su revisión.	Especialista/ Analista/ Asistente Legal	<ul style="list-style-type: none"> Convenio de pago.
24.	Revisar convenio de pago	<ul style="list-style-type: none"> Convenio de pago. 	Recibir y revisar el convenio de pago. 24.1. ¿Existen observaciones? SI: Continuar a la actividad 25. NO: Continuar a la actividad 26.	Subgerente de Asesoría Legal	<ul style="list-style-type: none"> Convenio de pago, revisado.

N°	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
25.	Notificar observaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de pago, no conforme. 	Notificar las observaciones al responsable de elaborar el Convenio de pago para que proceda con las modificaciones. Regresar a la actividad 23.	Subgerente de Asesoría Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de las observaciones.
26.	Suscribir documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de pago, conforme. • Tabla de amortización. 	Suscribir documentos.	Delegado del Gerente General/Cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de pago, suscrito. • Tabla de amortización, suscrita.
27.	Coordinar con el cliente el reconocimiento de firmas	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de pago, suscrito. • Tabla de amortización, suscrita. 	Coordinar con el cliente la gestión para el reconocimiento de firmas ante un Notario.	Especialista/ Analista/ Asistente Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reconocimiento de firmas y rúbricas.
28.	Elaborar memorando y entregar documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reconocimiento de firmas y rúbricas. 	Elaborar memorando y entregar documentos al Subgerente de Cartera y Garantías, Subgerente Regional de Operaciones Financieras o Gerente de Sucursal, según corresponda.	Especialista/ Analista/ Asistente Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando.
29.	Abonar pago a la operación del coactivado	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de pago. • Tabla de amortización. • Comprobante de pago. 	Registrar en el sistema COBIS Cartera el valor cancelado a la operación del cliente.	Analista de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de valores en COBIS Cartera.

Nº	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO/ENTRADA	DISTRIBUCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
30.	Realizar conciliaciones bancarias o recibir comprobantes de pago	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de valores en COBIS Cartera. • 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, recibidos.
31.	Realizar gestión preventiva de cobranza	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de valores en COBIS Cartera. 	Realizar la gestión preventiva de cobranza en base a lo establecido en el subproceso "Gestión de cobranzas".	Jefe de Supervisión Técnica de Primer Piso/ Jefe de Crédito de Cobranzas	<ul style="list-style-type: none"> • Notificaciones preventivas al cliente.
32.	Notificar a Coactiva el saldo vencido	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de valores en COBIS Cartera. 	<p>31.1. ¿Se ha cancelado toda la deuda?</p> <p>SI: Continuar a la actividad 33.</p> <p>NO: Continuar a la decisión 31.2.</p> <p>31.2. ¿Existe saldo vencido?</p> <p>SI: Continuar a la actividad 32.</p> <p>NO: Regresar a la actividad 30.</p>	Subgerente de Cartera y Garantías/Subgerente Regional de Operaciones Financieras/Gerente de Sucursal	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando.
33.	Notificar a la Unidad de	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de valores en COBIS Cartera. 	Notificar mediante memorando a la Gerencia de Coactiva o Gerencia	Subgerente de Cartera y Garantías/Subgerente Regional	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando.

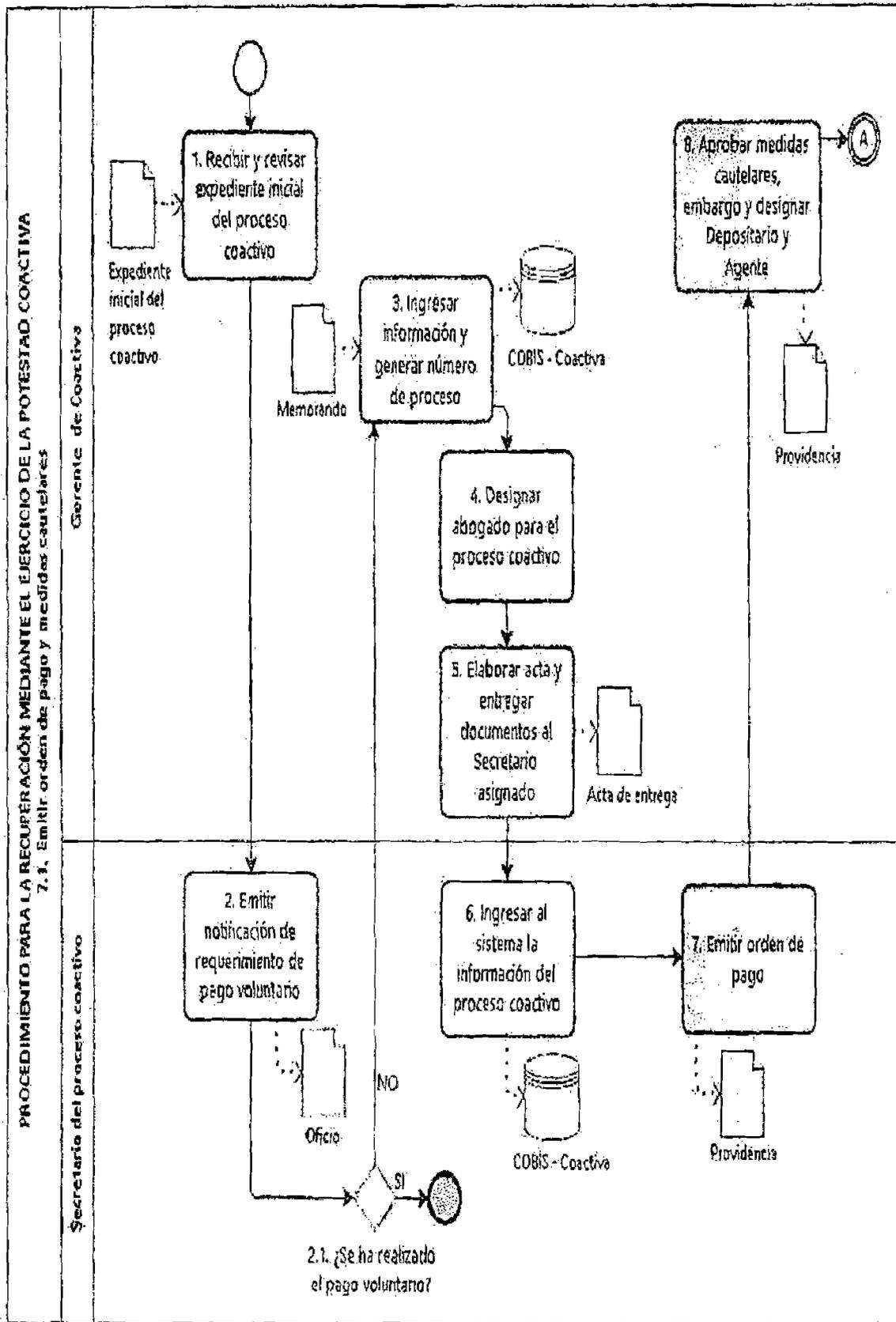
Nº	ACTIVIDAD	INSUMOS/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	Coactiva la cancelación de la deuda		Jurídica según corresponda que el cliente ha finalizado la deuda. 33.1. ¿El cliente tiene un proceso coactivo? SI: Continuar a la actividad 34. NO: Continuar a la actividad 36.	de Operaciones Financieras/Gerente de Sucursal	
34.	Emitir providencia para levantar medidas cautelares y liberar garantía	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando. 	Emitir providencia ordenando al Secretario del proceso coactivo, 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 de 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.	Gerente de Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia.
35.	Elaborar Oficio para levantar medidas cautelares	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia. 	Elaborar Oficio mediante Quipux para levantar medidas cautelares, a toda institución donde corresponda, de conformidad con el Código Orgánico Administrativo vigente. Remitir oficio con el levantamiento de medidas cautelares al Gerente Jurídico.	Secretario del proceso coactivo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.

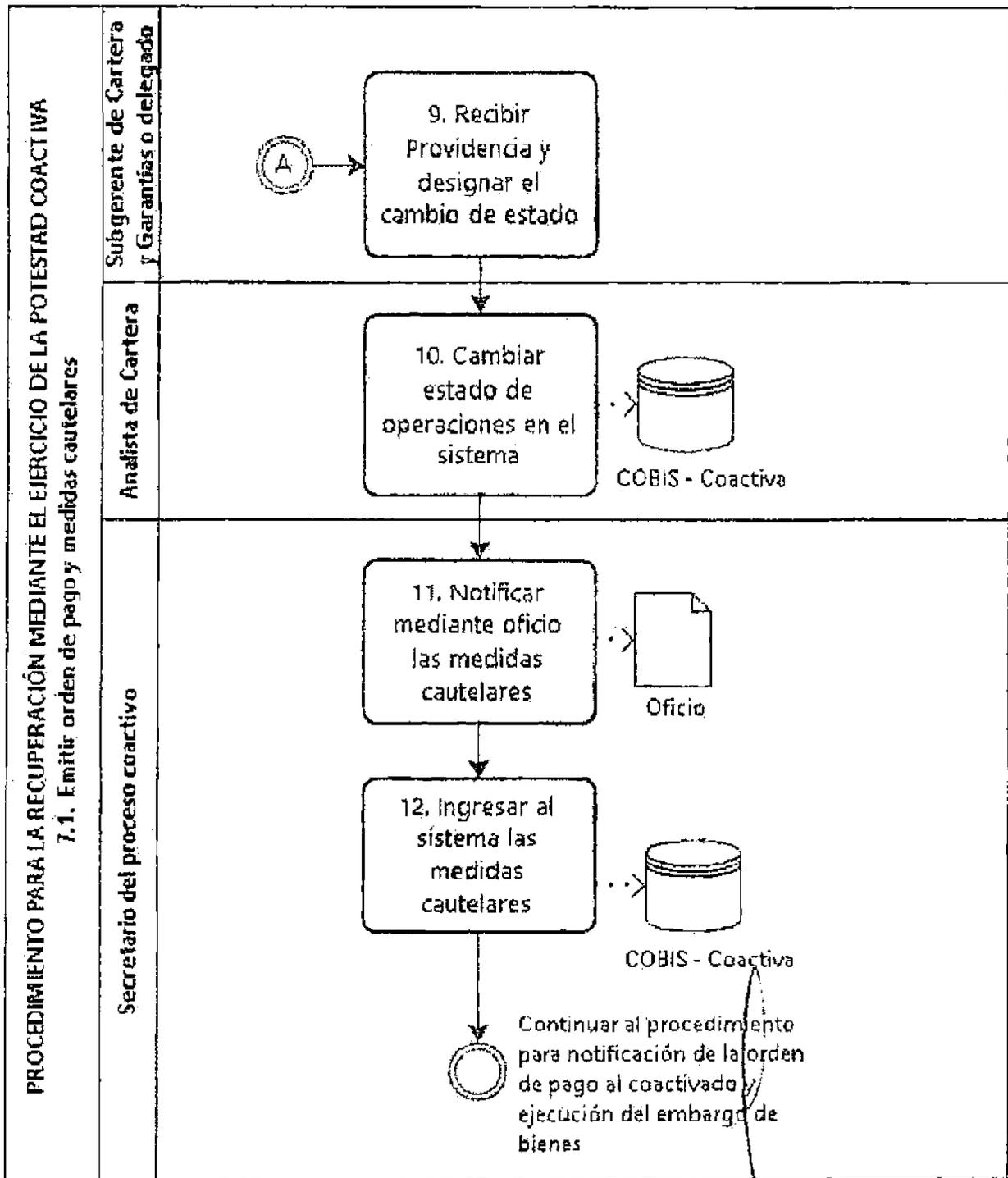
Nº ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
36.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando. Providencia. 	Recibir memorando o providencia y reasignar al Subgerente de Asesoría Legal.	Gerente Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Memorando o Providencia reasignada.
37.	<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	<ul style="list-style-type: none"> Designación del responsable.
38.	<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.
39.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando. Copia del Informe de Cartera con la tabla de amortización. Copia del oficio del Secretario de Coactiva. 	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	INSUMIVO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SAIDA
		<ul style="list-style-type: none"> Copia certificada de la Providencia del proceso coactivo. 			
40.	Revisar minuta.	<ul style="list-style-type: none"> Minuta. 	Recibir y revisar minuta. 40.1. ¿Existen observaciones? SI: Continuar a la actividad 41. NO: Continuar a la actividad 42.	Subgerente de Asesoría Legal	<ul style="list-style-type: none"> Minuta revisada.
41.	Notificar observaciones	<ul style="list-style-type: none"> Minuta no conforme. 	Notificar las observaciones al responsable de elaborar la minuta para que proceda con las modificaciones. Regresar a la actividad 39.	Subgerente de Asesoría Legal	<ul style="list-style-type: none"> Notificación de las observaciones.
42.	Entregar documentos al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Minuta conforme. 	Entregar documentos al cliente con la respectiva firma de recibido. Fin del procedimiento.	Especialista/ Analista/ Asistente Legal	<ul style="list-style-type: none"> Contrato. Pagare. Póliza. Minuta

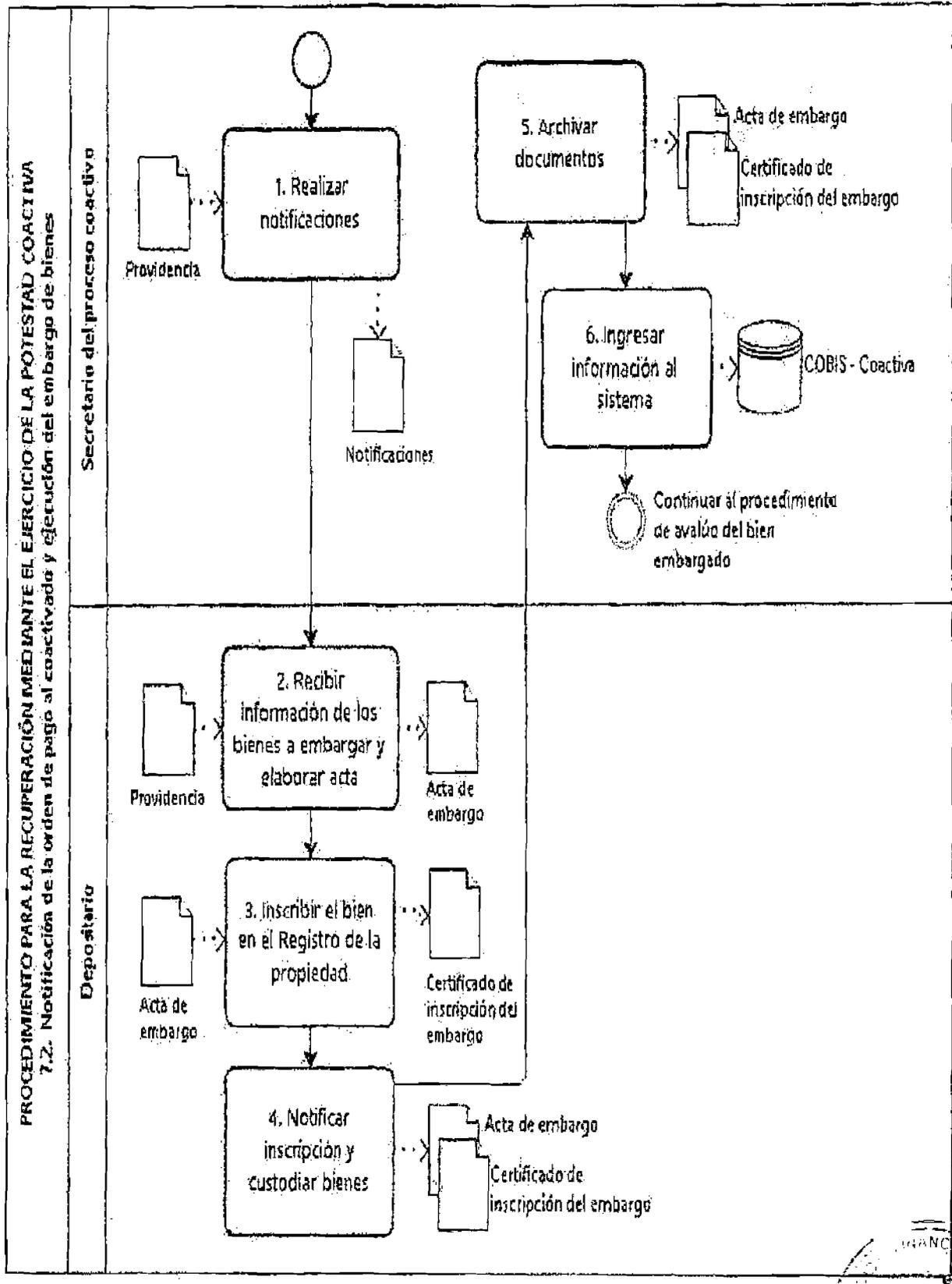
7. FLUJOGRAMAS

7.1. Emitir orden de pago y medidas cautelares

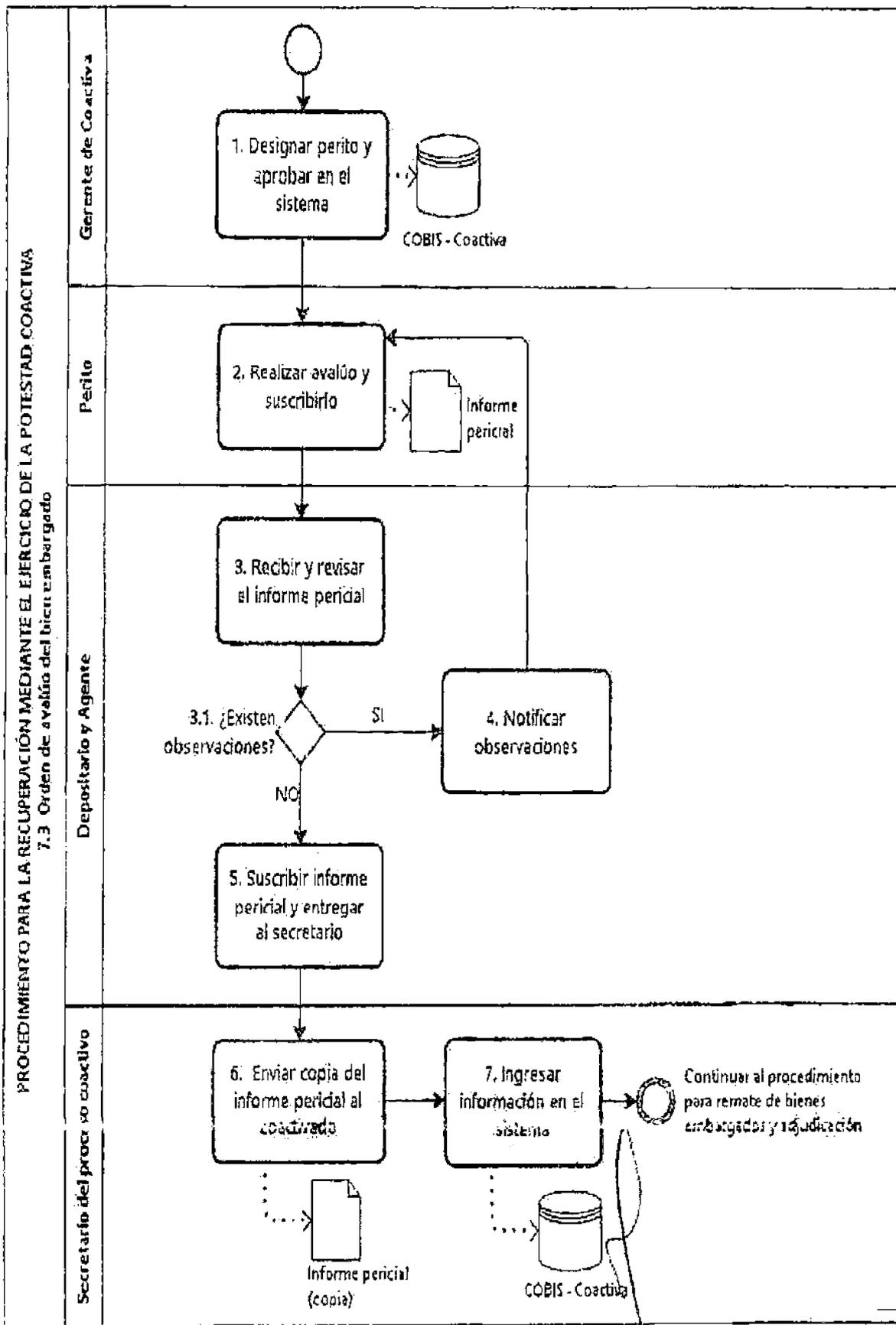




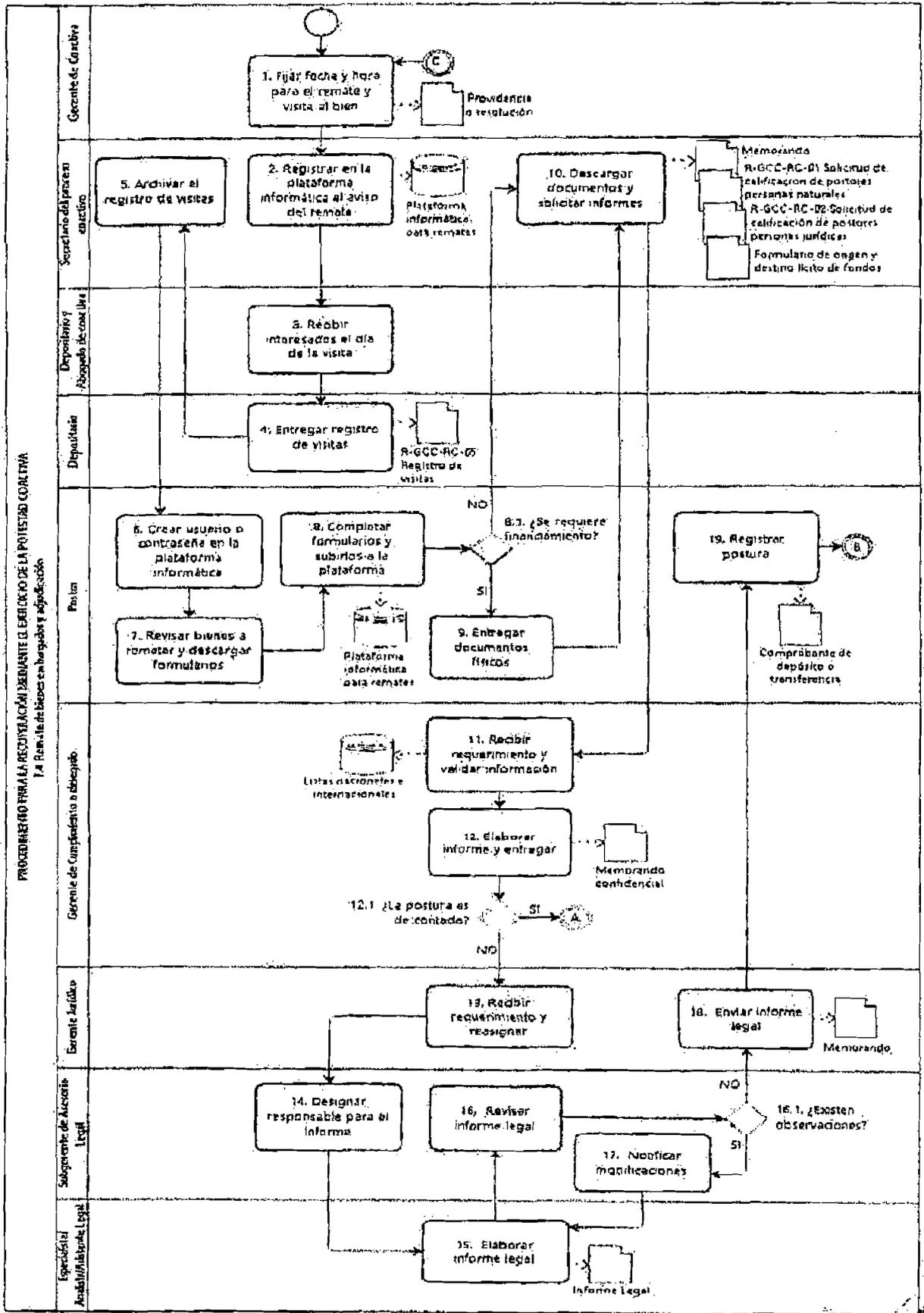
7.2. Notificación de la orden de pago al coactivado y ejecución del embargo de bienes.

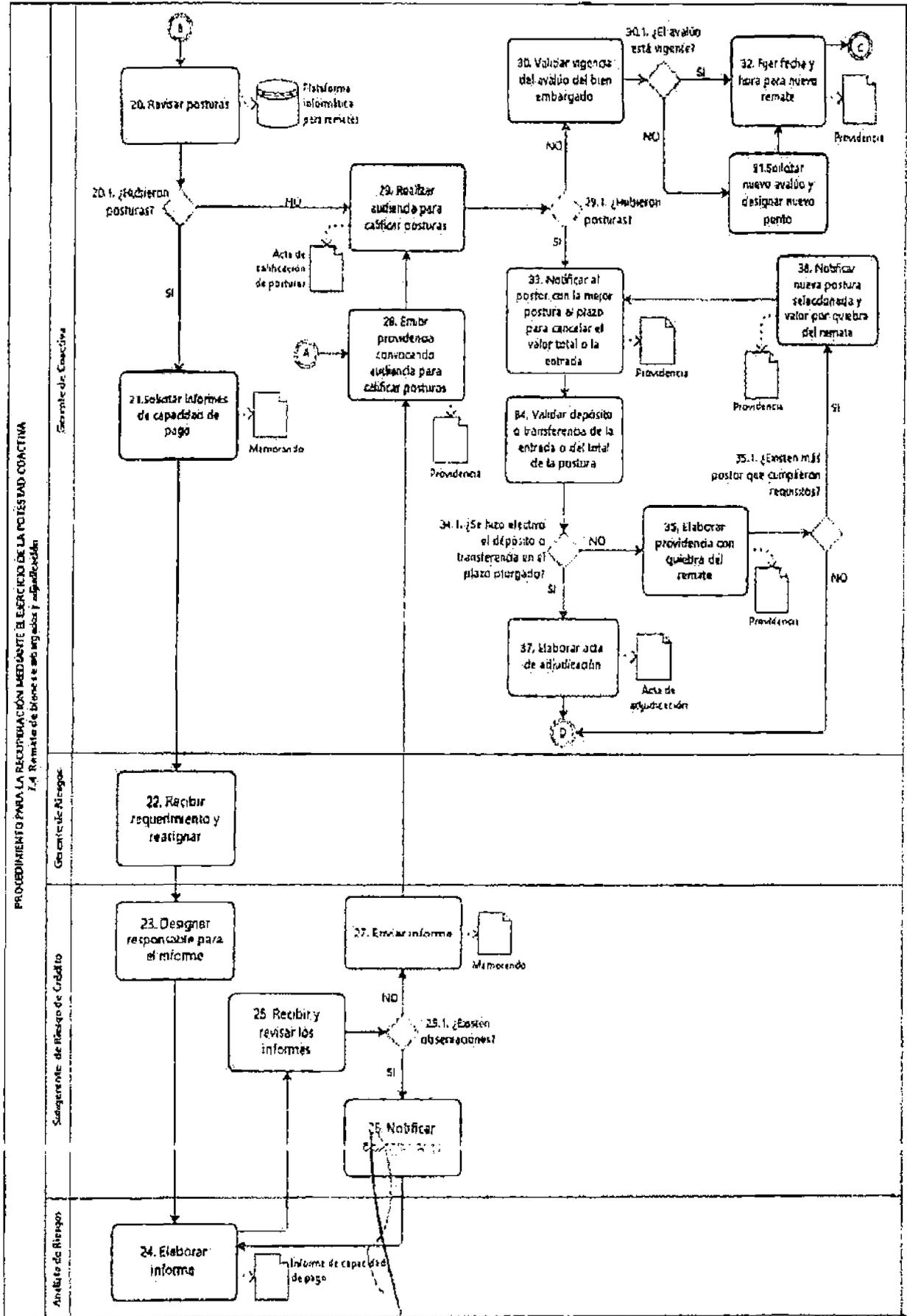


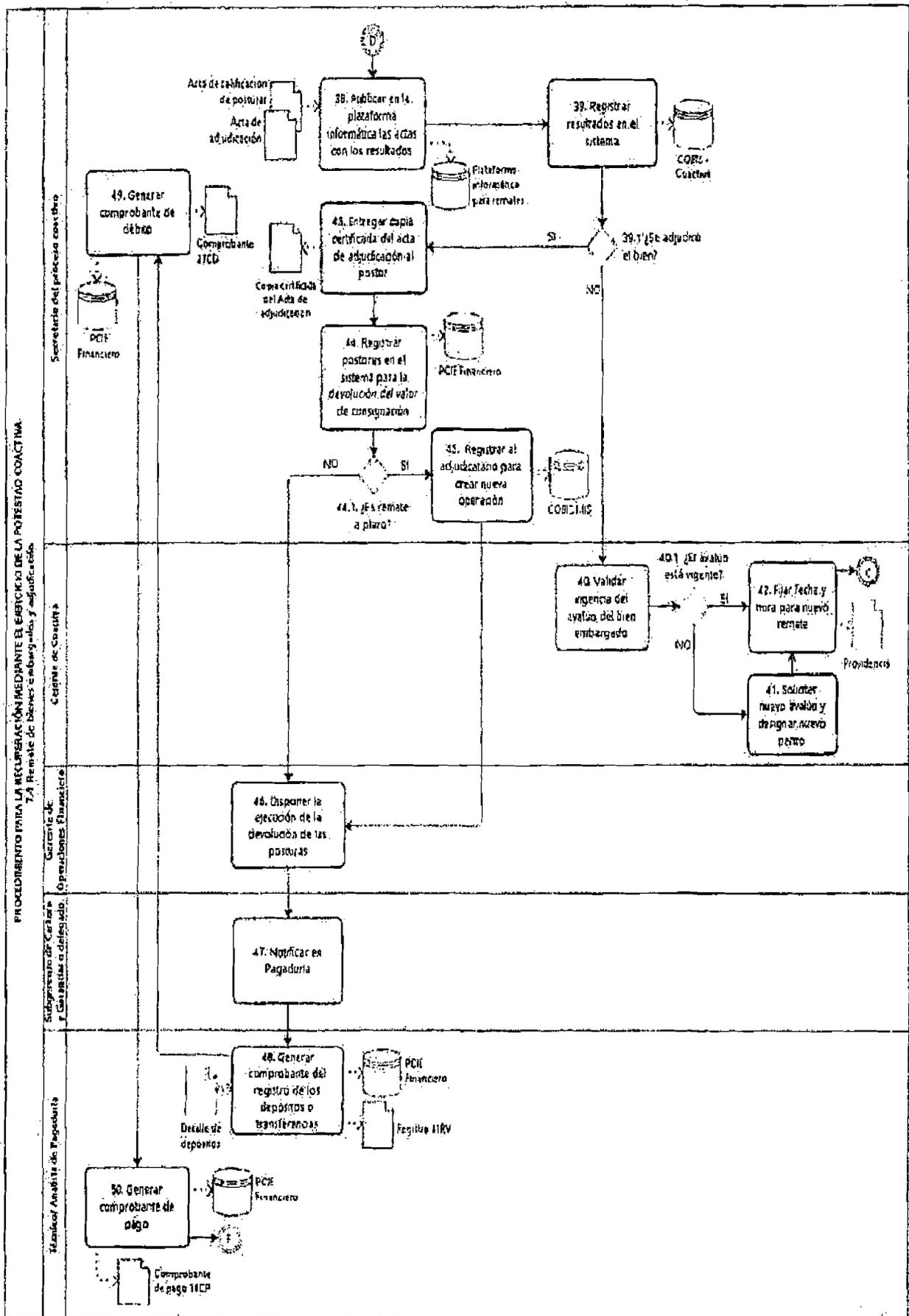
7.3. Orden de avalúo del bien embargado.

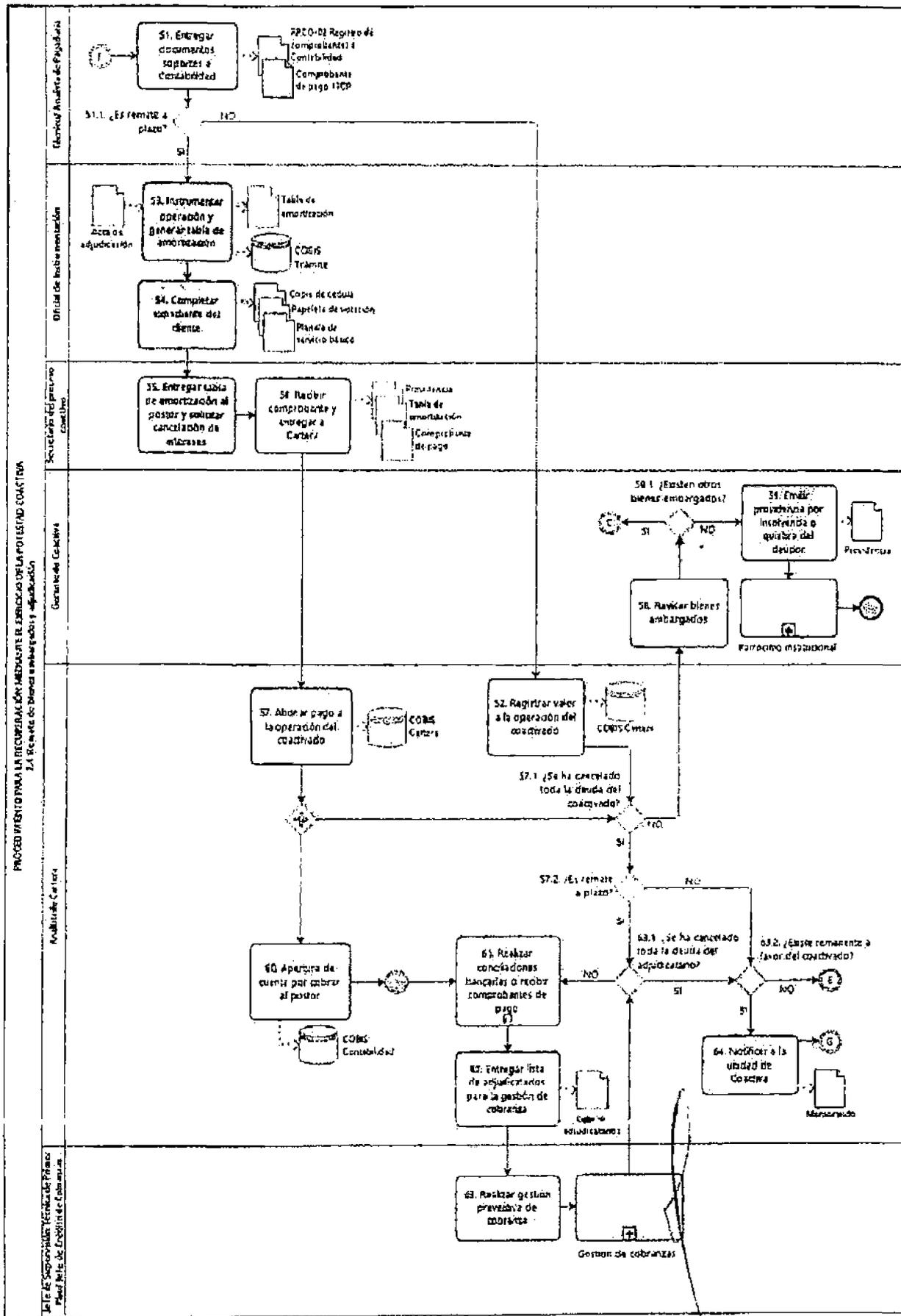


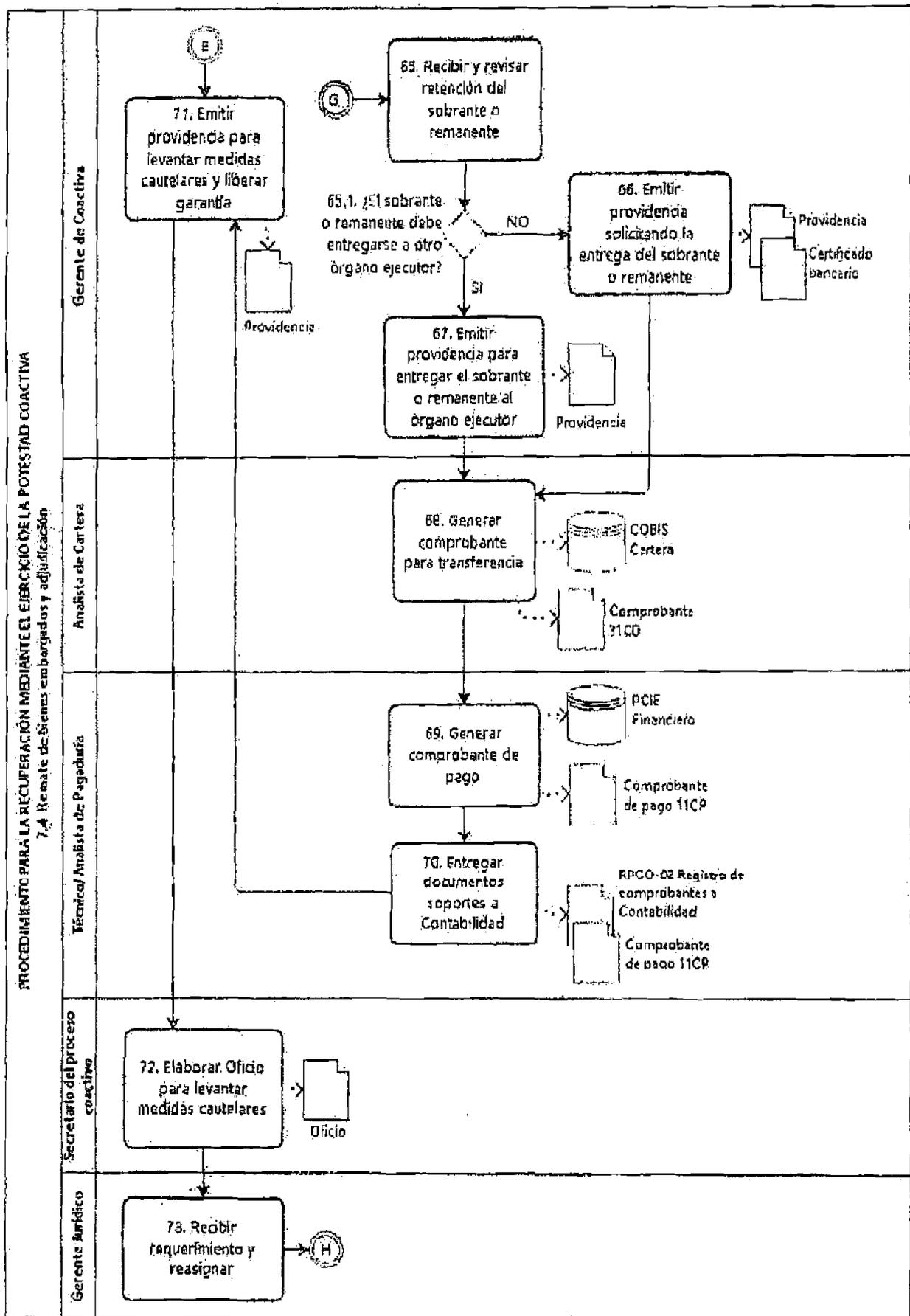
7.4. Remate de bienes embargados y adjudicación.

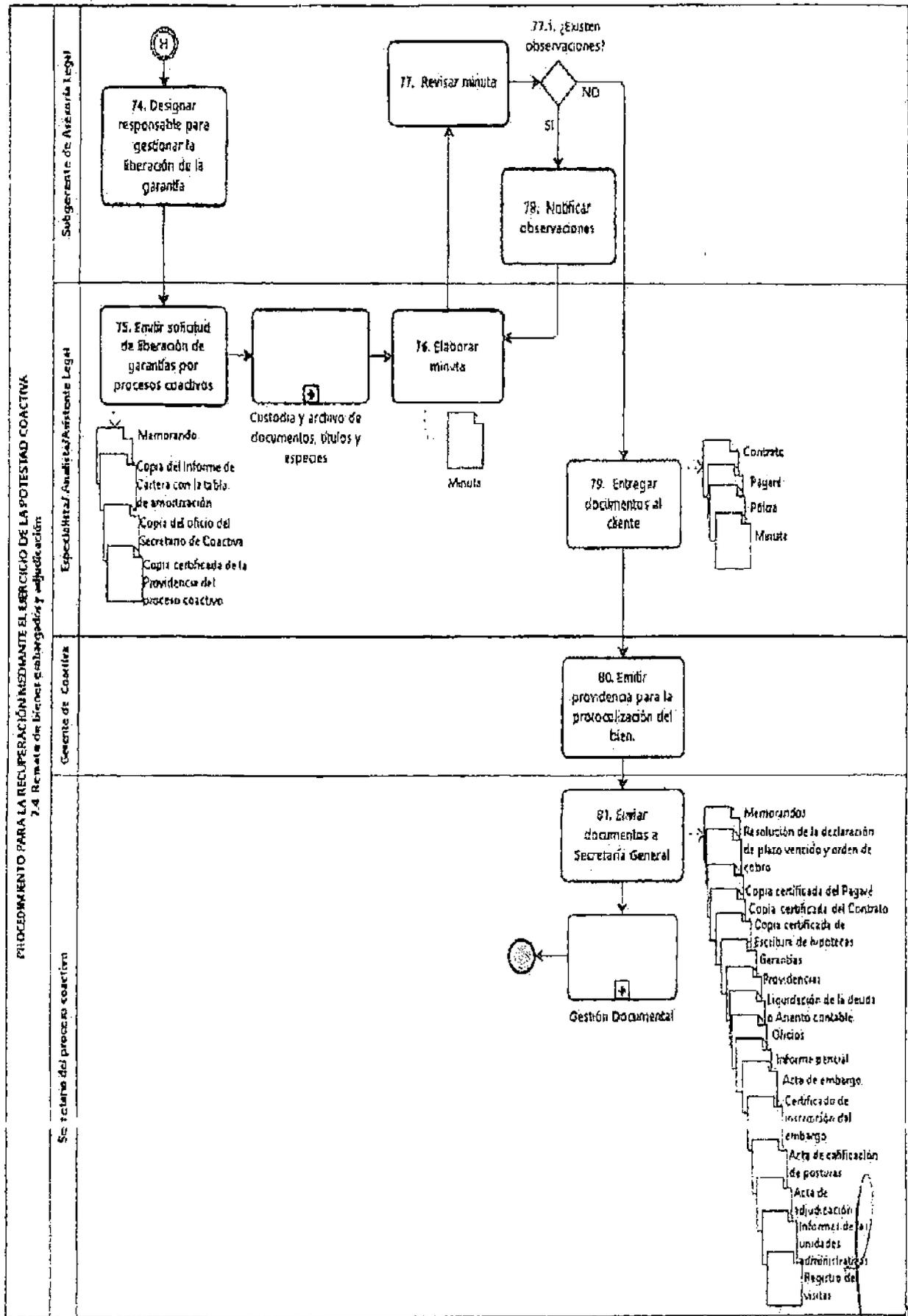


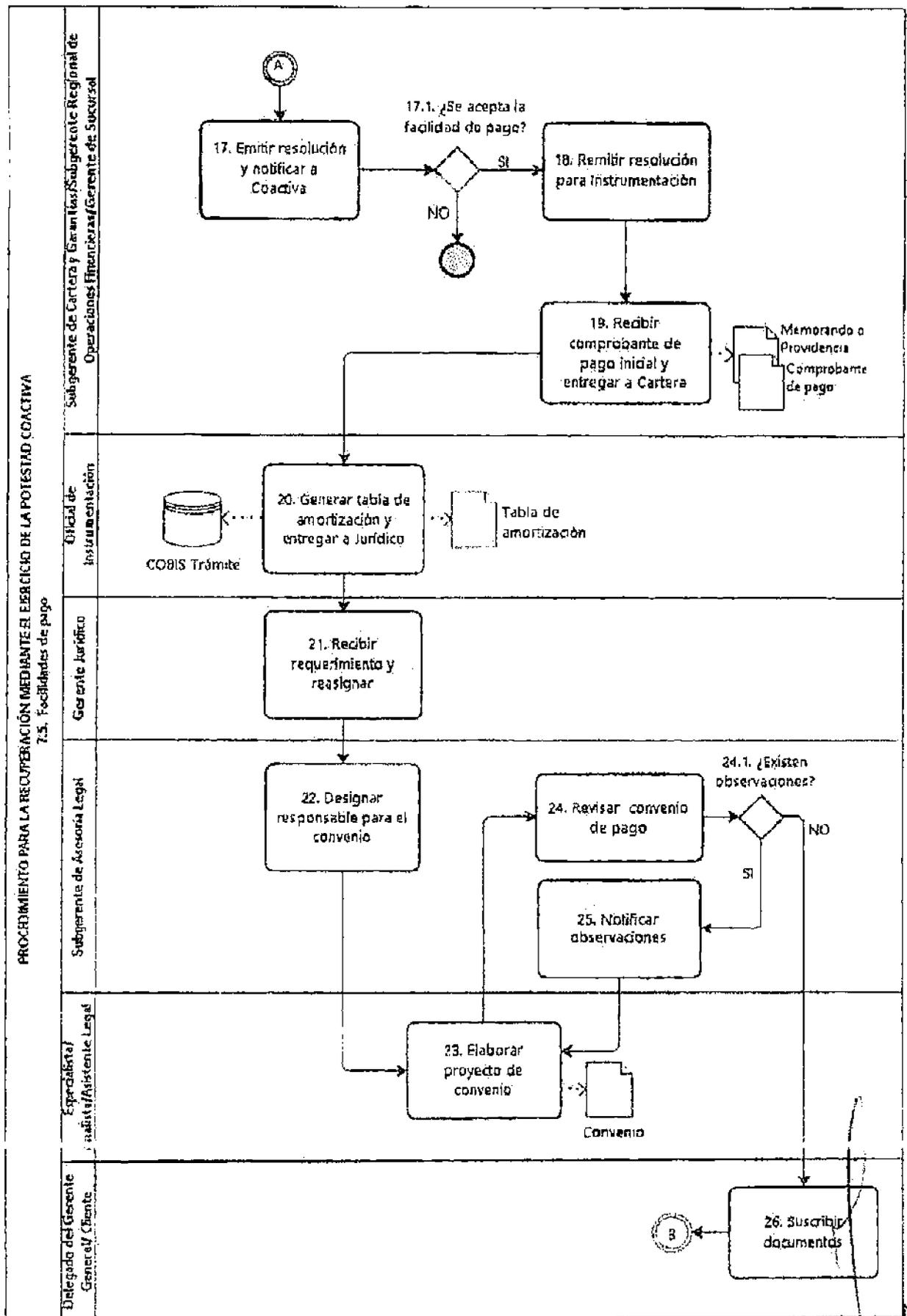


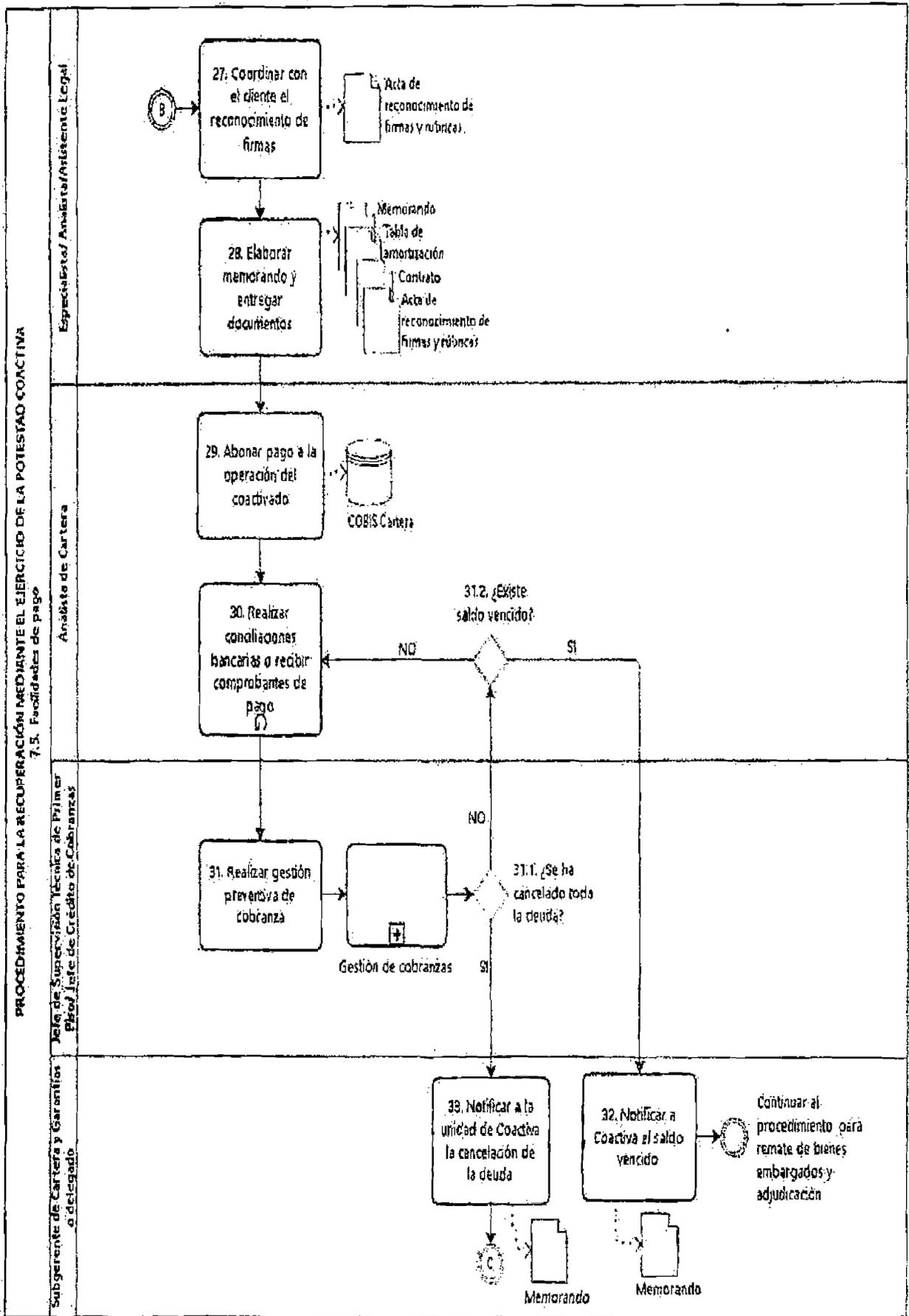


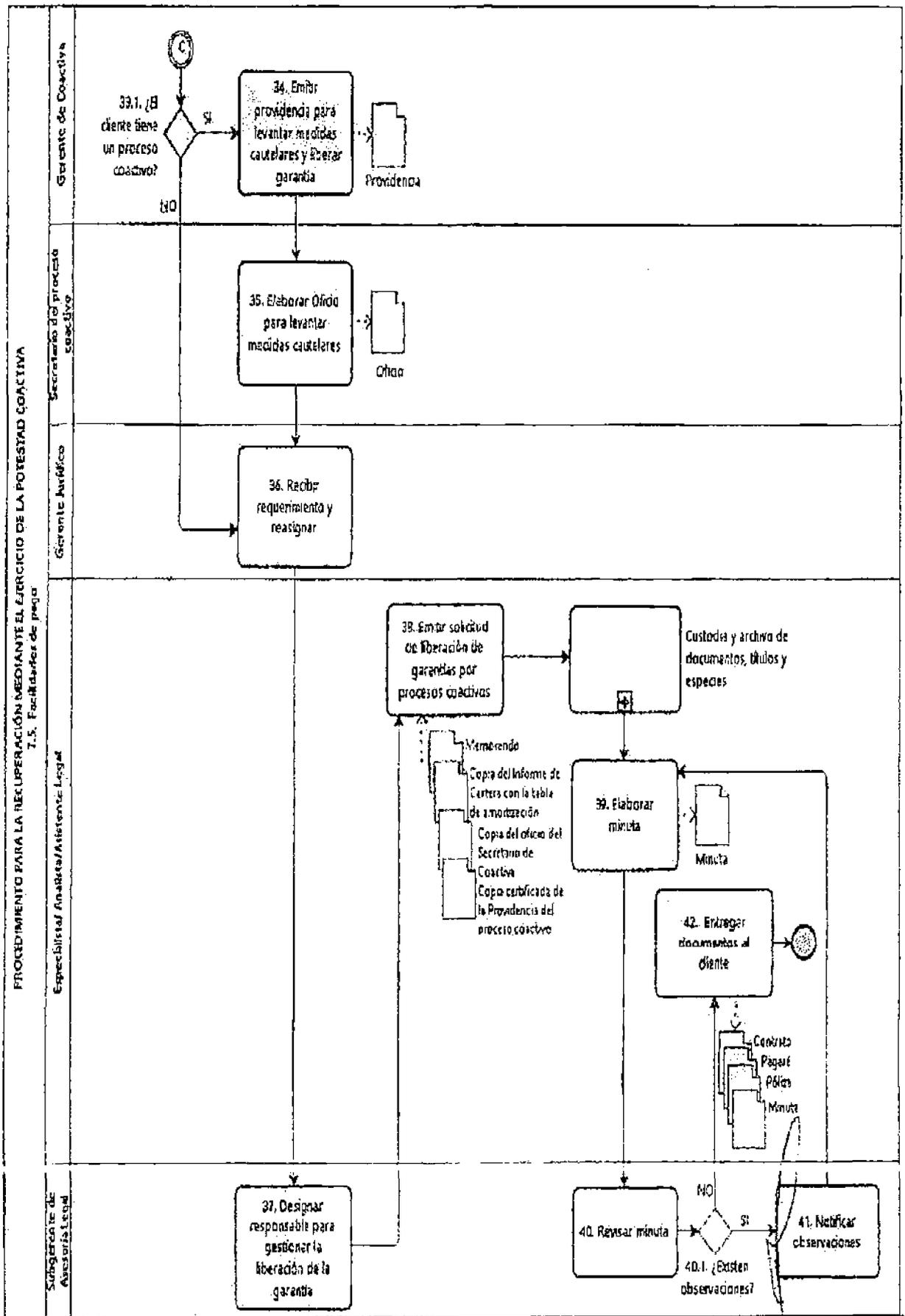












8. INDICADORES DE GESTIÓN

N°	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICION	META	RESPONSABLE DEL ANALISIS
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	30 días hábiles	Jefe Supervisor de los proceso coactivos
3	Porcentaje de remates adjudicados	Suma de remates con adjudicación/Total de remates publicados	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	DESCRIPCION	DEBE	HABER
25909005	Crédito CFN	xxx	
25909005	Crédito CFN		xxx
11	Cuenta de Bancos.	xxx	
25909005	Crédito CFN		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.
- Quipux - Sistema de gestión documental.
- Programa Risk Control Service.
- Plataforma Informática para remates de la Corporación Financiera Nacional B.P.

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CODIGO	NOMBRE
---	---

12. FORMULARIOS

CODIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR 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		
R-GCC-RC-05	Registro de visitas	Físico	Activo	Gerencia de Coactiva	Nombre del cliente	Indefinido

CODIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LEGADO RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
			Pasivo	Archivo de la Gerencia de Coactiva	Nombre del cliente	Indefinido

13. ANEXOS

No Aplica.

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TERMINO	DEFINICION
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.
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.
CFN B.P.	Corporación Financiera Nacional B.P.
Postor	Licitador que hace la postura más ventajosa en el remate.
Adjudicatario	Persona a quien se adjudica un bien.

	SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE POSTORES (PERSONA NATURAL)		CÓDIGO: R-GCC-RC-01
			VERSION: 00
			AÑO: 2018
PÁGINA 1 de 4			
Lugar y fecha:			
DATOS PERSONALES DEL POSTOR			
Apellidos y nombres completos:			
No. cédula o pasaporte:		Lugar y fecha de nacimiento:	
Estado civil:	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Unión libre		
Nacionalidad:			
Sexo:	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Separación de bienes/ Capitulaciones matrimoniales: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Nivel académico:	<input type="checkbox"/> Sin instrucción <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Superior		
* Políticamente expuesto: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
¿Algún familiar dentro del 4to. grado de consanguinidad o 2do de afinidad, trabaja en la Corporación Financiera Nacional B.P.?			
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Cargo que desempeña o desempeñó:			
Entidad donde labora o laboró:			
Fecha Inicio Funciones:		Fecha Finalización de Funciones:	
RESIDENCIA ACTUAL			
País:		Ciudad:	
Calle Principal:	Calle transversal:		No.:
Sector/barrio:	Dpto.:	Piso:	
Teléfono:	Celular:	E-mail 1:	E-mail 2:
Vivienda: <input type="checkbox"/> Propia <input type="checkbox"/> Arrendada <input type="checkbox"/> Vive con familiares <input type="checkbox"/>			
Dirección para envío de correspondencia:			Casilla:
ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL POSTOR			
<input type="checkbox"/> Empleado público		<input type="checkbox"/> Empleado privado	
<input type="checkbox"/> Trabajador Independiente			
Nombre de la empresa donde trabaja:			
Actividad económica:			
Cargo que desempeña:		Tiempo de trabajo (años):	
Experiencia en la actividad:			
Detalle de ingresos mensuales de la actividad económica:			
Detalle de ingresos mensuales netos diferentes a los de la actividad principal:			
Activos:	Pasivos:	Patrimonio:	
Propósito de la relación comercial:			
Dirección de la empresa:			
Ciudad:		Calle:	
Sector/barrio:		Dpto.:	
Teléfono:		Piso:	
Celular:		E-mail 1:	
		E-mail 2:	
Motivo de la adquisición del bien:			
EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD (En caso de que el bien a rematarse esté en producción)			
Años:		Lugar/es:	
Meses:			
DATOS DEL CONYUGE			
Apellidos y nombres completos del cónyuge:			
Fecha de nacimiento (dd-mm-aa):		No. cédula o pasaporte:	
Nacionalidad:			
Actividad: <input type="checkbox"/> Empleado Público <input type="checkbox"/> Empleado privado <input checked="" type="checkbox"/> Otros			
Ingresos mensuales:		Patrimonio (en caso de separación de bienes):	
Activos:		Pasivos:	
* Políticamente expuesto: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Cargo que desempeña o desempeñó:			
Fecha Inicio Funciones:		Fecha Finalización de funciones:	
Teléfono:		E-mail 1:	
Celular:		E-mail 2:	

		SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE POSTORES (PERSONA NATURAL)		CÓDIGO: R-GCC-RC-01
				VERSIÓN: 00
				AÑO: 2018
				PÁGINA 2 de 4
ESTADO SITUACIÓN PERSONAL DEL POSTOR				
Activos		Pasivos		
Efectivo en caja		Deudas bancarias a sola firma, corto plazo (hasta un año)		
Depósitos bancarios locales		Deudas garantizadas con activos		
Depósitos bancarios exteriores		Total deudas tarjetas de crédito		
Cuentas y documentos por cobrar		Cuentas por pagar		
Inversiones (cédulas, acciones, pólizas, bonos)		Deudas bancarias largo plazo (más de un año) (hipotecarias,		
Inventario/mercadería		Otras deudas		
Bienes inmuebles (propiedades)				
Bienes muebles (vehículo, maquinaria)				
Otros activos				
Total Activos				Total Pasivos
				Patrimonio
Ingresos Mensuales		Egresos Mensuales		
Por negocio		Por negocio		
Ventas		Costos de venta		
Otros ingresos *		Gastos generales (luz, agua, otros)		
		Pago de intereses		
		Otros egresos *		
Personales		Personales		
Sueldo		Alquiler		
Comisiones		Alimentación		
Dividendos		Educación		
Rentas		Vestuario		
Otros ingresos *		Consumo mensual tarjeta de crédito		
		Otros egresos *		
Total Ingresos:				Total Egresos
* Especifique otros ingresos:				* Especifique otros egresos:
UTILIDAD				
EN CASO DE REQUERIR FINANCIAMIENTO CON LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL S.P. SE DEBE ENTREGAR ADICIONALMENTE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN FÍSICA, QUINCE DÍAS ANTES DE LA FECHA DEL REMATE:				
<ol style="list-style-type: none"> Copia de pago de servicios básicos públicos (agua, luz o teléfono del domicilio del solicitante) u otro documento que certifique la dirección del solicitante. Copia de RUC del postor y del cónyuge (si aplica). Copia de la Declaración del Impuesto a la Renta de los últimos tres ejercicios fiscales del postor y del cónyuge. (si aplica) Copia de las Declaraciones del IVA de los últimos doce meses del postor y del cónyuge. (si aplica) Reporte de Historia Laboral del (ESS) del postor y del cónyuge (si aplica) Copia de las Tablas de Amortización de todas las obligaciones vigentes como sujeto de crédito titular y/o codeudor del postor y del cónyuge con Instituciones del Sistema Financiero y el Mercado de Valores a la fecha de la solicitud (opcional). Roles de Pago de los últimos seis meses del postor y del cónyuge (en caso de estar en relación de dependencia) Certificado laboral actualizado con indicación de cargo, tiempo y remuneración del trabajo actual del postor y del cónyuge (en caso de estar en relación de dependencia) Copia de contrato de arrendamiento (en caso de vivienda alquilada) Estados de cuenta de todas las tarjetas de crédito y movimientos de todas las cuentas bancarias (ahorros y corrientes) del postor y del cónyuge de los últimos seis meses (si aplica) Copia de documentos que certifiquen capitulaciones matrimoniales o disolución conyugal (separación de bienes), de ser el caso Copia de documentos que justifiquen la propiedad de bienes muebles e inmuebles del postor y del cónyuge (matrículas de vehículos, copia de escrituras, certificados de registro de propiedad, pago de impuestos prediales, etc.). 				
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LAS PERSONAS POLITICAMENTE EXPUESTAS (PEP)				
<ol style="list-style-type: none"> Declaración juramentada de la Contraloría General del Estado, por inicio de funciones y cese de funciones de ser el caso. Certificado de la Institución Pública donde ejerce el cargo, donde se evidencia la escala de remuneración y el valor de la remuneración mensual. 				

<p>CFN CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL</p>	SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE POSTORES (PERSONA NATURAL)	CÓDIGO: R-GCC-RC-01 VERSIÓN: 00 AÑO: 2018 PÁGINA 3 de 4
DECLARACIÓN		
<p>Queda entendido que la CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P. también se podrá denominar en este formulario como, la Corporación o CFN B.P.</p>		
<p>Declaración de Información</p>		
<p>Declaro (amos) bajo la gravedad de juramento, que los datos asentados en este formulario son correctos y verdaderos.</p>		
<p>Declaración de Licitud de Fondos</p>		
<p>Declaro (amos) que los recursos, bienes, fondos, e Ingresos que poseo (amos) y percibo (bimos), no provienen ni provendrán de recursos obtenidos de manera ilegítima, lícita o de actividades vinculadas con el lavado de activos o el financiamiento de delitos, de conformidad con la Ley para erradicar el lavado de activos, los tratados y convenios internacionales suscritos y ratificados por el Estado ecuatoriano; que éstos no son productos del narcotráfico de sustancias ilegales o por otra actividad tipificada en la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, en consecuencia eximen a la Corporación Financiera Nacional B.P. de toda responsabilidad, aún ante terceros si la presente declaración es falsa o errónea.</p>		
<p>Declaración de Vinculación</p>		
<p>*Declaro (amos) bajo gravedad de juramento que: SI () NO () mantengo (nemos) relación por gestión con la Corporación Financiera Nacional B.P. Además de conformidad con lo estipulado en el artículo 216, numerales 3,4,5,6, y 7 del Código Orgánico Monetario y Financiero, declaro (amos) que no mantengo (nemos) vinculación con personas jurídicas en las cuales los administradores y servidores que aprueban operaciones de crédito tengan participación accionaria, directa o indirectamente más del 3% del capital de dichas sociedades; con los cónyuges, los convivientes o los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y los parientes hasta el primer grado de afinidad de los administradores de la Corporación Financiera Nacional B.P.; con los parientes en tercer y cuarto grado de consanguinidad y los parientes del segundo grado de afinidad de los administradores de la Corporación Financiera Nacional B.P.; así como tampoco mantengo (amos) relación por segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad con funcionarios de la Corporación Financiera Nacional B.P. que aprueban operaciones de crédito; ni con personas jurídicas en las que los cónyuges, los convivientes, los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad de los administradores o de los funcionarios que aprueban operaciones de crédito de la Corporación Financiera Nacional B.P., posean estas acciones por un 3% o más del capital de dichas sociedades.</p>		
<p>Así como SI () NO () mantengo (mos) vinculación con sociedades o grupos económicos; y/o personas naturales hasta el segundo grado de consanguinidad y/o primero de afinidad, que hayan obtenido un crédito pendiente de pago con la Corporación Financiera Nacional B.P. "</p>		
<p>Declaraciones Generales</p>		
<p>1. Declaro (amos) bajo gravedad de juramento que SI () NO () desempeño o he desempeñado (hasta un año después de haber culminado el cargo que originó tal calidad) funciones públicas destacadas en el país o en el exterior que por mi perfil pueda exponer en mayor grado a la Corporación Financiera Nacional B.P. al riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos. Por lo tanto, declaro que SI () NO () me (nos) encuentro (amos) en calidad de Persona Políticamente Expuesta PEP.</p>		
<p>2. El peticionario, por interpuesta persona de su representante legal y sus accionistas declara(n) no encontrarse en mora con el Gobierno Nacional, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Servicio de Rentas Internas, Instituciones financieras abiertas o cerradas pertenecientes al Estado, entidades de derecho privado financiadas con el cincuenta por ciento o más con recursos públicos, empresas públicas o, en general, con cualquier entidad u organismo del Estado; Así mismo declara(n) no ser deudores del Estado por contribución o servicio que tenga un año de ser exigible.</p>		
<p>3. El suscrito declara bajo juramento, de forma libre y voluntaria, que en el caso de requerir financiamiento por parte de la Corporación Financiera Nacional B.P., la entidad cuenta con la autorización expresa y necesaria para realizar todos los análisis ineludibles sobre mi capacidad de pago. De la misma manera, reconozco y acepto que la Corporación Financiera Nacional B.P. tiene plenas competencias legales y administrativas para no admitir o no calificar la postura que realice posteriormente, que será objeto de revisión en la Audiencia de Calificación de Posturas, en caso de no calificar como sujeto de financiamiento o si la postura presentada no cumple los requisitos de fondo o forma o adoleciere de errores en su contenido, que no permita considerar dicha postura como clara, congruente o precisa a las condiciones del bien a rematarse ni a la forma de financiamiento solicitado.</p>		
<p>4. Acepto que la postura que realice posteriormente no podrá ser admitida en caso de que la información y la de mis relacionadas, coincidan en listas nacionales e internacionales reservadas, a las que tenga acceso la Corporación Financiera Nacional B.P. para el control y prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos.</p>		
<p>5. Declaro bajo juramento y en forma libre y voluntaria, que me someto a todas las disposiciones legales del ordenamiento jurídico ecuatoriano, relativos al remate de bienes, en especial: Código Orgánico Administrativo; Código Orgánico Monetario y Financiero, Ley de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, y demás normativa de la Superintendencia de Bancos o de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, así como del Manual de Procesos Corporación Financiera Nacional B.P., los cuales declaro conocer.</p>		

<p>CFN CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL</p>	<p>SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE POSTORES (PERSONA NATURAL)</p>	<p>CÓDIGO: R-GCC-RC-01 VERSIÓN: 00 AÑO: 2018 PÁGINA 4 de 4</p>
<p>AUTORIZACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS</p>		
<p>a) Autorizo(amos) expresamente a la Corporación Financiera Nacional B.P. a realizar las verificaciones que considere pertinente; para lo cual queda facultada a comprobar la identidad, situación legal, situación económica, comportamiento crediticio, manejo de cuentas corrientes, de ahorro, tarjetas de crédito, entre otra información y, en general sobre el cumplimiento de las obligaciones y demás activos, pasivos y, datos personales del firmante, de su representada y sus relacionados, a través de fuentes internas y externas de información. De igual manera se autoriza(n) a la Corporación Financiera Nacional B.P. para que pueda utilizar, transferir y entregar dicha información a las autoridades competentes y organismos de control.</p> <p>b) El representante (legal de una compañía suscribirá el presente formulario declarando a nombre de los accionistas (detalla accionarial de las personas jurídicas hasta las personas naturales) con más del 20% de participación si estos tienen o no calidad de persona políticamente expuesta y podrá efectuar la declaración juramentada a nombre de los socios o accionistas. Si se confirma que existe dentro de los accionistas una persona expuesta políticamente, la declaración juramentada la deberá realizar en forma individual esta persona, previa a continuar con el proceso.</p>		
<p>NOTAS</p>		
<p>* Persona Expuesta Políticamente o PEP.- Son todas aquellas personas naturales, nacionales o extranjeras, que desempeñan o han desempeñado funciones públicas destacadas en el Ecuador o en el extranjero en representación del país, hasta un año (1) después de haber culminado el cargo que originó tal calidad.</p> <p>El documento debe completarse con letra legible y entregarse con las firmas respectivas para que la Corporación Financiera Nacional B.P. pueda proceder con la validación; caso contrario no se considerará la información entregada por el peticionario o su representante.</p>		
<p>Firma del cliente</p> <p>C.C. o Pasaporte: _____</p>	<p>Firma del cónyuge</p> <p>C.C. o Pasaporte: _____</p>	
<p>VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA</p>		
<p>Se ha verificado la información detallada en la documentación presentada por el peticionario o su representante, en forma fehaciente y oportuna, cumpliendo con lo establecido en la normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.</p>		
<p>Nombre del Secretario del proceso coactivo</p>	<p>Firma</p>	

	SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE POSTORES (PERSONA JURÍDICA)		CÓDIGO: R-GCC-RC-02	
			VERSIÓN: 00	
			AÑO: 2018	
PÁGINA 2 de 4				
REPRESENTANTE LEGAL				
Nombres Completos		C.C./Pasaporte		Cargo desempeñado
		Políticamente expuesto SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Lugar y fecha de nacimiento:		Correo electrónico:		
Dirección exacta domicilio:		Teléfono:		
Cónyuge:		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Lugar y fecha de nacimiento:		Correo electrónico:		
Dirección exacta domicilio:		Teléfono:		
EN CASO DE REQUERIR FINANCIAMIENTO CON LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL S.P. SE DEBE ENTREGAR ADICIONALMENTE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN FÍSICA, QUINCE DÍAS ANTES DE LA FECHA DEL REMATE				
1. Copia del RUC actualizado de la compañía. 2. Copia de pago de servicios básicos públicos (agua, luz o teléfono del domicilio del solicitante) u otro documento que certifique la dirección de su domicilio. 3. Copia certificada del nombramiento del representante legal debidamente inscrito. 4. Copia de la escritura de constitución y sus reformas, de ser el caso. 5. Fotocopia del último pago de alguno de los servicios básicos públicos (agua, luz o teléfono del domicilio de la empresa) u otro documento que certifique la dirección del postor. 6. Nómina de accionistas vigente. 7. Copia de los Estados Financieros Auditados de los últimos tres ejercicios fiscales (si aplica). 8. Copia de la Declaración del Impuesto a la Renta de los últimos tres ejercicios fiscales. 9. Copia de los Balances Internos de los últimos tres ejercicios fiscales y el último mes disponible. 10. Copia de las Declaraciones del IVA de los últimos doce meses. 11. Copia de las Tablas de Amortización de todas las obligaciones vigentes como sujeto de crédito titular y/o codeudor con Instituciones del Sistema Financiero y el Mercado de Valores a la fecha de la solicitud. (opcional). 12. Copia de documentos que justifiquen la propiedad de bienes muebles e inmuebles del postor (matrículas de vehículos, copia de escrituras, certificados de registro de propiedad, pago de impuestos prediales, etc.). 13. Estados de cuenta de las tarjetas de crédito corporativas y movimientos de las cuentas bancarias del postor que generen mayor movimiento de los últimos tres meses.				
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LAS PERSONAS POLÍTICAMENTE EXPUESTAS (PEP)				
1. Declaración juramentada de la Contraloría General del Estado, por inicio de funciones y cese de funciones de ser el caso. 2. Certificado de la Institución Pública donde ejerce el cargo, donde se evidencia la escala de remuneración y el valor de la remuneración mensual.				
DECLARACIÓN				
Queda entendido que la CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL S.P. también se podrá denominar en este formulario como, la Corporación o CFN S.P.				
Declaración de Información				
Declaro (amos) bajo la gravedad de juramento, que los datos asentados en este formulario son correctos y verdaderos.				
Declaración de Licitud de Fondos				
Declaro (amos) que los recursos, bienes, fondos, e ingresos que poseo (emos) y percibo (bimos), no provienen ni provendrán de recursos obtenidos de manera ilegítima, ilícita o de actividades vinculadas con el lavado de activos o el financiamiento de delitos, de conformidad con la Ley para erradicar el lavado de activos, los tratados y convenios internacionales suscritos y ratificados por el Estado ecuatoriano; que éstos no son productos del narcotráfico de sustancias ilegales o por otra actividad tipificada en la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, en consecuencia eximen a la Corporación Financiera Nacional S.P. de toda responsabilidad, aún ante terceros si la presente declaración es falsa o errónea.				

<p>CFN CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL</p>	<p>SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE POSTORES (PERSONA JURÍDICA)</p>	<p>CÓDIGO: R-GCC-RC-02 VERSION: 00 AÑO: 2018 PÁGINA 3 de 4</p>
<p>DECLARACIÓN</p>		
<p>Declaración de Vinculación</p>		
<p>"Declaro (amos) bajo gravedad de juramento que: SI() NO() mantengo (tenemos) relación por gestión con la Corporación Financiera Nacional B.P. Además de conformidad con lo estipulado en el artículo 216, numerales 3,4,5,6, y 7 del Código Orgánico Monetario y Financiero, declaro (amos) que no mantengo (tenemos) vinculación con personas jurídicas en las cuales los administradores y servidores que aprueban operaciones de crédito tengan participación accionaria, directa o indirectamente más del 3% del capital de dichas sociedades; con los cónyuges, los convivientes o los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y los parientes hasta el primer grado de afinidad de los administradores de la Corporación Financiera Nacional B.P.; con los parientes en tercer y cuarto grado de consanguinidad y los parientes del segundo grado de afinidad de los administradores de la Corporación Financiera Nacional B.P.; así como tampoco mantengo (tenemos) relación por segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad con funcionarios de la Corporación Financiera Nacional B.P. que aprueben operaciones de crédito; ni con personas jurídicas en las que los cónyuges, los convivientes, los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad de los administradores o de los funcionarios que aprueban operaciones de crédito de la Corporación Financiera Nacional B.P., posean estas acciones por un 3% o más del capital de dichas sociedades.</p> <p>Así como SI() NO() mantengo (mos) vinculación con sociedades o grupos económicos; y/o personas naturales hasta el segundo grado de consanguinidad y/o primero de afinidad, que hayan obtenido un crédito pendiente de pago con la Corporación Financiera Nacional B.P. "</p>		
<p>Declaraciones Generales</p>		
<p>1. El peticionario o mi representante se compromete a divulgar en forma veraz, completa, suficiente y oportuna todo hecho o información relevante respecto a la compañía, que pudieren afectar positiva o negativamente su situación jurídica, económica o su posición financiera o la de sus valores en el mercado.</p>		
<p>2. Declaro (amos) bajo gravedad de juramento que SI() NO() desempeño o he desempeñado (hasta un año después de haber culminado el cargo que originó tal calidad) funciones públicas destacadas en el país o en el exterior que por mi perfil pueda exponer en mayor grado a la Corporación Financiera Nacional B.P. al riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos. Por lo tanto, declaro que SI() NO() me (nos) encuentro (amos) en calidad de Persona Políticamente Expuesta PEP.</p>		
<p>3. El peticionario, por interpueta persona de su representante legal y sus accionistas declara(n) no encontrarse en mora con el Gobierno Nacional, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Servicio de Rentas Internas, Instituciones financieras abiertas o cerradas pertenecientes al Estado, entidades de derecho privado financiadas con el cincuenta por ciento o más con recursos públicos, empresas públicas o, en general, con cualquier entidad u organismo del Estado; Así mismo declara(n) no ser deudores del Estado por contribución o servicio que tenga un año de ser exigible.</p>		
<p>4. El suscrito declara bajo juramento, de forma libre y voluntaria, que en el caso de requerir financiamiento por parte de la Corporación Financiera Nacional B.P., la entidad cuenta con la autorización expresa y necesaria para realizar todos los análisis ineludibles sobre mi capacidad de pago. De la misma manera, reconozco y acepto que la Corporación Financiera Nacional B.P. tiene plenas competencias legales y administrativas para no admitir o no calificar la postura que realice posteriormente, que será objeto de revisión en la Audiencia de Calificación de Posturas, en caso de no calificar como sujeto de financiamiento o si la postura presentada no cumple los requisitos de fondo o forma o adoleciere de errores en su contenido, que no permita considerar dicha postura como clara, congruente o precisa a las condiciones del bien a rematarse ni a la forma de financiamiento solicitado.</p>		
<p>5. Acepto que la postura que realice posteriormente no podrá ser admitida en caso de que mi información y la de mis relacionados, coincidan en listas nacionales e internacionales reservadas, a las que tenga acceso la Corporación Financiera Nacional B.P. para el control y prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos.</p>		
<p>6. Declaro bajo juramento y en forma libre y voluntaria, que me someto a todas las disposiciones legales del ordenamiento jurídico ecuatoriano, relativos al remate de bienes, en especial: Código Orgánico Administrativo; Código Orgánico Monetario y Financiero, Ley de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, y demás normativa de la Superintendencia de Bancos o de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, así como del Manual de Procesos Corporación Financiera Nacional B.P., los cuales declaro conocer.</p>		
<p>AUTORIZACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS</p>		
<p>a) Autorizo(amos) expresamente a la Corporación Financiera Nacional B.P. a realizar las verificaciones que considere pertinente; para lo cual queda facultada a comprobar la identidad, situación legal, situación económica, comportamiento crediticio, manejo de cuentas corrientes, de ahorro, tarjetas de crédito, entre otra información y, en general sobre el cumplimiento de las obligaciones y demás activos, pasivos y datos personales del firmante, de su representada y sus relacionados, a través de fuentes internas y externas de información. De igual manera se autoriza(n) a la Corporación Financiera Nacional B.P. para que pueda utilizar, transferir y entregar dicha información a las autoridades competentes y organismos de control.</p>		
<p>b) El representante legal de una compañía suscribirá el presente formulario declarando a nombre de los accionistas (detalle accionarial de las personas jurídicas hasta las personas naturales) con más del 20% de participación si estos tienen o no calidad de persona políticamente expuesta y podrá efectuar la declaración juramentada a nombre de los socios o accionistas. Si se confirma que existe dentro de los accionistas una persona expuesta políticamente, la declaración juramentada la deberá realizar en forma individual esta persona, previo a continuar con el proceso.</p>		

 <p>CFN CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL</p>	<p>SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE POSTORES (PERSONA JURÍDICA)</p>	<p>CÓDIGO: X-GCC-RC-02 VERSION: 00 AÑO: 2018 PÁGINA 4 de 4</p>
<p>NOTAS</p>		
<p>* Persona Expuesta Políticamente o PEP)- Son todas aquellas personas naturales, nacionales o extranjeras, que desempeñan o han desempeñado funciones públicas destacadas en el Ecuador o en el extranjero en representación del país, hasta un año (1) después de haber culminado el cargo que originó tal calidad.</p> <p>El documento debe completarse con letra legible y entregarse con las firmas respectivas para que la Corporación Financiera Nacional B.P. pueda proceder con la validación; caso contrario no se considerará la información entregada por el peticionario o su representante.</p>		
<p>Firma del Postor (Representante Legal)</p> <p>_____</p> <p>C.C. o Pasaporte: _____</p>		
<p>AUTORIZACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS DE ACCIONISTAS DE EMPRESAS CON MENOS DE UN AÑO DE CONSTITUIDAS</p>		
<p>En calidad de accionista de una participación igual o mayor al 20%, autorizo a la Corporación Financiera Nacional B.P. para que obtenga del Buro de Crédito autorizado para operar en el país, las referencias personales y/o patrimoniales anteriores o posteriores a la suscripción de esta autorización, sobre mi comportamiento crediticio, manejo de las cuenta(s), corriente(s), de ahorro, tarjetas de crédito, etc., y en general al cumplimiento de mis obligaciones y demás activos, pasivos, datos personales y/o patrimoniales, según corresponda para conocer mi desempeño y capacidad de pago.</p>		
<p>Nombre del accionista: _____</p> <p>Firma: _____</p>		
<p>OBSERVACIÓN: En caso de existir más accionistas con participación igual o mayor al 20%, se debe generar declaraciones iguales para cada accionista.</p>		
<p>VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA</p>		
<p>Se ha verificado la información detallada en la documentación presentada por el peticionario o su representado, en forma fehaciente y oportuna, cumpliendo con lo establecido en la normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.</p>		
<p>Nombre del Secretario del proceso coactivo</p>	<p>Firma</p>	

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	SOLICITUD DE FACILIDAD DE PAGO	CÓDIGO: R-GCC-RC-04
		VERSIÓN: 00
		AÑO: 2018
		PÁGINA 1 de 1

Guayaquil, ___ de _____ 2018

Señores
CFN B.P.
Ciudad.-

YO, _____ de cédula de ciudadanía _____, dentro del proceso coactivo No. _____, en sujeción a lo establecido en los Arts. 273 al 278 del Código Orgánico Administrativo, me permito solicitar se apruebe por el órgano administrativo competente, el siguiente requerimiento de facilidades de pago, poniendo a consideración de la Corporación Financiera Nacional, lo siguiente:

- 1) La operación crediticia corresponde a la No. _____
- 2) Propongo cancelar \$ _____, que corresponde al _____% de la obligación crediticia. (No menor al 20%)
- 3) Me comprometo a cancelar en el lapso de _____ meses, mediante cuotas periódicas el saldo del total de mi deuda respecto de la operación de crédito indicada en el punto 1 de la presente solicitud. (No mayor a 24 meses).
- 4) Indico que la garantía propuesta es la misma que sirvió de base para el otorgamiento de la operación crediticia materia de la facilidad de pago.
4.a.)- Propongo la siguiente garantía por no ser suficiente la que mantiene la CFN en mi operación crediticia materia de la presente solicitud de facilidad de pago, que es el siguiente bien _____, cuyas características se detallan a continuación:

Una vez analizada la presente solicitud favor notificarme del particular a mi correo electrónico _____ y/o casillero judicial _____ de mi abogado patrocinador (de ser el caso).

Atentamente,

f) _____

 COMPAÑÍA FINANCIERA NACIONAL		REGISTRO DE VISITAS				CÓDIGO: R.GCC-RC-05 VERSIÓN: 00 AÑO: 2018 PAGINA 1 de 1
N°	NOMBRE	FECHA	HORA	FIRMA	BIEN DE SU INTERÉS	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Handwritten mark

Handwritten signature
 Depoñente
 Nombre:

X
 Abogado de conducta
 Nombre:

X
 Secretario del proceso contencioso
 Nombre: