

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DEL INTERIOR:

015-AM-SP-2025 Se deja sin efecto el contenido del Acuerdo Ministerial Nro. 004-AM-SP-2024, de 30 de enero de 2024 y otro 2

MDI-DMI-2025-0034-ACUERDO Se otorga con carácter honorífico la condecoración al “Mérito Profesional” en el grado de “Gran Oficial”, a favor del Cabo Primero de Policía Rodríguez Mora William David 23

REGULACIÓN:

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA:

DIR-013-2025 Se aprueba la reforma del Manual de procedimientos para análisis, aprobación, instrumentación y desembolso de crédito de segundo piso (versión 05)..... 28



Ministerio del Interior

ACUERDO MINISTERIAL NRO. 015-AM-SP-2025

Nelson Patricio Almendariz Sánchez
Coronel de Policía de E. M.
SUBSECRETARIO DE POLICÍA
DELEGADO DEL MINISTRO DEL INTERIOR

CONSIDERANDO

Que, el artículo 75 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Toda persona tiene derecho al acceso gratuito a la justicia y a la tutela efectiva, imparcial y expedita de sus derechos e intereses, con sujeción a los principios de inmediación y celeridad; en ningún caso quedará en indefensión. El incumplimiento de las resoluciones judiciales será sancionado por la ley.”*

Que, el artículo 76 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, consagra: *“Corresponde a toda autoridad administrativa o judicial, garantizar el cumplimiento de las normas y los derechos de las partes”;*

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.”*

Que, el artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador, reza: *“Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley:*
1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente.”

Que, el artículo 86 de la Constitución de la República del Ecuador, en el Capítulo III de las Garantías Jurisdiccionales dispone: *“Las garantías jurisdiccionales se regirán, en general, por las siguientes disposiciones:*
1. *Cualquier persona, grupo de personas, comunidad, pueblo o nacionalidad podrá proponer las acciones previstas en la Constitución...*
4. *Si la sentencia o resolución no se cumple por parte de servidoras o servidores públicos, la jueza o juez ordenará su destitución del cargo o empleo, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que haya lugar. Cuando sea un particular quien incumpla la sentencia o resolución, se hará efectiva la responsabilidad determinada en la ley.”*

Que, el artículo 87 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Se podrán ordenar medidas cautelares conjunta o independientemente de las acciones constitucionales de protección de derechos, con el objeto de evitar o hacer cesar la violación o amenaza de violación de un derecho.”*

Que, el artículo 88 de la Constitución de la República del Ecuador, manda: *“La acción de protección tendrá por objeto el amparo directo y eficaz de los derechos reconocidos en la Constitución, y podrá interponerse cuando exista una vulneración de derechos constitucionales, por actos u omisiones de cualquier autoridad pública no judicial; contra políticas públicas cuando supongan la privación del goce o ejercicio de los derechos constitucionales; y cuando la violación proceda de una persona particular, si la violación del derecho provoca daño grave, si presta servicios públicos impropios, si actúa por delegación o concesión, o si la persona afectada se encuentra en estado de subordinación, indefensión o discriminación.”*

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

Que, el artículo 159 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“Las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional serán obedientes y no deliberantes, y cumplirán su misión con estricta sujeción al poder civil y a la Constitución. Las autoridades de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional serán responsables por las órdenes que impartan. La obediencia a las órdenes superiores no eximirá de responsabilidad a quienes las ejecuten”*;

Que, el inciso segundo del artículo 160 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“(...) Los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional estarán sujetos a las leyes específicas que regulen sus derechos y obligaciones, y su sistema de ascensos y promociones con base en méritos y con criterios de equidad de género. Se garantizará su estabilidad y profesionalización (...).”*

Que, el artículo 163 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: *“La Policía Nacional es una institución estatal de carácter civil, armada, técnica, jerarquizada, disciplinada, profesional y altamente especializada, cuya misión es atender la seguridad de las personas dentro del territorio nacional. Los miembros de la Policía Nacional tendrán una formación basada en derechos humanos, investigación especializada, preventiva, control y prevención del delito y utilización de*

medios de disuasión y conciliación como alternativa al uso de la fuerza (...);

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa: “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 le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, expone: “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.- Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores (...);

Que, el artículo 162 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Jurisdiccional, insta: “Efectos de las sentencias y dictámenes constitucionales.- Las sentencias y dictámenes constitucionales son de inmediato cumplimiento, sin perjuicio de la interposición de los recursos de aclaración o ampliación, y sin perjuicio de su modulación.”

Que, el artículo 163 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Jurisdiccional, reza: “Incumplimiento de las sentencias y dictámenes constitucionales.- Las juezas y jueces tienen la obligación de ejecutar las sentencias en materia constitucional que hayan dictado. Subsidiariamente, en caso de inejecución o defectuosa ejecución, se ejercitará la acción de incumplimiento ante la Corte Constitucional. Si la Corte Constitucional apreciara indicios de responsabilidad penal o disciplinaria en la jueza o juez que incumple, deberá poner en conocimiento del hecho a la Fiscalía o al Consejo de la Judicatura, según corresponda. En los casos de incumplimiento de sentencias y dictámenes emitidos por la Corte Constitucional, se podrá presentar la acción de incumplimiento previstas en este título directamente ante la misma Corte.”

Que, el artículo 130 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece: “(...) Es facultad esencial de las juezas y jueces ejercer las atribuciones jurisdiccionales de acuerdo con la Constitución, los instrumentos internacionales de derechos humanos y las leyes; por lo tanto deben: 1. Cuidar que se respeten los derechos y garantías de las partes procesales en los juicios; 2. Velar por una eficiente aplicación de los principios procesales. (...)”

Que, el artículo 1 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, prevé: “El presente Código tiene por objeto regular la organización, funcionamiento institucional, regímenes de carrera profesional y administrativo-disciplinario del personal de las entidades de seguridad ciudadana y orden público, con fundamento en los derechos, garantías y principios establecidos en la Constitución de la República”;

Que, el artículo 35 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, señala: “El ascenso o promoción de las y los servidores de cada una de las entidades de seguridad, se realizará previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en este Código”;

Que, el artículo 59 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, manifiesta: “(...) que es una institución estatal de carácter civil, armada, técnica, jerarquizada, disciplinada, profesional, altamente especializada, uniformada, obediente y no deliberante; regida sobre la base de méritos y criterios de igualdad y no discriminación. Estará integrada por servidoras y servidores policiales. El ejercicio de sus funciones comprende la prevención, disuasión, reacción, uso legítimo de la fuerza, investigación de la infracción e inteligencia antidelincuencial. Su finalidad es precautelar el libre ejercicio de los derechos, la seguridad ciudadana, la protección interna y el orden público, con sujeción al ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público.”;

Que, el artículo 63 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, establece: “Al ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público le corresponde dirigir las políticas, planificación, regulación, gestión y control de la Policía Nacional.”;

Que, el artículo 64 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, señala: “El titular del ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público tendrá las siguientes funciones: (...) 4. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Policía Nacional (...).”;

Que el artículo 91 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, indica: “La carrera policial constituye un sistema mediante el cual se regula el ingreso, selección, formación, capacitación, ascenso, estabilidad, evaluación y permanencia de los servidores o servidoras que lo integran. Se desarrollará en los subsistemas preventivo, investigativo y de inteligencia antidelincuencial. La carrera policial constituye una profesión dentro del servicio público.”;

Que, el artículo 92 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, señala que: “Competencia para otorgar los

ascensos de las y los servidores policiales. - Los ascensos se conferirán grado por grado. Los grados de generales serán otorgados mediante decreto ejecutivo. Los grados de coronel, teniente coronel y mayor, serán otorgados mediante acuerdos expedidos por el ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden (...).”;

Que, el artículo 95 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, establece que: *“Vacantes.- “El ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público determinará anualmente el orgánico numérico de personal que la institución requiere para cada uno de los grados policiales, tomando en cuenta lo previsto en el reglamento y planificación que emitirá con relación a los niveles de gestión y cargos.- El ascenso procederá cuando exista la correspondiente vacante orgánica. De forma excepcional, por necesidades institucionales de servicio y de forma justificada, se admitirá una mayor cantidad en el número de ascensos. - En el proceso de ascenso se considerarán criterios de igualdad y no discriminación y se admitirán acciones afirmativas por razones de género o en favor de la población afroecuatoriana, indígena y montubia.”;*

Que, el Artículo 18 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, establece que: *“(...) Reparación integral.- En caso de declararse la vulneración de derechos se ordenará la reparación integral por el daño material e inmaterial. La reparación integral procurará que la persona o personas titulares del derecho violado gocen y disfruten el derecho de la manera más adecuada posible y que se restablezca a la situación anterior a la violación (...).”;*

Que, el Artículo 24 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, establece que: *“(...) Apelación.- Las partes podrán apelar en la misma audiencia o hasta tres días hábiles después de haber sido notificadas por escrito. La apelación será conocida por la Corte Provincial; si hubiere más de una sala, se radicará por sorteo. La interposición del recurso no suspende la ejecución de la sentencia, cuando el apelante fuere la persona o entidad accionada. Cuando hubiere más de una sala, la competencia se radicará por sorteo. (...).”;*

Que, el Artículo 162 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, establece que: *“(...) Efectos de las sentencias y dictámenes constitucionales.- Las sentencias y dictámenes constitucionales son de inmediato cumplimiento, sin perjuicio de la interposición de los recursos de aclaración o ampliación, y sin perjuicio de su modulación. (...).”;*

Que, el Artículo 163 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, establece que: “(...) *Incumplimiento de las sentencias y dictámenes constitucionales. - Las juezas y jueces tienen la obligación de ejecutar las sentencias en materia constitucional que hayan dictado. Subsidiariamente, en caso de inejecución o defectuosa ejecución, se ejercitará la acción de incumplimiento ante la Corte Constitucional (...)*”

Que, el artículo 1 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, dispone: “*El presente Reglamento regula la aplicación de las disposiciones establecidas en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público relacionado a la carrera profesional policial, siendo de observancia obligatoria para las y los servidores policiales.*”;

Que, el artículo 3 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, manifiesta: “*La carrera profesional policial abarca el tiempo de permanencia de la o el servidor policial, desde su ingreso a la institución con el grado de subteniente o policía hasta la cesación, (...)*”;

Que, el artículo 105 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, manifiesta: “(...) *Ascenso.- Es un derecho de las y los servidores policiales que se adquiere mediante un proceso continuo y progresivo a través del cual se alcanza el grado inmediato superior, previo el cumplimiento de las condiciones y los requisitos establecidos en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y este Reglamento.- La falta de vacantes no constituirá impedimento para iniciar el proceso de evaluación para el ascenso de una determinada promoción. El ascenso conlleva la adquisición de derechos y obligaciones inherentes al grado correspondiente.- Cada dependencia policial deberá realizar la ceremonia de ascenso en los casos en los que existan servidoras y servidores policiales ascendidos como reconocimiento al desempeño profesional de los mismos (...)*”;

Que, el artículo 107 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, señala: “*Condiciones para los ascensos.- Los ascensos se otorgarán de acuerdo al nivel de gestión, rol y grado de las y los servidores policiales en servicio activo, siempre que exista la vacante orgánica y cumplan con todos los requisitos establecidos, se respetará el orden de las listas de ascenso, resultado de la sustanciación y calificación realizada por el Consejo de Generales y/o la Comisión de Ascensos según corresponda. Las y los servidores policiales que no cumplan con todos los requisitos hasta el 2 de marzo o a la fecha que cumplen el tiempo de permanencia establecido para cada grado,*

ascenderán con la fecha que cumplan con los requisitos. Las y los servidores policiales que asciendan en fechas diferentes a las de sus respectivas promociones, volverán a su promoción en el ascenso al próximo grado”;

Que, el numeral 2 del artículo 110 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, manifiesta: *“La competencia para otorgar los ascensos de las y los servidores policiales es: (...) 2. La o el Titular del ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público para los grados de coronel, teniente coronel y mayor, mediante acuerdo ministerial (...)”;*

Que, el artículo 111 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, establece: *“Órgano competente para la sustanciación y calificación de ascenso en los grados desde mayor hasta los grados de general.- El órgano competente para la sustanciación y calificación de ascenso en los grados desde mayor hasta los grados de general, será la Comisión de Ascensos (...)”;*

Que, el artículo 112 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, dispone: *“La Comisión de Ascensos a través de la aplicación de metodología técnica tendrá las siguientes atribuciones: 1. Sustanciar el otorgamiento de los grados de general, coronel, teniente coronel y mayor; 2. Calificar la idoneidad para el ascenso de los grados de general, coronel, teniente coronel y mayor.”;*

Que, el artículo 152 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, establece que: *“(...) Permanencia en el mismo grado por falta de vacante.- Excepcionalmente cuando exista necesidad institucional debidamente justificada la o el servidor policial podrá mantenerse en su grado hasta por un año, para lo cual la o el Comandante General, resolverá la permanencia de la o el servidor policial por necesidad institucional, previo informe de la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano realizado en coordinación con los componentes policiales que requiera, para establecer técnicamente el perfil profesional de quienes podrían permanecer en su grado sin ascender por necesidad institucional, de generarse o crearse vacantes dentro de su misma promoción será inmediatamente ascendido de acuerdo a sus capacidades y competencias ocupando la última antigüedad de su promoción; transcurrido este tiempo y de no generarse ni crearse la vacante podrá solicitar la cesación voluntaria o será incluido en cuota de eliminación para su cesación.- En la prelación para ocupar la vacante se considerará el perfil profesional de las o los servidores policiales que hayan cumplido con los requisitos para el ascenso. (...)”;*

Que, el artículo 333 del Reglamento de Carrera Profesional de las y los Servidores Policiales, manifiesta: “Aprobación y ejecución del orgánico numérico institucional.- El Director Nacional de Administración de Talento Humano presentará hasta el mes de noviembre del año anterior para su aprobación y ejecución, la planificación del Orgánico Numérico Institucional a la o el Comandante General, para el trámite pertinente de aprobación ante el ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público”;

Que, el artículo 537 del Reglamento de Carrera Profesional de las y los Servidores Policiales, manifiesta: “(...) *Cuota de eliminación de servidores policiales.- Es el listado de las y los servidores policiales que no han cumplido requerimientos o parámetros obligatorios dentro de su carrera policial y que son necesarios e indispensables para su permanencia en la institución de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y este Reglamento.- La cuota de eliminación puede ser anual o inmediata, dependiendo de la causal de inclusión en la misma. (...)*”;

Que, el artículo 538 del Reglamento de Carrera Profesional de las y los Servidores Policiales, manifiesta: “(...) *Causales de Cuota de Eliminación.- Son causales para integrar la cuota de eliminación, considerando las necesidades orgánicas, proyección de crecimiento de la institución y cumplimiento de requisitos sobre evaluación de desempeño, las siguientes: (...) 3. Quienes, habiendo cumplido los requisitos para el ascenso, no han sido ascendidos al no existir vacantes orgánicas y no se justifique la necesidad institucional de su permanencia o el incremento de vacantes en el grado (...).*- Los numerales 2, 3 y 4 son causales para conformar la cuota de eliminación inmediata (...)”;

Que, el artículo 539 del Reglamento de Carrera Profesional de las y los Servidores Policiales, manifiesta: “(...) *Diseño de la cuota.-La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano será el órgano competente para establecer de manera técnica la cuota de eliminación, que deberá constar en el orgánico numérico institucional, la cual estará constituida por la nómina de servidores policiales que han incurrido en las causales establecidas en este Reglamento (...)*”;

Que, el artículo 540 del Reglamento de Carrera Profesional de las y los Servidores Policiales, manifiesta: “(...) *Nómina para la cuota de eliminación.-La nómina para la cuota de eliminación se realizará dependiendo el tipo de cuota: (...) 2. Para la cuota de eliminación inmediata, el Departamento de Situación Policial conocida la situación profesional de la o el servidor policial, que podría integrar la cuota de eliminación inmediata, en cualquier tiempo presentará el informe técnico que motive el formar parte de esta cuota (...)*”;

Que, el artículo 541 del Reglamento de Carrera Profesional de las y los Servidores Policiales, manifiesta: “(...) *Resolución de Cuota.- El Departamento de Situación Policial a través de la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, presentará a la o el Comandante General el correspondiente informe técnico-jurídico que contendrá la nómina de las y los servidores policiales que integrarán la cuota de eliminación anual o inmediata, para que emita la resolución correspondiente, que será notificada a la o el servidor policial en forma personal, quien podrá solicitar la cesación voluntaria o presentar el recurso de apelación ante el ministro rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público (...)*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 381 de 30 de marzo de 2022, el señor Guillermo Alberto Lasso Mendoza, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso: “*Artículo 1. Escíndase del Ministerio de Gobierno, el Viceministerio del Interior y créase el Ministerio del Interior, como organismo de Derecho Público, con personalidad jurídica, dotado de autonomía técnica, administrativa, operativa y financiera, encargado de formular las políticas para seguridad ciudadana, protección interna y orden público (...).*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 541, de 21 de febrero de 2025, el señor Daniel Noboa Azín, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designo al señor John Reimberg Oviedo, como Ministro del Interior;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 0148 del 20 de noviembre del 2023, el Ingeniero Juan Ernesto Zapata Silva, Ministro del Interior, a esa fecha en funciones, acuerda delegar al/a Subsecretario/a de Policía del Ministerio del Interior, lo siguiente: “*Artículo 1.- **DELEGAR** al/a Subsecretario/a de Policía del Ministerio del Interior; titular, subrogante o encargado/a, para que en el ámbito de las competencias con sujeción a las leyes y demás normativas aplicables, ejecute las atribuciones siguientes: a) **Otorgar el ascenso de los servidores policiales en los grados de teniente coronel y mayor de policía**, siempre que exista la correspondiente vacante orgánica y previo al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, el Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, y demás normativa aplicable, para lo cual respetará el orden de las listas de ascenso, resultado de la sustanciación y calificación realizada por la Comisión de Ascensos; (...)*”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDI-DMI-2025-0003-ACUERDO del 14 de enero del 2025 y Fe de Erratas Nro. 0001 de 15 de enero de 2025, la Dra. Mónica Palencia Núñez, Ministra del Interior, designa al señor Coronel de Policía de E.M. Nelson Patricio Almendariz Sánchez, como Subsecretario de Policía;

Que, mediante Orden General No. 162, de 24 de agosto del 2022, se ha publicado la resolución No. 2022-009-CA-PN, que transcrito en su parte resolutive indica lo siguiente: “ (...) **4.- PONER** en consideración del señor Comandante General de la Policía Nacional, la siguiente nómina de señores Mayores de Policía, pertenecientes a la SEXAGÉSIMA TERCERA Promoción de Oficiales de Línea, quienes dentro del proceso de ascenso al inmediato grado superior, han cumplido con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente, han obtenido la nota requerida y la Lista de Clasificación, sin embargo acorde al Cuadro de Vacantes para el grado de Teniente Coronel de Policía para el año 2022, contenido en el oficio Nro. PN-DNTH-DEIN-2022-0314, de fecha 04 de marzo de 2022, firmado por el Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional de la DNTH, **NO EXISTE VACANTE.**

ORD	GRADO	CEDULA	APELLIDOS
19	MAYOR	1711921229	PINCHAO SUMBA MARCO JACOBO

Que, el señor Juez de la Unidad Judicial Multicompetente con sede en el Cantón San Lorenzo, dentro de la Acción de Protección Nro. 08256-2023-00079, interpuesta por el señor Mayor de Policía PINCHAO SUMBA MARCO JACOBO, ha emitido sentencia con fecha 24 de julio del 2023 a las 08h16, la misma que en su parte principal, señala: “(...) **ADMINISTRANDO JUSTICIA CONSTITUCIONAL, EN NOMBRE DEL PUEBLO SOBERANO DEL ECUADOR, Y POR AUTORIDAD DE LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA**, resuelve: 1. **ACEPTAR LA ACCIÓN DE PROTECCIÓN** presentada por el accionante Marco Jacobo Pinchao Sumba, por haberse vulnerado el derecho constitucional a la seguridad jurídica. 2. Por existir violación de derechos constitucionales del accionante Marco Jacobo Pinchao Sumba, en relación con el Art. 18 de la LOGJCC, se dispone las siguientes medidas de reparación integral: 1- Dispongo que el Comandante General de la Policía Nacional en el término de 5 días, atienda la solicitud planteada por el Mayor de Policía Marco Jacobo Pinchao Sumba con C.C. 1711921229, presentada el 27 de diciembre de 2022, a las 08h30 (de fojas 219 a 222 vuelta del expediente), para dicha en respuesta, además de la declaratoria de vulneración del derecho a la seguridad jurídica establecido en esta decisión, deberá cumplir con lo siguiente: I.- Considerando que se ha probado la existencia de 11 cesaciones del grado de Tenientes Coroneles pertenecientes a la Sexagésima Tercera Promoción de Oficiales de Línea de la Policía Nacional, a la cual

pertenece el legitimado activo que, de acuerdo al Art. 504 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales en lo pertinente señala: "...la cesación produce vacantes en el cargo y función que desempeñaban las y los servidores policiales en el subsistema al que pertenecían en servicio activo." y en lo pertinente del Art. 152 del mismo cuerpo normativo: "...de generarse o crearse vacantes, dentro de su misma promoción, será inmediatamente ascendido de acuerdo a sus capacidades y competencias ocupando la última antigüedad de su promoción..."; se le asigne una de estas vacantes al señor Mayor de Policía MARCO JACOBO PINCHAO SUMBA, quien "...ha cumplido con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente, ha obtenido la nota requerida y la lista de clasificación..." Servidor Policial que se encontraba condicionado su ascenso a la creación o generación de una vacante, condición sine qua non que en la especie, se ha cumplido por la cesación voluntaria de 11 Tenientes Coroneles de la misma promoción que, una vez que ascendieron, fueron cesados voluntariamente, dejando de pertenecer al orgánico numérico de la Policía Nacional, dando lugar a la generación de 11 vacantes y una de estas debe ser asignada al Accionante. II.- Con lo dicho en el literal ut supra, el legitimado activo Mayor de Policía MARCO JACOBO PINCHAO SUMBA, ha cumplido con todas las exigencias y requisitos para el ascenso al grado de Teniente Coronel constante en la resolución No 2022-009-CA-PN de fecha 12 de agosto de 2022, emitida por la Comisión de Ascensos de la Policía Nacional. III.- En el mismo plazo debe emitir el acto administrativo que corresponda, para el señor Mayor de Policía MARCO JACOBO PINCHAO SUMBA, conste que cumple con todos los requisitos normativos para el ascenso y requiera al Ministro del Interior, para que emita el Acuerdo Ministerial correspondiente, para el ascenso al grado de Teniente Coronel del Accionante MARCO JACOBO PNCHAO SUMBA. 2.- Disponer al Ministro del Interior, que en el término de 10 días, emita el Acuerdo Ministerial correspondiente, de acuerdo a su competencia determinada en el Art. 92 del COESCOP, otorgando el ascenso al grado de Teniente Coronel de Policía del legitimado activo MARCO JACOBO PINCHAO SUMBA, reconociéndole su antigüedad y reubicación, así como todos los beneficios profesionales y económicos que por ley le corresponden. 3.- Que tanto el Ministro del Interior como el Comandante General, pidan disculpas a través de la página SIIPNE 3w, por la vulneración del derecho constitucional del legitimado activo y expresen el comprometimiento a la no repetición. 4.- Con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto, el Comandante General de la Policía Nacional del Ecuador y el Ministro del Interior, en su calidad destinatario del cumplimiento de esta reparación integral y como representante legal de la Policía Nacional, respectivamente, en el término de 6 y 16 días posteriores a la notificación de esta sentencia, en su orden, hagan llegar una certificación en la que se informe expresamente sobre el

cumplimiento de lo dispuesto. Certificado que será agregado al expediente constitucional, bajo prevenciones de lo que dispone el Art. 20, 21, 22, 162, 163 LOGJCC y 132 del COFJ. 5.- Para el fiel cumplimiento de esta sentencia, por secretaría, ofíciase con el contenido de la misma, al Ministro del Interior y al Comandante General de la Policía Nacional del Ecuador. (...)".

Que, la Comisión de Ascensos, mediante resolución No. 2023-022-CA-PN, de fecha 26 de septiembre del 2023, en su parte pertinente ha resuelto: "(...) **1.- ACATAR** la sentencia expedida el 24 de julio del 2023 a las 08h16, por la Unidad Judicial Multicompetente con sede en el Cantón San Lorenzo, dentro de la Acción de Protección Nro. 08256-2023-00079, interpuesta por el señor Mayor de Policía PINCHAO SUMBA MARCO JACOBO, perteneciente a la SEXAGÉSIMA TERCERA promoción de Oficiales de Línea; que en lo que es competencia de esta Comisión de Ascensos, ha dispuesto: "Considerando que se ha probado la existencia de 11 cesaciones del grado de Tenientes Coroneles pertenecientes a la Sexagésima Tercera Promoción de Oficiales de Línea de la Policía Nacional, a la cual pertenece el legitimado activo que, de acuerdo al Art. 504 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales en lo pertinente señala: "...la cesación produce vacantes en el cargo y función que desempeñaban las y los servidores policiales en el subsistema al que pertenecían en servicio activo." y en lo pertinente del Art. 152 del mismo cuerpo normativo: "...de generarse o crearse vacantes, dentro de su misma promoción, será inmediatamente ascendido de acuerdo a sus capacidades y competencias ocupando la última antigüedad de su promoción..."; se le asigne una de estas vacantes al señor Mayor de Policía MARCO JACOBO PINCHAO SUMBA, quien "...ha cumplido con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente, ha obtenido la nota requerida y la lista de clasificación..." Servidor Policial que se encontraba condicionado su ascenso a la creación o generación de una vacante, condición sine qua non que en la especie, se ha cumplido por la cesación voluntaria de 11 Tenientes Coroneles de la misma promoción que, una vez que ascendieron, fueron cesados voluntariamente, dejando de pertenecer al orgánico numérico de la Policía Nacional, dando lugar a la generación de 11 vacantes y una de estas debe ser asignada al Accionante". **2.- DISPONER** al señor Director Nacional de Administración de Talento Humano de la Policía Nacional, que a través del Departamento correspondiente de esa Dirección, remita a este Organismo la CERTIFICACIÓN DE VACANTE ORGÁNICA del año 2022, para el señor Mayor de POLICÍA PINCHAO SUMBA MARCO JACOBO, perteneciente a la SEXAGÉSIMA TERCERA promoción de Oficiales de línea, quien ha cumplido el requisito en cuanto al tiempo de servicio, el 02 DE MARZO DEL 2022; pedido que se formula a fin de continuar con el trámite administrativo dispuesto en sentencia expedida el 24 de julio del 2023 a

las 08h16, por la Unidad Judicial Multicompetente con sede en el Cantón San Lorenzo, dentro de la Acción de Protección Nro. 08256-2023-00079.

3.- DISPONER al señor Director Nacional de Administración de Talento Humano de la Policía Nacional, que de acuerdo a lo determinado en el artículo 152 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, a través del Departamento correspondiente de esa Dirección, remita a este Organismo el informe de necesidad institucional, para el señor Mayor de POLICÍA PINCHAO SUMBA MARCO JACOBO, perteneciente a la SEXAGÉSIMA TERCERA promoción de Oficiales de línea, quien ha cumplido el requisito en cuanto al tiempo de servicio, el 02 DE MARZO DEL 2022; pedido que se formula a fin de continuar con el trámite administrativo dispuesto en sentencia expedida el 24 de julio del 2023 a las 08h16, por la Unidad Judicial Multicompetente con sede en el Cantón San Lorenzo, dentro de la Acción de Protección Nro. 08256-2023-00079.

4.- DISPONER al señor Director Nacional Financiero de la Policía Nacional que, remita a la Comisión de Ascensos, la certificación de disponibilidad presupuestaria del año 2022, para el señor Mayor de POLICÍA PINCHAO SUMBA MARCO JACOBO, perteneciente a la SEXAGÉSIMA TERCERA promoción de Oficiales de línea, quien ha cumplido el requisito en cuanto al tiempo de servicio, el 02 DE MARZO DEL 2022, documento que permitirá dar viabilidad al proceso administrativo dispuesto en sentencia expedida el 24 de julio del 2023 a las 08h16, por la Unidad Judicial Multicompetente con sede en el Cantón San Lorenzo, dentro de la Acción de Protección Nro. 08256-2023-00079.

5.- INFORMAR al señor Comandante General de la Policía Nacional, que con fecha 06 de marzo de 2023, se ha emitido el oficio Nro. PN-CA-2023-027-O, firmado por el señor secretario Ad-hoc de la Comisión de Ascensos, mediante el cual se ha dado contestación al escrito presentado en este Organismo el 27 de diciembre de 2022, por el señor Mayor de POLICÍA PINCHAO SUMBA MARCO JACOBO; en tal virtud, en esta Comisión de Ascensos, de acuerdo a las competencias y atribuciones establecidas en la normativa legal vigente, no existe nada pendiente por contestar, en relación a lo que ha dispuesto la Autoridad competente en sentencia expedida el 24 de julio del 2023 a las 08h16, dentro de la Acción de Protección Nro. 08256-2023-00079, que transcrita en su parte pertinente, señala: “Dispongo que el Comandante General de la Policía Nacional en el término de 5 días, atienda la solicitud planteada por el Mayor de Policía Marco Jacobo Pinchao Sumba con C.C. 1711921229, presentada el 27 de diciembre de 2022, a las 08h30 (de fojas 219 a 222 vuelta del expediente).../...”.

6.- SOLICITAR al señor Comandante General de la Policía Nacional, se digne dar cumplimiento a la sentencia expedida el 24 de julio del 2023 a las 08h16, por la Unidad Judicial Multicompetente con sede en el Cantón San Lorenzo, dentro de la Acción de Protección Nro. 08256-2023-00079, interpuesta por el señor Mayor de Policía PINCHAO SUMBA MARCO JACOBO, Autoridad

Judicial que ha ordenado: “Que tanto el Ministro del Interior como el Comandante General, pidan disculpas a través de la página SIIPNE 3w, por la vulneración del derecho constitucional del legitimado activo y expresen el comprometimiento a la no repetición”. **7.- REMITIR** copia certificada de la presente Resolución al señor Comandante General de la Policía Nacional, a fin de que se digne poner en conocimiento del señor Juez de la Unidad Judicial Multicompetente del Cantón San Lorenzo, Provincia de Esmeraldas, Autoridad que el 24 de julio del 2023 a las 08h16, ha expedido la sentencia dentro de la Acción de Protección Nro. 08256-2023-00079. (...)”.

Que, la Comisión de Ascensos mediante resolución No. 2024-015-CA-PN de fecha 05 de marzo del 2024, ha resuelto: “ (...) **1.- RECTIFICAR** de conformidad con el artículo 133 del Código Orgánico Administrativo, la parte pertinente de la resolución No. 2024-008-CA-PN, emitida por la Comisión de Ascensos, con fecha 22 de enero de 2024, mediante la cual calificó idóneo para el ascenso al grado de Teniente Coronel de Policía al señor Mayor de Policía PINCHAO SUMBA MARCO JACOBO, perteneciente a la Sexagésima Tercera promoción de Oficiales de Línea, con fecha 11 de octubre de 2023, siendo lo correcto con fecha 02 de marzo de 2022, y ubique en la antigüedad 96 y lista 2 de clasificación, conforme la matriz general de ascenso remitida mediante oficio No. PN-DNTH-DSOP-SECTIC-2023-808-O de 06 de noviembre de 2023, por el señor Jefe del Departamento de la Sección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, y en cumplimiento a la sentencia emitida por la Unidad Judicial Multicompetente con sede en el Cantón San Lorenzo, dentro de la Acción de Protección Nro. 08256-2023-00079; y, las providencias de fechas 06 y 28 de febrero del 2024 emitidas por la antes mencionada Unidad Judicial. **2.- SOLICITAR** al señor Comandante General de la Policía Nacional, se digne remitir la presente resolución al Ministerio del Interior, a fin de que se emita el respectivo Acuerdo Ministerial, mediante el cual se rectifique el Acuerdo Ministerial Nro. 004-AM-SP-2024 de fecha 30 de enero de 2024, respecto a la fecha de ascenso del señor Teniente Coronel de Policía PINCHAO SUMBA MARCO JACOBO, perteneciente a la Sexagésima Tercera promoción de Oficiales de Línea, siendo lo correcto con fecha 02 de marzo de 2022, y ubique en la antigüedad 96 y lista 2 de clasificación, conforme la matriz general de ascenso remitida mediante oficio No. PN-DNTH-DSOP-SECTIC-2023-808-O de 06 de noviembre de 2023, por el señor Jefe del Departamento de la Sección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, y en cumplimiento a la sentencia emitida por la Unidad Judicial Multicompetente con sede en el Cantón San Lorenzo, dentro de la Acción de Protección Nro. 08256-2023-00079; y, las providencias de fechas 06 y 28 de febrero del 2024 emitidas por la antes mencionada

*Unidad Judicial. 3.- **COMUNICAR** a la Unidad Judicial Multicompetente con sede en el Cantón San Lorenzo, con el contenido de la presente Resolución, en la cual se ha dado cumplimiento a la sentencia emitida por la Unidad Judicial Multicompetente con sede en el Cantón San Lorenzo, dentro de la Acción de Protección Nro. 08256-2023-00079; y, las providencias de fechas 06 y 28 de febrero del 2024 emitidas por la antes mencionada Unidad Judicial. (...)*".

Que, mediante Auto Resolutivo de fecha 30 de enero del 2025, a las 09h28, la Sala Especializada de lo Civil, Mercantil, Laboral, Familia, Niñez, Adolescencia y Adolescentes Infractores de la Corte Provincial de Justicia de Esmeraldas, dentro de la acción de protección Nro. 08256-2023-00079, interpuesta por el señor Mayor de Policía **PINCHAO SUMBA MARCO JACOBO**, ha emitido lo siguiente: "(...) *En la especie de mayoría, en el considerando SÉPTIMO se establecen en forma clara y diáfana las razones del Tribunal, para arribar a su conclusión, que se denota que la sentencia ha sido entendida por los peticionarios, y se han resuelto todos los puntos propios de la especie, y lo que se verifica de la argumentación de legitimado activo de esta acción, es una mera inconformidad con el razonamiento jurídico en el que se ha sustentado la resolución de esta presente causa; siendo improcedente aclarar bajo alegaciones inoportunas en el momento procesal que nos encontramos, porque bajo el principio de inmutabilidad de las sentencias, la competencia para resolver el fondo del asunto se encuentra precluida en esta causa, no pudiendo cambiar lo resuelto como pretende la parte accionada.- En el mismo sentido, la sentencia ha sido expedida con los parámetros constitucionales que exige el literal l) del numeral séptimo del artículo 76 encontrado en la Carta Magna, acogiendo los argumentos relevantes, estos últimos concebidos por la Corte Constitucional del Ecuador en la sentencia No. 1158-17-EP/21*".- Por todo lo expuesto, se niegan los recursos horizontales de aclaración y ampliación deducidos. NOTIFÍQUESE (...)"

Que, la Comisión de Ascensos mediante resolución No. 2025-004-CA-PN de fecha 06 de febrero del 2025, ha resuelto: " (...) **1.- ACATAR** la sentencia emitida con fecha 14 de enero del 2025, a las 09h09, por la Sala Especializada de lo Civil, Mercantil, Laboral, Familia, Niñez, Adolescencia y Adolescentes Infractores de la Corte Provincial de Justicia de Esmeraldas, dentro de la acción de protección No. 08256-2023-00079, seguida por el señor Mayor hoy Teniente Coronel de Policía **PINCHAO SUMBA MARCO JACOBO**, mediante la cual ha aceptado el recurso de apelación interpuesto por el legitimado pasivo Policía Nacional y se ha dejado sin efecto la sentencia emitida por el Juez de la Unidad Judicial Multicompetente del cantón San Lorenzo de fecha 24 de julio del 2023, a las 08h16. **2.- DEJAR SIN EFECTO** el contenido de la Resolución No. 2024-008-CA-PN de fecha 22 de enero del 2024,

mediante la cual la Comisión de Ascenso resolvió calificar idóneo para el ascenso al grado de Teniente Coronel de Policía al señor Mayor de Policía PINCHAO SUMBA MARCO JACOBO; en cumplimiento a la sentencia emitida con fecha 14 de enero del 2025, a las 09h09, por la Sala Especializada de lo Civil, Mercantil, Laboral, Familia, Niñez, Adolescencia y Adolescentes Infractores de la Corte Provincial de Justicia de Esmeraldas, dentro de la acción de protección Nro. 08256-2023-00079. **3.- SOLICITAR** al señor Comandante General de la Policía Nacional, se digne alcanzar del señor Subsecretario de Policía, Delegado del Ministro del Interior, emita el correspondiente Acuerdo Ministerial mediante el cual se deje sin efecto el Acuerdo Ministerial No. 004-AM-SP-2024 de fecha 30 de enero de 2024; en cumplimiento a la sentencia emitida con fecha 14 de enero del 2025, a las 09h09, por la Sala Especializada de lo Civil, Mercantil, Laboral, Familia, Niñez, Adolescencia y Adolescentes Infractores de la Corte Provincial de Justicia de Esmeraldas, dentro de la acción de protección Nro. 08256-2023-00079; y, **SOLICITAR** que una vez que sea dejado sin efecto el referido Acuerdo Ministerial, se remita a la Comisión de Ascensos el respectivo acto administrativo, para fines de registro. **4.- SOLICITAR** al señor Comandante General de la Policía Nacional, disponga a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano de la Policía Nacional, una vez que, se deje sin efecto el Acuerdo Ministerial No. 004-AM-SP-2024 de fecha 30 de enero de 2024, relacionado al ascenso al grado de Teniente Coronel de Policía del señor Mayor de Policía PINCHAO SUMBA MARCO JACOBO, perteneciente a la Sexagésima Tercera promoción de oficiales de Línea, continúe con el acto administrativo respecto a la inclusión de cuota de eliminación inmediata del mencionado servidor policial de nivel Directivo, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 538 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, en concordancia con el artículo 537 de la norma ibídem, en apego a lo resuelto por la Sala Especializada de lo Civil, Mercantil, Laboral, Familia, Niñez, Adolescencia y Adolescentes Infractores de la Corte Provincial de Justicia de Esmeraldas. **5.- NOTIFICAR** al señor Teniente Coronel de Policía PINCHAO SUMBA MARCO JACOBO, perteneciente a la Sexagésima Tercera Promoción de Oficiales de Línea, con el contenido de la presente resolución. **6.- REMITIR** copia de la presente resolución al señor Director Nacional Financiero de la Policía Nacional, para conocimiento y trámite pertinentes de dicha Dependencia. (...).

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 004-AM-SUPOL-2024 de 29 de enero de 2024, **ACUERDA:** “ (...) **Artículo 1.- ASCENDER** al grado de Teniente Coronel de Policía al señor Mayor de Policía **PINCHAO SUMBA MARCO JACOBO** perteneciente a la **SEXAGÉSIMA TERCERA** promoción de Oficiales de Línea, con fecha **11 de octubre de 2023**, **antigüedad 96**, lista de clasificación **lista 2**, de conformidad con los

artículos 64, 92,94 y 95 del COESCOP, en fundamento a la Resolución Nro. 2024-008-CA-PN, de fecha 22 de enero de 2024; y, en cumplimiento a la sentencia emitida por la Unidad Judicial Multicompetente con sede en el Cantón San Lorenzo, dentro de la Acción de Protección Nro. 08256-2023-00079 (...);

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 009-AM-SP-2024 de 07 de marzo de 2024, **ACUERDA:** “(...) Artículo 1.- **RECTIFICAR** de conformidad con el artículo 133 del Código Orgánico Administrativo, la parte pertinente del Acuerdo Ministerial Nro. 004-AM-SP-2024, de fecha 30 de enero de 2024, emitida por el Subsecretario de Policía, mediante el cual se ascendió al grado de Teniente Coronel de Policía al señor Mayor de Policía **PINCHAO SUMBA MARCO JACOBO**, perteneciente a la SEXAGÉSIMA TERCERA promoción de Oficiales de Línea, con fecha 11 de octubre de 2023, siendo lo correcto con fecha 02 de marzo de 2022, antigüedad 96, lista de clasificación lista 2, en fundamento a la Resolución Nro. 2024-015-CA-PN, de fecha 05 de marzo de 2024 y en cumplimiento a la sentencia emitida por la Unidad Judicial Multicompetente con sede en el Cantón San Lorenzo, dentro de la Acción de Protección Nro. 08256- 2023-00079; y, las providencias de fechas 06 y 28 de febrero del 2024 emitidas por la antes mencionada Unidad Judicial. (...);

Que, mediante Resolución No. 2025-008-CA-PN de 13 de marzo de 2025, la Comisión de Ascensos, resolvió: “(...) **1.- DEJAR SIN EFECTO** el contenido de la Resolución No. 2024-004-CA-PN de fecha 06 de febrero del 2025, emitida por la Comisión de Ascensos respecto a la situación profesional del señor Teniente Coronel de Policía **PINCHAO SUMBA MARCO JACOBO**; en consideración del oficio No. MDI-VSI-SDP-2025-1182-OF de fecha 13 de febrero del 2025, suscrito por el señor Subsecretario de Policía. **2.- ACATAR** la sentencia emitida con fecha 14 de enero del 2025, a las 09h09, por la Sala Especializada de lo Civil, Mercantil, Laboral, Familia, Niñez, Adolescencia y Adolescentes Infractores de la Corte Provincial de Justicia de Esmeraldas, dentro de la acción de protección No. 08256-2023-00079, seguida por el señor Mayor hoy Teniente Coronel de Policía **PINCHAO SUMBA MARCO JACOBO**, mediante la cual ha aceptado el recurso de apelación interpuesto por el legitimado pasivo Policía Nacional y se ha dejado sin efecto la sentencia emitida por el Juez de la Unidad Judicial Multicompetente del cantón San Lorenzo de fecha 24 de julio del 2023, a las 08h16. **3.- DEJAR SIN EFECTO** el contenido de las Resoluciones No. 2024-008-CA-PN de fecha 22 de enero del 2024 y No. 2024-015-CA-PN de fecha 05 de marzo del 2024, mediante las cuales la Comisión de Ascensos resolvió

calificar idóneo para el ascenso al grado de Teniente Coronel de Policía al señor Mayor de Policía PINCHAO SUMBA MARCO JACOBO, y rectificar la fecha de ascenso del mencionado servidor policial, respectivamente; en cumplimiento a la sentencia emitida con fecha 14 de enero del 2025, a las 09h09, por la Sala Especializada de lo Civil, Mercantil, Laboral, Familia, Niñez, Adolescencia y Adolescentes Infractores de la Corte Provincial de Justicia de Esmeraldas, dentro de la acción de protección Nro. 08256-2023-00079. **4.- SOLICITAR** al señor Comandante General de la Policía Nacional, se digne alcanzar del señor Subsecretario de Policía, Delegado del Ministro del Interior, emita el correspondiente Acuerdo Ministerial mediante el cual se deje sin efecto los Acuerdos Ministeriales No. 004-AM-SP-2024 de fecha 30 de enero de 2024 y No. 009-AM-SP-2024, de fecha 07 de marzo del 2024; en cumplimiento a la sentencia emitida con fecha 14 de enero del 2025, a las 09h09, por la Sala Especializada de lo Civil, Mercantil, Laboral, Familia, Niñez, Adolescencia y Adolescentes Infractores de la Corte Provincial de Justicia de Esmeraldas, dentro de la acción de protección Nro. 08256-2023-00079; y, SOLICITAR que una vez que sean dejados sin efecto los referidos Acuerdos Ministeriales, se remita a la Comisión de Ascensos el respectivo acto administrativo, para fines de registro. **5.- SOLICITAR** al señor Comandante General de la Policía Nacional, disponga a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano de la Policía Nacional, una vez que, se dejen sin efecto los Acuerdos Ministeriales No. 004-AM-SP-2024 de fecha 30 de enero de 2024 y No. 009-AM-SP-2024, de fecha 07 de marzo del 2024, relacionados al ascenso al grado de Teniente Coronel de Policía del señor Mayor de Policía PINCHAO SUMBA MARCO JACOBO, perteneciente a la Sexagésima Tercera promoción de oficiales de Línea, continúe con el acto administrativo respecto a la inclusión de cuota de eliminación inmediata del mencionado servidor policial de nivel Directivo, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 538 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, en concordancia con el artículo 537 de la norma ibídem, en apego a lo resuelto por la Sala Especializada de lo Civil, Mercantil, Laboral, Familia, Niñez, Adolescencia y Adolescentes Infractores de la Corte Provincial de Justicia de Esmeraldas. **6.- NOTIFICAR** al señor Teniente Coronel de Policía PINCHAO SUMBA MARCO JACOBO, perteneciente a la Sexagésima Tercera Promoción de Oficiales de Línea, con el contenido de la presente resolución. **7.- REMITIR** copia de la presente resolución al señor Director Nacional Financiero de la Policía Nacional, para

conocimiento y trámite pertinentes de dicha Dependencia. **8.- PUBLICAR** la presente Resolución en la Orden General de la Institución de acuerdo con la Disposición General Octava del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público (COESCOPE) (...);

Que, mediante Oficio Nro. PN-CG-QX-2025-05480-OF, de 19 de marzo de 2025, el señor General de Distrito Freddy Stalin Sarzosa Guerra, Comandante General De La Policía Nacional, Subrogante, comunica al señor John Reimberg Oviedo, Ministro del Interior, lo siguiente: "(...) en referencia al Oficio Nro. MDI-VSI-SDP-2025-1182-OF, de 13 de febrero de 2025, respetuosamente remito el Oficio Nro. PN-CA-QX-2025-0048, de fecha 18 de marzo de 2025, firmado electrónicamente por el señor Secretario de la Comisión de Ascensos de la Policía Nacional. AD-HOC, al que anexa la Resolución Nro. 2025-008-CA-PN, de 13 de marzo de 2025, a través de la cual el citado Organismo resolvió: Solicitar al señor Comandante General de la Policía Nacional, se digne alcanzar del señor Subsecretario de Policía, Delegado del Ministro del Interior, emita el correspondiente Acuerdo Ministerial mediante el cual **se deje sin efecto los Acuerdos Ministeriales Nro. 004-AM-SP-2024 de fecha 30 de enero de 2024 y 009-AM-SP-2024, de fecha 07 de marzo del 2024,** del señor Teniente Coronel de Policía PINCHAO SUMBA MARCO JACOBO; en cumplimiento a la sentencia emitida el 14 de enero del 2025, por la Sala Especializada de lo Civil, Mercantil, Laboral, Familia, Niñez, Adolescencia y Adolescentes Infractores de la Corte Provincial de Justicia de Esmeraldas. (...)"

Que, mediante Memorando Nro. MDI-VSI-SDP-2025-0524-MEMO, de 20 de marzo de 2025, suscrito por el señor Coronel de Policía de E.M. Nelson Patricio Almendariz Sánchez, Subsecretario de Policía, en su parte expresa lo siguiente: "(...) Al respecto, conforme la sumilla inserta el 20 de marzo de 2025 en el sistema Quipux por parte del señor John Reimberg Oviedo, Ministro del Interior, que textualmente señala " Para su conocimiento, revisión y gestiones pertinentes en el marco de sus competencias constitucionales y legales", sírvase atender lo indicado en el documento adjunto y realizar el trámite administrativo y/o legal correspondiente, según normativa vigente. (...)" y;

En ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias.

ACUERDA:

Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO, el contenido del **Acuerdo Ministerial Nro. 004-AM-SP-2024**, de fecha 30 de enero de 2024, con el cual se ascendió al grado de Teniente Coronel de Policía al señor Mayor de Policía **PINCHAO SUMBA MARCO JACOBO**, perteneciente a la SEXAGÉSIMA TERCERA promoción de Oficiales de Línea, con fecha **11 de octubre de 2023**, **antigüedad 96**, lista de clasificación **lista 2**; en fundamento del Oficio Nro. PN-CG-QX-2025-05480-OF, de 19 de marzo de 2025, sentencia emitida el 14 de enero del 2025, por la Sala Especializada de lo Civil, Mercantil, Laboral, Familia, Niñez, Adolescencia y Adolescentes Infractores de la Corte Provincial de Justicia de Esmeraldas, dentro de la acción de protección Nro. 08256-2023-00079 y Resolución No. 2025-008-CA-PN de 13 de marzo de 2025.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO, el contenido del **Acuerdo Ministerial Nro. 009-AM-SP-2024**, de fecha 07 de marzo de 2024, con el cual se **RECTIFICO**, la parte pertinente del Acuerdo Ministerial Nro. 004-AM-SP-2024, de fecha 30 de enero de 2024, mediante el cual se ascendió al grado de Teniente Coronel de Policía al señor Mayor de Policía **PINCHAO SUMBA MARCO JACOBO**, perteneciente a la SEXAGÉSIMA TERCERA promoción de Oficiales de Línea, con fecha 11 de octubre de 2023, siendo lo correcto con fecha 02 de marzo de 2022, **antigüedad 96**, lista de clasificación **lista 2**; en fundamento del Oficio Nro. PN-CG-QX-2025-05480-OF, de 19 de marzo de 2025, sentencia emitida el 14 de enero del 2025, por la Sala Especializada de lo Civil, Mercantil, Laboral, Familia, Niñez, Adolescencia y Adolescentes Infractores de la Corte Provincial de Justicia de Esmeraldas, dentro de la acción de protección Nro. 08256-2023-00079 y Resolución No. 2025-008-CA-PN de 13 de marzo de 2025.

Artículo 3.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Artículo 4.- La ejecución y publicación en la Orden General del presente Acuerdo Ministerial, encárguese respetuosamente el señor Comandante General de la Policía Nacional.

Artículo 5.- Encárguese de la notificación y publicación en el Registro Oficial, a la Dirección Administrativa del Ministerio del Interior, según corresponda.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Dado en el Despacho del señor Subsecretario de Policía, en el Distrito Metropolitano de Quito, a los veintiún (21) días del mes de marzo de 2025.



Nelson Patricio Almendariz Sánchez
Coronel de Policía de E. M.
SUBSECRETARIO DE POLICÍA
DELEGADO DEL MINISTRO DEL INTERIOR

Elaborado por:	 Firmado electrónicamente por: HENRY RAMIRO PALLASCO ALMAGRO
Ab. Henry R. Pallasco Almagro. Sargento Segundo de Policía Analista Jurídico	
Revisado por:	 Firmado electrónicamente por: MAIRA JACQUELINE SAAVEDRA HONORES
Dra. Maira Jacqueline Saavedra Honores Mayor de Policía Jefe Jurídica	

ACUERDO Nro. MDI-DMI-2025-0034-ACUERDO

SR. JOHN REIMBERG OVIEDO
MINISTRO DEL INTERIOR

CONSIDERANDO:

Que el artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta: *"Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: (...) 4. Colaborar en el mantenimiento de la paz y de la seguridad; (...) 7. Promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular, conforme al buen vivir..."*;

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

Que el artículo 160, inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *"(...) Los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional estarán sujetos a las leyes específicas que regulen sus derechos y obligaciones, y su sistema de ascensos y promociones con base en méritos y con criterios de equidad de género. Se garantizará su estabilidad y profesionalización (...)"*;

Que el artículo 163, inciso primero de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"La Policía Nacional es una institución estatal de carácter civil, armada, técnica, jerarquizada, disciplinada, profesional y altamente especializada, cuya misión es atender la seguridad ciudadana y el orden público, y proteger el libre ejercicio de los derechos y la seguridad de las personas dentro del territorio nacional (...)"*;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa: *"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 le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;

Que el artículo 63 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, manifiesta que: *"Al ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público le corresponde dirigir las políticas, planificación, regulación, gestión y control de la Policía Nacional"*;

Que el artículo 64 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, manifiesta que: *"El titular del ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público tendrá las siguientes funciones: (...) 4. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Policía Nacional"*;

Que el artículo 97 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, manifiesta: *"Dentro de la carrera profesional, son derechos de las y los servidores policiales, además de los establecidos en la Constitución de la República y la ley, los siguientes: (...) 10. Recibir condecoraciones o reconocimientos institucionales no económicos por actos de servicio, previo el cumplimiento de los requisitos que se establecerán por parte del ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público"*;

Que el artículo 100 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, establece: *"Las o los servidores policiales, como estímulo a su labor policial, tendrán derecho a recibir condecoraciones, medallas y distintivos a través del respectivo acuerdo que emita el ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público y previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento respectivo. Los costos máximos de las condecoraciones, medallas o distintivos se sujetarán a las normas establecidas por el ministerio rector del trabajo. En concordancia con las disposiciones pertinentes de la ley que regula el servicio público, en ningún caso dichos"*

reconocimientos consistirán en beneficios económicos o materiales”;

Que el artículo 169 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, señala: *“Objetivo.- El presente Título tiene por objetivo fijar las normas y procedimientos para regular el otorgamiento de las condecoraciones, felicitaciones y reconocimientos institucionales establecidos en la Policía Nacional, que han sido creados para exaltar las virtudes policiales, así como para recompensar los méritos y servicios distinguidos, relevantes y trascendentes, prestados a la sociedad ecuatoriana y a la Policía Nacional”;*

Que el artículo 170 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, establece: *“Alcance.- Las condecoraciones y reconocimientos de la Policía Nacional serán otorgadas a: 1. Las y los servidores de la Policía Nacional (...);”;*

Que el artículo 171 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, manifiesta: *“Clases de Incentivos.- Los incentivos se clasifican en: 1. Condecoraciones (...);”;*

Que el artículo 172 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, señala: *“Competencia para el otorgamiento de condecoraciones.- La o el titular del ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público, previa calificación del Consejo de Generales, otorgará a las y los servidores policiales, personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras las condecoraciones que correspondan, mediante resolución o acuerdo ministerial. El mismo trámite se observará cuando el galardonado sea la o el Presidente de la República o la o el Vicepresidente de la República.”;*

Que el artículo 176 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, establece: *“Beneficiarios de las condecoraciones. - Las condecoraciones se podrán otorgar a: (...) 2. Las y los servidores policiales directivos y técnicos operativos (...);”;*

Que el artículo 179 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales establece: *“Condecoración por actos académicos relevantes.- Las condecoraciones por actos académicos relevantes: “1.- Condecoración al Mérito Profesional en el grado de Gran Oficial (...);”;*

Que el artículo 188 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, expresa: **“Condecoración Al Mérito Profesional en el grado de Gran Oficial. - Esta condecoración se otorgará a las o los servidores o las servidoras policiales por las siguientes causas: (...) 4. Haber obtenido el reconocimiento como mejor graduado en carreras de formación policial y/o afines a la labor policial, en el país o en el extranjero, legalmente autorizados. (...);”;**

Que el artículo 206 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, dispone: *“Requisito común. - Para el otorgamiento de las condecoraciones como requisito indispensable se requiere la calificación de idoneidad mediante resolución emitida por el Consejo de Generales de la Policía Nacional.”;*

Que el artículo 212 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, dispone: *“Condecoración al Mérito Profesional en el Grado de Gran Oficial.- Los requisitos para la condecoración al Mérito Profesional en el Grado de Gran Oficial son: (...) 4. Para el caso de las y los servidores policiales que obtuvieron el reconocimiento como mejor graduado en carreras de formación policiales afines a la labor policial, en el país o en el extranjero, el título obtenido y legalmente reconocido en el Ecuador; y, certificado de mejor graduado (...);”;*

Que el artículo 228 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, expresa: *“Calificación. - El Consejo de Generales, en conocimiento del informe remitido por la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano y previo informe jurídico de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, calificará idóneos y no idóneos para el otorgamiento de condecoraciones a las y los servidores policiales, personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras.”;*

Que el artículo 230 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, manifiesta: *“Solicitud de otorgamiento. - La resolución de calificación emitida por el Consejo de*

Generales se remitirá a la o el titular del ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público solicitando se emita la resolución o acuerdo ministerial otorgando la respectiva condecoración.”;

Que el artículo 231 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, señala: *“Otorgamiento. - La o el titular del ministerio rector de la seguridad ciudadana, protección interna y orden público, emitirá la resolución o acuerdo ministerial otorgando la respectiva condecoración (...);”*

Que el artículo 232 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, dice: *“Publicación. - La resolución o acuerdo ministerial se publicará en la orden general y se notificará a la o el servidor policial para conocimiento, registro y uso del franco extraordinario.”;*

Que la Disposición Vigésima Sexta del Reglamento Sustitutivo al Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales, establece: *“ En el plazo de hasta seis meses, contados desde la fecha de entrada en vigor de este reglamento, la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica en coordinación con la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, presentarán la propuesta de reglamento que regule la concesión de condecoraciones y reconocimientos institucionales; mientras tanto, se aplicara el procedimiento establecido en el Reglamento de Carrera Profesional para los Servidores Policiales, publicado en el acuerdo ministerial Nro. 0556, de fecha 13 de noviembre de 2020”;*

Que el artículo 12, literal d) del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Policía Nacional, expresa que, como una de las atribuciones y responsabilidades del Consejo de Generales es el *“(...) resolver sobre la concesión de menciones, distinciones honoríficas y condecoraciones de carácter policial (...);”*

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 381 de 30 de marzo de 2022, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso: *“Artículo 1. Escíndase del Ministerio de Gobierno, el Viceministerio del Interior y créese el Ministerio del Interior, como un organismo de Derecho Público, con personalidad jurídica, dotado de autonomía, técnica, administrativa, operativa y financiera, encargado de formular las políticas para seguridad ciudadana, protección interna y orden público (...);”*

Que mediante Informe elevado al Jefe de la JAVIAL-DMQ de fecha 13 de octubre de 2023, el Cabo Primero de Policía, William David Rodríguez Mora, concluyó lo siguiente: *“Por lo antes expuesto solicito a usted mi capitán, se alcance el presente documento al Consejo de Generales de la Policía Nacional, a fin de que se analice los documentos anexos y por medio de ellos la factibilidad de otorgar la condecoración establecida en el Artículo 188 del Reglamento de Carrera Profesional para Servidores Policiales en su numeral 4. Mediante el Escalón Superior, se dé cumplimiento a lo establecido en el Artículo 228 del Reglamento de Carrera Profesional para Servidores Policiales, el cual expresa lo siguiente, Calificación.- El Consejo de Generales, en conocimiento del informe remitido por la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano y previo informe jurídico de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, calificará idóneos y no idóneos para el otorgamiento de condecoraciones a las y los servidores policiales, personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras. (...);”*

Que mediante certificación emitida por el Secretario Académico del ISUPOL de 27 de noviembre de 2023, se dió a conocer lo siguiente: *“INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO POLICÍA NACIONAL. - SECRETARIA ACADÉMICA. - Revisados los archivos de esta Secretaria se encuentra que el señor Cbop. de Policía RODRIGUEZ MORA WILLIAM DAVID C.I. No.1721411179, es el mejor egresado de la Carrera de Investigación de accidentes de Tránsito de la Cuarta Cohorte, graduados el 18 de septiembre de 2023, en el tercer Nivel Superior Tecnológico con un Promedio General de 9,609 (NUEVE PUNTOS CON SEISCIENTOS NUEVE), al momento se encuentra en proceso el acta de Grado y el registro del título en la SENESCYT (...);”*

Que mediante Informe Ejecutivo Nro. PN-DNTH-DSPO-2024-0048-INF de 16 de enero de 2024, revisado por el Jefe del Departamento de Situación Policial de la DNTH, concluye lo siguiente: *“(...) 4.1 Que con los antecedentes antes descritos, disposiciones legales invocadas y en base al pedido formulado mediante Oficio PN-CSG-QX-2023-4958-O, de fecha 24 de noviembre de 2023, suscrito por el señor Secretario del H. Consejo de Generales de la Policía Nacional y anexos, el Departamento de Situación Policial informa que una vez verificado la documentación adjunta al presente tramite, cumpliría con los*

requisitos para el otorgamiento de la “CONDECORACION AL MERITO PROFESIONAL EN EL GRADO DE GRAN OFICIAL”, a favor del señor CABO PRIMERO DE POLICIA RODRIGUEZ MORA WILLIAM DAVID (...);

Que mediante Informe Jurídico Nro. PN-DNAJ-DAJ-134-2024-I, de 05 de febrero de 2024, firmado por el Director Nacional de Asesoría Jurídica de la Policía Nacional, concluyó lo siguiente: “*Con los antecedentes, disposiciones legales y análisis expuestos, en base al pedido formulado en Oficio No. PN-CSG-QX-2023-0433-O, de fecha 25 de enero de 2023, suscrito por el señor Secretario del H. Consejo de Generales de la Policía Nacional, esta asesoría jurídica concluye que el H. Consejo de Generales de la Policía Nacional podría resolver de la siguiente forma: 4.1.- CALIFICAR IDONEO al señor Cbop. de Policía WILLIAM DAVID RODRIGUEZ MORA para el otorgamiento de la Condecoración con carácter honorífico al “MÉRITO PROFESIONAL” en el grado de “GRAN OFICIAL”, por haber obtenido el reconocimiento como el mejor graduado de la Carrera de Investigación de accidentes de Tránsito, periodo Enero - Junio 2021, hasta el periodo académico Enero – Julio 2023, en el Instituto Superior Tecnológico Policía Nacional, Obteniendo el Título de “Tecnólogo Superior en Investigación de accidentes de Tránsito; esto en concordancia, y, por cumplir con los requisitos descritos en los artículos 179, 188, 206, 212 numeral 4) del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales; seguidamente se debería continuar con el procedimiento que contempla el Art. 227 y consecuentemente el Art. 228 de la norma antes citada, con la finalidad de alcanzar hacia el Ministerio Rector de Seguridad Ciudadana y Orden Público, y se continúe con el procedimiento para obtener el acuerdo ministerial para la condecoración antes descrita a favor del servidor policial recurrente (...);*

Que mediante Resolución Nro. 2024-192-CsG-PN de 23 de febrero de 2024, el Consejo de Generales de la Policía Nacional, resolvió: “*(...)1.- CALIFICAR IDÓNEO al señor CBOP. RODRIGUEZ MORA WILLIAM DAVID, para el otorgamiento de la Condecoración al “MÉRITO PROFESIONAL EN EL GRADO DE GRAN OFICIAL”, con carácter honorífico, por haber obtenido el reconocimiento como el mejor graduado, de la carrera de Investigación de Accidentes de Tránsito, conforme lo establecido esto al amparo de lo establecido en el artículo 97 numeral 10 y el artículo 100 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público en concordancia con el artículo 179 numeral 1 y el artículo 188 numeral 4 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales y al cumplir con el requisito establecidos en el art. 212 numeral 4 ibidem. 2.- SOLICITAR al señor Comandante General de la Policía Nacional, se digne alcanzar el correspondiente Acuerdo Ministerial, mediante el cual se otorgue con carácter honorífico la Condecoración al MÉRITO PROFESIONAL EN EL GRADO DE GRAN OFICIAL” a favor del señor CBOP. RODRIGUEZ MORA WILLIAM DAVID, de conformidad con los artículos: 172, 230 y 231 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales (...);*

Que en atención a la sumilla inserta en el oficio Nro. PN-CG-QX-2024-10042-OF de 28 de mayo de 2024, suscrito por el Comandante General de la Policía Nacional, con el cual remitió a la señora Ministra del Interior, el oficio No. PN-CsG-QX-2024-2863-O de 28 de mayo de 2024, se remitió la Resolución Nro. 2024-192-CsG-PN de 23 de febrero de 2024, referente a la Condecoración al “MÉRITO PROFESIONAL EN EL GRADO DE GRAN OFICIAL”, al señor Cabo Primero de Policía RODRIGUEZ MORA WILLIAM DAVID, en el cual solicita se emita el acto administrativo a fin de que se otorgue el referido reconocimiento institucional;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 538 del 15 de febrero de 2025, el señor Daniel Noboa Azín, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designa al suscrito como Ministro del Interior; y,

En ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

ACUERDA

Artículo 1.- OTORGAR, con carácter Honorífico la Condecoración al “Mérito Profesional” en el grado de “GRAN OFICIAL”, a favor del Cabo Primero de Policía **RODRÍGUEZ MORA WILLIAM DAVID**, por haber obtenido el reconocimiento como mejor graduado de la Carrera de Investigación de

Accidentes de Tránsito, conforme lo establecido en los artículos 170, 172, 176, 177, 179, 188, 206, 212, 227, 228, 230, 231 y 232 del Reglamento de Carrera Profesional para las y los Servidores Policiales.

Artículo 2.- De su ejecución, encárguese a la Comandancia General de la Policía Nacional.

Artículo 3.- Disponer a la Dirección Administrativa del Ministerio del Interior, la publicación en el Registro Oficial y la notificación del instrumento según corresponda.

Artículo 4.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigor a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. –

Dado en Quito, D.M. , a los 27 día(s) del mes de Febrero de dos mil veinticinco.

Documento firmado electrónicamente

SR. JOHN REIMBERG OVIEDO
MINISTRO DEL INTERIOR



Firmado electrónicamente por:
JOHN REIMBERG
OVIEDO

REGULACIÓN DIR-013-2025

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

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

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

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

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

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

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

Que, mediante correo institucional de fecha 16 de enero de 2025, la Gerencia de Cumplimiento, señala: *"(...) esta Gerencia emite su conformidad a la matriz de controles de riesgos de soborno y al "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS, APROBACIÓN, INSTRUMENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO, VERSIÓN 05", mismo que si es aplicable para SGA y cuenta con sus controles de riesgo."*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2025-0062-M de fecha 30 de enero de 2025, la Gerencia de Riesgos, señala: *"(...) se concluye que la propuesta de Manual de Procedimientos para Análisis, Aprobación, Instrumentación y Desembolso de Crédito de Segundo Piso, versión 05, no se contrapone con las políticas de la gestión integral de riesgos vigente.(...)"*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GEJU-2025-0063-M de fecha 03 de febrero de 2025, la Gerencia Jurídica, señala: *"(...)la propuesta de actualización normativa es jurídicamente viable, por lo que correspondería que ésta sea puesta en conocimiento y aprobación del Directorio de la Institución para que dicho cuerpo colegiado resuelva sobre la misma (...)"*

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2025-0082-M de fecha 17 de febrero de 2025, la Gerencia de Calidad, señala: “(...) se recomienda que la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo en el ámbito de sus competencias, proceda con la suscripción del documento en la sección “Control de la Documentación” y posterior solicitud al Gerente General para que se incluya el referido documento en el orden del día para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional.”

Que, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2025-0047-M de fecha 05 de marzo de 2025, la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, remite para conocimiento y aprobación del Directorio, la Reforma del Manual de Procedimientos para análisis, aprobación, instrumentación y desembolso de crédito de Segundo Piso (versión 05).

Que, la Gerencia General, dispone dentro de la agenda de Directorio, se presente para conocimiento y aprobación del Directorio, la Reforma del Manual de Procedimientos para análisis, aprobación, instrumentación y desembolso de crédito de Segundo Piso (versión 05), en atención al memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2025-0047-M de fecha 05 de marzo de 2025.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones.

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Reforma del Manual de Procedimientos para análisis, aprobación, instrumentación y desembolso de crédito de Segundo Piso (versión 05).

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

- MP-GCC-01-SP Manual de procedimientos para Análisis, Aprobación, Instrumentación y Desembolso de Crédito de Segundo Piso, versión 05.
 - R-GCC-SP-25 Requisitos para firma de convenio de participación-Anexo (Bancos), versión 03.
 - R-GCC-SP-29 Requisitos para firma de convenio de participación / Anexo (Cooperativas), versión 01.
 - Anexo al Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los Recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. - Proyecto de “Acceso a Financiamiento Productivo para MIPYMES” financiado con recursos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) – financiamiento adicional.
 - Anexo 13.10 Informe Legal.

Artículo 3.- Contenido General:

- 1. OBJETIVO
- 2. ALCANCE
- 3. ROLES Y/O RESPONSABLES
- 4. BASE LEGAL/NORMATIVA CFN B.P.
- 4.8. Normativa de la Corporación Financiera B.P.
- 5. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.....
- 5.1. Generales
- 5.2. Generales relacionadas con ARLAFDT.....
- 5.4. Convenio de Participación

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

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

Incluye:

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

Hasta: El envío del expediente al archivo general.

No comprende:

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

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

- 3.1. Comité de Negocios / Directorio CFN B.P.
- 3.2. Subgerente General de Negocios o su delegado.
- 3.3. Gerente de Sucursal o su delegado.
- 3.4. Gerente de Riesgos / Subgerente de Riesgo de Mercado y Liquidez o su delegado.
- 3.5. Gerencia de Cumplimiento.
- 3.6. Unidad Administrativa responsable de la debida diligencia de la IFI.
- 3.7. Secretario General.
- 3.8. Subgerente de Asesoría Legal / Subgerente Regional Jurídico.
- 3.9. Subgerente de Cartera y Garantías.
- 3.10. Subgerente Regional de Operaciones Financieras.
- 3.11. Subgerente de Instrumentación y Pagaduría.
- 3.12. Subgerente de Patrocinio.
- 3.13. Subgerente de Fomento Empresarial.
- 3.14. Subgerente de Riesgo de Mercado y Liquidez.
- 3.15. Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso o su delegado.
- 3.16. Jefe Regional de Cartera Operativa.
- 3.17. Jefe Regional de Cartera Microcrédito y Transporte.

- 3.18. Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería.
- 3.19. Analista de Cartera.
- 3.20. Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).
- 3.21. Técnico / Analista de Pagaduría.
- 3.22. Técnico / Oficial de Instrumentación.
- 3.23. Especialista Ambiental y Social.

4. BASE LEGAL/NORMATIVA CFN B.P.

- 4.1. Constitución Política de la República del Ecuador.
- 4.2. Código Orgánico Monetario y Financiero.
- 4.3. Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos.
- 4.4. Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros de la Junta de Política y Regulación Financiera, Libro I: Sistema Monetario y Financiero, Título II: Sistema Financiero Nacional.
 - 4.4.1. Capítulo I: Constitución, organización y emisión de la autorización para el ejercicio de las actividades financieras y permisos de funcionamiento de las entidades de los sectores financiero público y privado.
 - 4.4.2. Capítulo VII: Política para la gestión integral y administración de riesgos de las entidades de los sectores financieros público y privado.
 - 4.4.3. Capítulo XXIII: Norma de aplicación para la determinación de vinculación de las personas naturales y jurídicas por propiedad, administración o presunción, con las entidades de los sectores financieros público y privado.
- 4.5. Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, Libro I: Normas de control para las entidades de los sectores financiero público y privado.
 - 4.5.1. Título II: De la constitución y emisión de la autorización para el ejercicio de las actividades financieras y permisos de funcionamiento de las entidades de los sectores financieros público y privado.
 - 4.5.2. Título VI: Del gobierno y de la administración.
 - 4.5.3. Título IX: de la Gestión y Administración de Riesgos.
- 4.6. Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 37001 (Sistemas de Gestión Antisoborno — Requisitos con orientación para su uso (ISO 37001:2016, IDT).
- 4.7. Acuerdos de Préstamo suscritos entre CFN B.P. y Organismos Multilaterales.
- 4.8. **Normativa de la Corporación Financiera B.P.**
 - 4.8.1. Libro Preliminar, Título II: Líneas de Negocio CFN, Subtítulo II: Portafolio de Productos y Servicios Institucionales
 - 4.8.2. Libro I: Normativa sobre Operaciones
 - 4.8.2.1. Título I: Operaciones Activas y Contingentes
 - 4.8.2.1.1. Subtítulo I: Política de Operaciones Activas y Contingentes.
 - 4.8.2.1.2. Subtítulo II: Manual de Productos Financieros.
 - 4.8.2.2. Título III: Gestión de Finanzas.

- 4.8.2.2.1. Subtítulo III: Gestión de Captaciones, Capítulo I: Manual Operativo del Proyecto “Proyecto de Acceso a Financiamiento Productivo para Mipymes” financiado con recursos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).
- 4.8.2.2.2. Subtítulo III: Gestión de Captaciones, Capítulo II: Reglamento Operativo del Programa CRECER “Crédito para Crecimiento Empresarial y Recuperación” financiado con recursos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID). Título IV: Administración de Riesgos.
- 4.8.2.3. Título IV: Administración de Riesgos.
 - 4.8.2.3.1. Subtítulo II: Riesgo de Crédito, Capítulo II: Metodología de Riesgo de Crédito, Sección III: Metodología de Riesgo de Crédito.
- 4.8.2.4. Título V: Lavado de Activos.
 - 4.8.2.4.1. Subtítulo I: Prevención de Lavado de Activos: Capítulo I: Manual ARLAFDT.
- 4.8.3. Libro II: Normativa sobre Administración.
 - 4.8.3.1. Título I: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P.
 - 4.8.3.2. Título X: Gobierno Corporativo,
 - 4.8.3.2.1. Subtítulo II: Política de Gestión Antisoborno de la Corporación Financiera Nacional B.P.
 - 4.8.3.2.2. Subtítulo III: Manual del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) de la Corporación Financiera Nacional B.P.
 - 4.8.3.3. Título XV: Política de Gestión Documental, Organización y Mantenimiento de Archivo de la Corporación Financiera Nacional B.P.
- 4.8.4. Libro V: Normas Generales.
 - 4.8.4.1. Título I: Política Ambiental y Social de CFN B.P.
 - 4.8.4.2. Título VII: Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS) de los Subcomponentes 2B, 2C y Componente 3 del Proyecto de acceso a financiamiento productivo para micro, pequeñas y medianas empresas.
- 4.8.5. Manual de procedimientos para la verificación en listas nacionales e internacionales previa vinculación y continuación de la relación comercial, contractual o de negocios para prevenir el lavado de activos y el financiamiento de delitos, como el terrorismo.
- 4.8.6. Manual de metodología para la determinación del perfil de riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos, como el terrorismo para las Instituciones Financieras.
- 4.8.7. Manual de metodología para asignación de límites máximos de exposición para Intermediarios Financieros.
- 4.8.8. Manual de procedimientos para la gestión de archivo de expedientes.

5. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

5.2. Generales

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

- 5.2.2. Los roles Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso, Jefe Regional de Cartera Operativa, Analista de Cartera, Técnico / Analista de Pagaduría y Técnico / Oficial de Instrumentación que se mencionan en este procedimiento comprende a todos aquellos asignados para ejecutar las actividades definidas para dichos roles dentro del proceso de concesión de crédito relacionadas con el mecanismo de Crédito de Segundo Piso y que son responsabilidad de la gestión de Operaciones Financieras.
- 5.2.3. Los roles Jefe Regional de Cartera Operativa / Jefe Regional de Cartera de Microcrédito y Transporte/ Analista de Cartera que se mencionan en este procedimiento comprende a todos aquellos asignados para ejecutar las actividades definidas para dichos roles dentro del proceso de desembolso relacionados con el mecanismo de Crédito de Segundo Piso y que son responsabilidad de la gestión de Operaciones Financieras.
- 5.2.4. Los roles de Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería que se mencionan en este procedimiento comprende a todos aquellos asignados para ejecutar las actividades definidas para dichos roles dentro del proceso de concesión de crédito relacionadas con el mecanismo de Crédito de Segundo Piso y que son de responsabilidad de la gestión de Negocios Financieros y Captaciones.
- 5.2.5. El rol Especialista Ambiental y Social que se menciona en este procedimiento comprende a todo aquel servidor a cargo de la supervisión socioambiental dentro de los proyectos de financiamiento con los organismos multilaterales, entre los cuales, tenemos los siguientes cargos del Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Subgerente de Fomento Empresarial y aquellos a los que se les asigne las actividades para desempeñar este rol.
- 5.2.6. El rol Técnico Ambiental y Social que se menciona en este procedimiento comprende a todo aquel servidor asignado para ejecutar actividades dentro del proceso de gestión ambiental, entre los cuales, tenemos los siguientes cargos del Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Jefe Supervisor del Proceso de Crédito de Transporte y Programas Especiales, Analista de Supervisión Técnica de Crédito de Primer Piso 3, Analista de Supervisión 2, y aquellos a los que se les asigne las actividades para desempeñar este rol.
- 5.2.7. La Alta Gerencia en coordinación con la Subgerencia General de Negocios, determina las estrategias institucionales para la gestión comercial de los productos financieros del mecanismo de Crédito de Segundo Piso, así como los responsables de su aplicación.
- 5.2.8. La elección de la notaría para los trámites del cliente o potencial cliente debe ser de libre elección. Se prohíbe a los servidores referir o dirigir a los potenciales clientes hacia alguna notaría en especial. Los valores resultantes de los trámites con notarías son asumidos por la IFP.
- 5.2.9. Las observaciones detalladas en comunicaciones a la IFP y en los memorandos para la solicitud y emisión de informes internos deben ser redactadas de forma clara, concisa y ordenada.
- 5.2.10. Los informes generados por las diferentes unidades administrativas deben ser concluyentes a fin de determinar la viabilidad de la operación.
- 5.2.11. La Subgerencia de Asesoría Legal / Subgerencia Regional Jurídica deben emitir los respectivos informes relacionados con la validación sobre la suficiencia legal de los documentos, en el ámbito de sus competencias conforme se establece en el Procedimiento "6.1. Gestionar la firma de Convenio de Participación y/o Anexos relacionados".
- 5.2.12. La Subgerencia de Patrocinio debe emitir el informe relacionado a la revisión de las páginas judiciales, causas judiciales y providencia judiciales, en el cual se determine el estado de la causa o proceso (Consejo de la Judicatura, Fiscalía General del Estado y Providencia Judicial), considerando la definición de estados que se encuentran establecidos en el "Manual ARLAFDT" en los "Procedimientos relacionados con verificación en páginas judiciales", el informe debe contemplar, al menos, los siguientes puntos:

- Información registrada en el Sistema Automático de Trámite Judicial Ecuatoriano del Consejo de la Judicatura – SATJE.
 - Información registrada en la Página de Noticias de Delito de la fiscalía General del Estado.
 - Las Providencias Judiciales de la Superintendencia de Bancos.
 - Conclusión.
- 5.2.13. Las causales de la devolución de una solicitud en cualquier etapa deben ser claras y detalladas, a fin de que el cliente conozca los motivos por los cuales no se pudo dar continuidad a su trámite o las causas de su no viabilidad.
- En caso de devolución de la solicitud, no se debe entregar a la IFI, la solicitud de crédito y los documentos generados internamente por la Corporación Financiera Nacional B.P. en las diferentes etapas del proceso.
- 5.2.14. La Gerencia de Riesgos puede mantener contacto con las IFI, realizar visitas y reuniones de trabajo a fin de conocer información respecto a su manejo de riesgos, que permitan determinar criterios cualitativos a fin de contar con un informe de evaluación integral de la IFI, para lo cual se deberá coordinar con la Gerencia de Sucursal respectiva.
- Se debe evitar solicitar información publicada en las páginas públicas o que haya sido compartida previamente a la Institución.

5.3. Generales relacionadas con ARLAFDT.

- 5.3.1. Es responsabilidad de todos los servidores que participan en los distintos procesos de crédito, el dar cumplimiento a los aspectos relacionados a la prevención de lavado de activos, conforme a lo establecido en el *“Manual ARLAFDT”*, considerando entre estos aspectos, las funciones y responsabilidades establecidas dentro del proceso de prevención de lavado de activos para la Subgerencia General de Negocios, Gerencia Regional y Gerencia de Sucursal, las políticas y procedimientos de control interno, *“Política Conozca a su Cliente – Emisor”*, y otras políticas de debida diligencia establecidas.
- 5.3.2. La información registrada del sujeto principal y sus relacionados debe verificarse por medios fehacientes, confiables y fidedignos determinando la coherencia de la información declarada y presentada por la IFI, siendo de estricta responsabilidad de quien lo elabora y aprueba. El anexo o formulario establecido en los procedimientos de debida diligencia para la revisión en Listas Nacionales e Internacionales debe contar con las respectivas firmas de responsabilidad.
- 5.3.3. La Gerencia de Cumplimiento, con periodicidad anual realiza el cálculo del nivel de riesgo de LAFDT de la IFI, de acuerdo al *“MM-PLV-01-NP-07 Manual de metodología para la determinación del perfil de riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos, como el terrorismo para las Instituciones Financieras”*, resultado que debe constar en la *“Matriz de Seguimiento IFI Debida Diligencia”*, a fin de que el responsable de la relación con la IFI, aplique una debida diligencia de acuerdo al nivel de riesgo, según lo establecido en el *“Manual ARLAFDT”*.
- 5.3.4. La Gerencia de Cumplimiento remite mediante correo institucional a las áreas responsables de la debida diligencia con las IFIS, la *“Matriz de Seguimiento IFI Debida Diligencia”*, la cual contiene el seguimiento de la documentación requerida para el cumplimiento de la Debida Diligencia Simplificada y la constancia de Revisión de Listas Nacionales e Internacionales relacionada con la verificación en páginas judiciales, conforme lo establecido en el *“MP-PLV-03-IF Manual de Procedimientos para actualizar información de IFIS, Casas Valores y Entidades Financieras de Economía Popular y Solidaria”*.
- 5.3.5. El Oficial de Crédito de Segundo Piso debe verificar en la *“Matriz de Seguimiento IFI Debida Diligencia”*, el estado de la aplicación de las políticas, procesos y procedimientos de Debida

Diligencia. En caso de que se mantenga una relación comercial, contractual o de negocios, con la IFI revisada, se debe gestionar conforme lo establecido en el procedimiento “6.1. Gestionar la firma de Convenio de Participación y/o Anexos relacionados”, a fin de que no se dupliquen procesos operativos.

- 5.3.6. El área donde se origina la negociación con las IFI, según corresponda, es responsable de la actualización anual de la información y/o documentación; conforme lo establecido en el “MP-PLV-03-IF Manual de Procedimientos para actualizar información de IFIS, Casas Valores y Entidades Financieras de Economía Popular y Solidaria”.
- 5.3.7. El incumplimiento de las Políticas de Vinculación y Continuidad de las Relaciones Comerciales, Contractuales o de Negocios, se someterá a los procesos sancionatorios establecidos en el “Manual ARLAFDT”.

5.4. Lineamientos Generales relacionadas con el Sistema de Gestión Antisoborno

- 5.4.1. Es responsabilidad de todos los servidores que participan en los distintos procesos de crédito, el dar cumplimiento a lo establecido en la Política y Manual del Sistema de Gestión Antisoborno, en lo referente a “Socios de Negocios”.
- 5.4.2. El responsable de la relación comercial con las IFI como socios de negocios, debe gestionar con las mismas, la suscripción del compromiso a prevenir el soborno en su institución; conforme lo establecido en los compromisos antisoborno del “Manual del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) de la CFN B.P.”.

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

5.5. Convenio de Participación

- 5.5.1. El Convenio de Participación debe contener: las condiciones, obligaciones, responsabilidades de ambas partes (IFI y CFN B.P.).
- 5.5.2. El Convenio de Participación para la intermediación financiera de los recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P., y los Anexos al Convenio pueden ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad requerida por las IFI, siempre que el ajuste no contraponga las políticas y normativas vigentes de la Corporación Financiera Nacional B.P., dicho ajuste debe ser revisado y contar con la conformidad de las unidades administrativas de la Institución en el ámbito de sus competencias previo conocimiento y aprobación de la Gerencia General.
- 5.5.3. En caso de que la IFI haya suscrito el Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. y requiera acceder a un nuevo programa de financiamiento, podrá suscribir un nuevo Anexo al Convenio de Participación.

5.6. Expediente del cliente

- 5.5.1. El Oficial de Crédito de Segundo Piso asignado debe incluir de forma ordenada, los documentos generados como resultado de la ejecución de políticas y procedimientos para la firma del Convenio de Participación con la IFI, el análisis de las solicitudes de crédito, su aprobación, desembolso y administración, de ser el caso; así como de mantener actualizada la información del expediente de la IFI; considerando para el efecto lo establecido en el anexo para estructura del expediente de

crédito de segundo piso contenido en el “MP-GCC-02-AE Manual de Procedimientos para Archivo de Expedientes”, precautelando la integridad de la documentación del expediente que reposa en el archivo.

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

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

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

5.7. Consideraciones para la firma de convenio de participación.

- 5.7.1. La IFI debe contar con un informe de Operatividad por parte de la Gerencia de Riesgos, considerando el cumplimiento de los criterios financieros de elegibilidad.
- 5.7.2. La IFI podrá suscribir el convenio de participación considerando los criterios de elegibilidad, inclusive cuando el Sistema de Gestión Ambiental y Social se encuentre en desarrollo o implementación por parte de la IFI.
- 5.7.3. Las IFI que deseen acceder al financiamiento “Green Recovery Program”, deben contar previo a la firma del convenio de participación con el informe comercial de la IFI, informe ambiental y social, y la no Objeción a los instrumentos ambientales y sociales; a fin de que KfW emita el pronunciamiento favorable a la IFI.

5.8. Consideraciones generales para desembolsos

- 5.8.1. Validar que el último Indicador Mipyme presentado por la IFI registre la misma fecha de corte de información de los demás criterios financieros de elegibilidad, lo cual será validado con la Subgerencia de Riesgo de Mercado y Liquidez.
- 5.8.2. Previo al desembolso se deberá contar con la NO objeción de los instrumentos Ambientales y Sociales.
- 5.8.3. El Oficial de Crédito de Segundo Piso debe notificar a la Gerencia de Negocios Financieros y Captaciones / Subgerencia de Tesorería, la fecha y monto a desembolsar a la IFI y programa o proyecto al que corresponda el desembolso, con una anticipación de al menos tres (3) días término, a fin de que se gestione la disponibilidad de recursos sean propios o de otras fuentes.
- 5.8.4. Todo desembolso de una operación de crédito debe contar con la documentación soporte, revisada y aprobada por las instancias correspondientes.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

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

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
3.	Revisar requisitos para firma de convenio / anexo al convenio de participación recibidos de la IFI.	Requisitos para firma de Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación, recibidos de la IFI.	Revisar los requisitos para firma de Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación recibidos de la IFI, considerando lo establecido en el formulario "R-GCC-SP-25 Requisitos para firma de convenio/Anexo-(Cooperativas)". 3.1. ¿Existen observaciones a subsanar por la IFI? Sí: Dirigirse a la actividad 4. No: Dirigirse en paralelo a la actividades 5 y 8. Nota: Para las IFI que deseen acceder al financiamiento "Green Recovery Program", se debe considerar lo establecido en el ítem 5.7.3.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	Requisitos para firma de Convenio de Participación recibidos de la IFI, revisados.
4.	Comunicar observaciones a requisitos para firma de convenio / anexo al convenio a la IFI.	Requisitos para firma de Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación, recibidos de la IFI revisados.	Comunicar observaciones a requisitos para firma de convenio a la IFI para que subsane las mismas. Dirigirse a la actividad 3.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	Correo electrónico con observaciones a los requisitos para firma de Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación, emitido.
5.	Solicitar informe de operatividad de la IFI.	Requisitos para firma de Convenio de Participación y/o Anexo al Convenio de Participación,	Solicitar mediante memorando a la Gerencia de Riesgos el informe de operatividad de la IFI.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	Memorando con solicitud de informe de operatividad de la IFI, enviado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		revisados.			
6.	Emitir informe de Operatividad de la IFI.	• Informe Operatividad de Riesgos de IFI, emitido.	Emitir Informe de Operatividad de la IFI.	Gerente de Riesgos.	• Informe de Operatividad de la IFI, remitido.
7.	Revisar resultado del Informe de Operatividad de la IFI.	• Informe de Riesgos de Operatividad de la IFI. Remitido.	Revisar Informe de Operatividad de la IFI. 7.1. ¿En el informe se encuentra favorable? Sí: Dirigirse a la actividad 17. No: Dirigirse a la actividad 16.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción)/Gerente de Sucursal.	• Informe de Riesgos de Operatividad de la IFI, revisado.
8.	Verificar estado de Debita Diligencia de la IFI.	• Asignación de IFIs para revisión previa.	Verificar en la "Matriz de Seguimiento IFI Debita Diligencia", el estado de la Debita Diligencia a la IFI consultada, y la unidad administrativa responsable del diligenciamiento. En el caso de no existir una relación comercial, contractual o de negocios previa con la IFI, se debe validar la información solicitada en los formularios "R-GCC-SP-25 Requisitos para firma de convenio/Anexo-(Banco)" o "R-GCC-SP-29 Requisitos para firma de convenio/Anexo-(Cooperativas)". 8.1. ¿Es responsabilidad del diligenciamiento a la IFI la Gerencia de Sucursal? Sí: Dirigirse a la condicional 8.2. No: Dirigirse a la actividad 12. 8.2. ¿El informe generado por la Subgerencia	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	• Estado de Debita Diligencia de la IFI, verificado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			de Patrocinio en relación a la revisión de las páginas judiciales, causas judiciales y providencias judiciales se encuentra vigente? Sí: Dirigirse a la actividad 11. No: Dirigirse a la actividad 9.		
9.	Solicitar informe de revisión de las páginas judiciales, causas judiciales y providencias judiciales.	Estado de Debita Diligencia de la IFI, verificado.	Solicitar a la Subgerencia de Patrocinio / Subgerencia Regional Jurídica (según su jurisdicción) el informe en relación a la revisión de las páginas judiciales, causas judiciales y providencias judiciales.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	Solicitud de informe, remitida.
10	Remitir informe en relación a la revisión de las páginas judiciales, causas judiciales y providencias judiciales.	Solicitud de informe.	Remitir al Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción) el informe en relación a la revisión de las páginas judiciales, causas judiciales y providencias judiciales. En el caso de existir novedades en el informe, se deberá aplicar lo establecido en el "Manual ARLAFT", "Procedimientos Relacionados con verificación en páginas judiciales".	Subgerente de Patrocinio / Subgerente Regional Jurídica (según su jurisdicción).	Informe generado.
11	Solicitar documentación y consultar vigencia de la Debita Diligencia realizada.	Estado de Debita Diligencia de la IFI, verificado.	Solicitar a la Gerencia de Cumplimiento: - Vigencia de la documentación de la debida diligencia. - Reporte de verificación en Listas Nacionales e Internacionales. - Nivel de riesgo de la entidad.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	Solicitud de documentación y consulta de vigencia de la Debita Diligencia realizada, remitida.

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

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

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

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

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

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
1.	Solicitar pronunciamiento ambiental y social.	•Requisitos Ambientales según lo establecido en el formulario R-GCC-SP-25 o R-GCC-SP-29.	Solicitar mediante memorando a la Subgerencia de Fomento Empresarial el pronunciamiento ambiental y social.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	•Solicitud de pronunciamiento ambiental y social. • Requisitos Ambientales según lo establecido en el formulario R-GCC-SP-25 o R-GCC-SP-29, remitidos.
2.	Revisar y designar de solicitud de pronunciamiento ambiental y social.	•Solicitud de pronunciamiento ambiental y social. • Requisitos Ambientales según lo establecido en el formulario R-GCC-SP-25 o R-GCC-SP-29, remitidos.	Revisar y designar al Técnico Ambiental y Social la solicitud de pronunciamiento ambiental y social para su gestión.	Especialista Ambiental y Social.	• Requisitos Ambientales según lo establecido en el formulario R-GCC-SP-25 o R-GCC-SP-29.
3.	Revisar y validar los instrumentos ambientales y sociales.	•SGAS de la IFI. •R-GCC-SP-26 Solicitud de No Objeción al SGAS lleno y firmado. • Requisitos Ambientales según lo establecido en el formulario R-GCC-SP-25 o R-GCC-SP-29.	Revisar y validar la documentación recibida contra los requerimientos insertos en el SGAS de la CFN B.P., mediante formulario "R-GCC-SP-28 Herramienta de Validación de Elementos de Gestión Ambiental y Social de la IFI". 3.1. ¿Requiere plan de acción? Si: Dirigirse a la actividad 8. No: Dirigirse a la actividad 4.	Técnico Ambiental y Social.	• R-GCC-SP-28 Herramienta de Validación de Elementos de Gestión Ambiental y Social de la IFI, suscrito.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
4.	Elaborar pronunciamiento a los instrumentos ambientales y sociales.	R-GCC-SP-28 de Herramienta de Validación de Elementos de Gestión Ambiental y Social de la IFI, suscrito.	Elaborar mediante memorando pronunciamiento a los instrumentos ambientales y sociales de la IFI y remitir al Especialista Ambiental y Social para su revisión y suscripción.	Técnico Ambiental y Social.	- Pronunciamiento a los instrumentos ambientales y sociales, reasignado. - Informe ambiental y social. - Emisión de "No Objeción, suscritos.
5.	Suscribir pronunciamiento ambiental y social y reasignar oficio.	- Pronunciamiento a los instrumentos ambientales y sociales, reasignado. - Informe ambiental y social. - Emisión de "No Objeción, suscritos.	Suscribir memorando de los instrumentos ambientales y sociales de las IFI y remitir a la Subgerencia General de Negocios con copia al Oficial de Crédito de Segundo Piso. Elaborar oficio de respuesta a la IFI y reasignar a la Subgerencia General de Negocios para su suscripción y envío.	Especialista Ambiental y Social.	- Memorando con pronunciamiento ambiental y social. - Informe ambiental y social, en caso de que aplique. - Emisión de "No Objeción, suscritos. - Oficio reasignado.
6.	Suscribir Oficio a la IFI.	Oficio de Pronunciamiento de No Objeción al SGAS de la IFI.	Suscribir el Oficio de Pronunciamiento de validación de los instrumentos ambientales y sociales de la IFI. Incluir en copia al Oficial de Crédito de Segundo Piso para su continuidad en el proceso.	Subgerente General de Negocios o su delegado	Pronunciamiento de No Objeción al SGAS de la IFI, remitido.
7.	Archivar pronunciamiento de validación de los instrumentos ambientales y sociales.	Pronunciamiento de No Objeción al SGAS de la IFI, remitido.	Archivar la documentación en el expediente físico y digital de la IFI. Fin del procedimiento.	Oficial de Crédito de segundo piso (según su jurisdicción)	Pronunciamiento de No Objeción al SGAS de la IFI, incluido en el expediente.

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

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

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

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

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

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			No: Dirigirse a la actividad 11.		
7.	Solicitar Informe de Obligaciones de la IFP.	- Solicitud de informe de Obligaciones de la IFP. - R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso recibida. - Detalle de accionistas con participación $\geq$ 20%.	Solicitar Informe de Obligaciones de la IFP mediante memorando a la Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras, de la IFI y sus accionistas con participación $\geq$ 20%.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	•Solicitud de Informe de Obligaciones de la IFP emitida.
8.	Asignar responsable de emitir Informe de Obligaciones.	Solicitud de Informe de Obligaciones, recibida.	Asignar responsable de emitir Informe de Obligaciones de la IFP: Jefe Regional de Cartera Operativa/ Jefe Regional de Cartera de Microcrédito y Transporte/Especialista/Analista de Cartera.	Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras.	• Asignación realizada.
9.	Emitir Informe de Obligaciones.	- Solicitud de Informe de Operaciones, recibida. - Asignación responsable de emitir Informe de Operaciones, realizada.	- Verificar si la IFP y/o sus relacionados mantienen operaciones vigentes con la entidad y su estado, que debe incluir información sobre las operaciones de financiamiento, Portafolio de Financiamiento Bursátil y certificados de pasivos garantizados; utilizando la herramienta informática dispuesta para el efecto o cualquier fuente de información disponible que le permita complementar la verificación. - Elaborar y remitir al Oficial de Crédito de Segundo Piso, el informe de Operaciones mediante memorando con el resultado obtenido	Jefe Regional de Cartera Operativa / Jefe Regional de Cartera de Microcrédito y Transporte/ Especialista/ Analista de Cartera.	•Memorando con Informe de Operaciones enviado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			de la verificación realizada, con copia a la Subgerente de Cartera y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras.		
10.	Revisar viabilidad de la operación.	- Informe de Obligaciones. - Pronunciamiento de "No Objeción" al SGAS de la IFP. - Informe de Cumplimiento. - Informe de Operatividad. - R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso.	Verificar el nivel de aprobación respecto a las operaciones de segundo piso de acuerdo a la "Política de Operaciones Activas y Contingente", en caso de que el nivel de aprobación corresponda al Directorio solicitar el pronunciamiento Legal respecto a la competencia del Directorio Institucional para conocer y aprobar la solicitud de crédito. 10.1. ¿Es viable la operación? Si: Dirigirse a la decisión 12. No: Dirigirse a la actividad 11.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	- Informe de Obligaciones, revisado. - Pronunciamiento de "No Objeción" al SGAS de la IFI, revisado. - Informe de Cumplimiento, revisado. - Informe de Operatividad, revisado. - R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso, revisado.
11.	Comunicar a la IFP la no continuidad del proceso.	Documentación revisada.	Comunicar a la IFP de la no continuidad del proceso, mediante oficio, indicando los motivos y justificativos de la devolución de lo solicitud de crédito y devolver a la IFP los documentos que apliquen, el Oficial de Crédito de Segundo Piso debe archivar la documentación de la IFP considerando lo establecido en el "MP-GCC-02-AE Manual de Procedimientos para la Gestión de Archivo de Expedientes".	Gerente de Sucursal.	Oficio de devolución a la IFP.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			Fin del procedimiento.		
12.	Generar Trámite de Aprobación.	•Informe de Operatividad de la IFP. •Informe de Obligaciones. •Pronunciamiento de "No Objeción" al SGAS de la IFP. •Informe de Cumplimiento. • R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso.	Generar trámite de aprobación de la solicitud de crédito propuesta por la IFP, en función de matriz de Cupos e Instancias de Aprobación, según corresponda. Solamente cuando por el monto de la operación , se deba aprobar por el Directorio de la Institución aplicará el informe de Recomendación el cual debe estructurarse como mínimo considerando lo siguiente: • Base Normativa (la relacionada con cupos e instancias de aprobación). • Antecedentes (Incluir información del Convenio de Participación suscrito, información relacionada con la IFP). • Límites Máximos de Exposición y Calificación de Riesgo. • Análisis de la solicitud de crédito. • Informes Habilitantes.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	•Formulario de trámite generado. • Informe de Recomendación generado (en caso que aplique). •Presentación generada (en caso que aplique).

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

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

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			No: Dirigirse a la actividad 11.		
15.	Validar Informe de recomendación y presentación.	- Informe de recomendación, generado. - Presentación, generada.	Validar Informe de Recomendación y presentación. 15.1. ¿Existen observaciones? Si: Dirigirse a la actividad 16. No: Dirigirse a la actividad 17.	Gerente de Sucursal o su delegado.	- Informe de recomendación, revisado. - Presentación, revisada.
16.	Regularizar Informe de Recomendación y presentación.	Observaciones recibidas al Informe de Recomendación y presentación.	Regularizar Informe de Recomendación y presentación de acuerdo a observaciones del Gerente de Sucursal. Dirigirse a la actividad 15.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	- Informe de recomendación, regularizado. - Presentación, regularizada.
17.	Suscribir Informe de Recomendación.	Informe de Recomendación, presentación, generados.	Suscribir Informe de Recomendación de la operación de crédito para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional.	Gerente de Sucursal.	Informe de Recomendación, suscrito.
18.	Generar memorando para conocimiento y aprobación del Directorio	Memorando de recomendación, generado.	Generar memorando mediante el cual la Gerencia de Sucursal solicita a Gerencia General con copia a Secretaría General, que la solicitud de financiamiento sea considerada para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional, adjuntando: 1. Informe de Recomendación. 2. Informe de Operatividad de la IFP. 3. Informe de Obligaciones de la IFP.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	Memorando para conocimiento y aprobación del Directorio, reasignado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			4. Pronunciamiento de "No Objeción" al SGAS de la IFI. 5. Informe de Cumplimiento. 6. R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso. 7. Presentación (diapositivas). 8. Informe Jurídico (respecto a la competencia del Directorio Institucional para conocer y aprobar la solicitud de crédito). 9. Otros documentos habilitantes que ameriten.		
19.	Revisar y suscribir memorando para conocimiento y aprobación del Directorio.	•Memorando para conocimiento y aprobación del Directorio, revisado.	Suscribir memorando mediante el cual se solicita a Gerencia General con copia a Secretaría General, que la solicitud de financiamiento sea considerada para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional, adjuntando Informe de Recomendación, presentación y documentos habilitantes.	Gerente de Sucursal.	• Memorando para conocimiento y aprobación del Directorio, emitido.
20.	Realizar convocatoria a Directorio.	• Memorando para conocimiento y aprobación del Directorio recibido.	Convocar al Directorio CFN B.P.	Secretario General.	• Convocatoria a Sesión.
21.	Conocer y resolver operación de crédito propuesta.	• Convocatoria a Sesión de Directorio. • Memorando para conocimiento y aprobación del Directorio emitido.	Conocer y resolver sobre la operación de crédito propuesta. 21.1. El Directorio aprobó la operación propuesta? Sí: Dirigirse a la actividad 22. No: Dirigirse a la actividad 11.	Directorio CFN B.P.	•Decisión del Directorio emitida.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
22.	Generar resolución.	Decisión del Directorio CFN B.P.	Elaborar y comunicar resolución de crédito, en la misma debe constar las condiciones de la operación, entre ellas, el programa o proyecto de financiamiento bajo el cual se aprueba la operación.	Secretario General.	Resolución emitida y comunicada.
23.	Ingresar trámite al sistema Cobis.	- R-GCC-SP-04 - Solicitud de Crédito de Segundo Piso. - Formulario de Trámite suscrito (Instancia Comité de Negocios). - Resolución del Directorio (de ser el caso).	Ingresar la información de la operación al sistema COBIS – Trámites de crédito, verificando que las condiciones a ser cumplidas por la IFP guarden relación con lo establecido en la normativa vigente para la facilidad y modalidad de la operación aprobada. Una vez ingresada toda la información de la operación: 1. Generar el pagaré en el sistema Cobis – trámites de crédito e imprimir (papel de seguridad). 2. Generar tabla de amortización en el sistema Cobis – Trámites de crédito e imprimir para la firma de aceptación y/o recepción por parte de la IFP, para confirmar y asegurar que la IFP conoce y aprueba el detalle, fechas y valores descritos en referido documento. 3. Formulario de Trámite. 4. Acuerdo de aprobación, generado por el Sistema.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	- Pagaré original enviado. - Tabla de amortización impresa enviada. - Acuerdo de Aprobación.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			Remitir pagaré original, tabla de amortización y Acuerdo de Aprobación a la IFP para la firma respectiva.		
24.	Recibir y verificar pagaré, tabla de amortización y acuerdo de aprobación.	• Pagaré original firmado. • Tabla de amortización firmada. • Acuerdo de aprobación. • R-GCC-SP-24 Formulario de Firmas Autorizadas.	Recibir y verificar, pagaré, tabla de amortización y acuerdo de aprobación firmados por la IFP y verificar las firmas contra el formulario "R-GCC-SP-24 Formulario de Firmas Autorizadas". En el expediente de la operación debe constar una copia del pagaré, tabla de amortización y acuerdo de aprobación firmados por la IFP.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	• Pagaré original verificado. • Tabla de amortización verificada. • Acuerdo de aprobación firmado por IFP.
25.	Revisar información en Cobis y Rutear trámite.	• R-GCC-SP-04 Solicitud de Crédito de Segundo Piso. • Pagaré original firmado. • Tabla de amortización firmada. • Acuerdo de aprobación firmado. • Resolución del Directorio (de ser el caso).	Revisar que la información se encuentre correctamente ingresada en Cobis – Trámites de crédito, conforme a la solicitud de crédito y Rutear trámite a la etapa de aprobación.	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción).	• Trámite Ruteado.
26.	Revisar trámite.	• Trámite Ruteado. • R-GCC-SP-04 solicitud de crédito de	Revisar la información del trámite junto con la documentación de soporte.	Gerente de Sucursal.	• Trámite revisado.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
		segundo piso. • R-GCC-SP-24 Formulario de Firmas Autorizadas. • Pagaré original firmado. • Tabla de amortización firmada. • Formulario de Trámite. • Resolución del Directorio (de ser el caso).	26.1. ¿Existen observaciones al trámite? Si: Dirigirse a la actividad 25. No: Dirigirse a la actividad 27		
27.	Rutear trámite.	• Trámite ruteado.	Rutear trámite en el sistema Cobis – Trámites de crédito al Oficial de Crédito de Segundo Piso.	Gerente de Sucursal o su delegado.	• Trámite revisado y ruteado.
28.	Rutear trámite a la etapa de instrumentación.	• Documentos detallados en el formulario R-GCC-SP-14 14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso.	• Revisar que se encuentren los documentos establecidos en el formulario "R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso". • Imprimir dos originales del formulario R-GCC-SP-14. ○ 1er Original para Instrumentación. ○ 2do Original para Crédito (Con firmas de responsabilidad por parte de Instrumentación). • Rutear el trámite en el sistema Cobis trámites de crédito a la etapa de Instrumentación. • Entregar la documentación física al área de	Oficial de Crédito de Segundo Piso (según su jurisdicción). • Formulario R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso generado con la documentación de soporte.	

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

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			No: Dirigirse a la actividad 32.		
31.	Rechazar trámite en el sistema.	•R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso, revisado.	Rechazar el trámite en el sistema Cobis -Trámites de Crédito. Nota: el Oficial de Instrumentación deberá justificar dicho rechazo en el sistema Cobis, en la opción "observaciones". Dirigirse a la actividad 26.	Técnico / Oficial de Instrumentación.	• Trámite Rechazado.
32.	Generar solicitud de desembolso y custodia.	•R-GCC-SP-14 Acta de entrega recepción de documentos para instrumentar Créditos de Segundo Piso, revisado.	Realizar las siguientes actividades dentro del sistema Cobis-Trámites: a) Generar solicitud de desembolso (Imprimir dos originales). • 1er original para Crédito. • 2do original para Cartera (Soporte de Planillas Contables). b) Generar el formulario "Solicitud de Custodia", en el sistema Cobis – trámites de crédito, para la entrega del pagaré y la tabla de amortización originales firmados por la IFP. (Imprimir tres originales del formulario "Solicitud de Custodia") • 1er original para Custodia. • 2do original para Cartera (Soporte de Planillas Contables). • 3er original para Crédito.	Técnico / Oficial de Instrumentación.	• Solicitud de desembolso. • Solicitud de Custodia.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			c) Rutear el trámite a la estación del Jefe de Instrumentación Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso/Delegado.		
33.	Aprobar y rutear trámite a etapa de Tesorería.	- Solicitud de desembolso. - Solicitud de Custodia.	Realizar las siguientes actividades dentro del sistema Cobis-Trámites: a) Revisar y suscribir la solicitud de desembolso (firma de aprobación). b) Aprobar el trámite en el sistema Cobis-Trámites. c) Rutear el trámite a la etapa de Tesorería. d) El oficial de Instrumentación solicita el ruteo del trámite mediante correo Institucional al Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería, con la siguiente información: - Monto, - Facilidad - Nombre de Institución Financiera, - Origen de recurso (Programa/Proyecto al que pertenece).	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito de Primer Piso/Oficial de Instrumentación/Delegado.	Trámite ruteado.
34.	Verificar la disponibilidad de recursos.	Trámite ruteado.	Verificar la disponibilidad de recursos: 34.1. ¿Existen recursos? Sí: Dirigirse a la actividad 36. No: Dirigirse a la actividad 35.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería.	Verificación de recursos.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
35.	Notificar la no disponibilidad de recursos al solicitante.	Verificación de recursos.	Notificar la no disponibilidad de recursos a la Subgerencia Regional de Operaciones Financieras, Subgerencia de Instrumentación y Pagaduría, al Técnico / Oficial de Instrumentación y permanecer en la actividad 33 hasta nueva disponibilidad de recursos.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería.	Notificación de no disponibilidad de recursos.
36.	Validar el monto solicitado.	Verificación de recursos.	Validar en el sistema Cobis el monto solicitado, versus correo institucional remitido por la Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Jefe Regional de Instrumentación de Operaciones de Crédito/Técnico - Oficial de Instrumentación. 36.1. ¿Está correcto el monto? Sí: Continuar a la actividad 38. No: Continuar a la actividad 37.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería.	Trámite revisado.
37.	Rechazar trámite de manera parcial.	Trámite revisado.	Rechazar el trámite de manera parcial, con la respectiva justificación y devolverlo a su remitente.	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería.	Justificación del rechazo.
38.	Asignar recursos, registrar trámite, remitir a Cartera y comunicar asignación de recursos a	- Trámite revisado - Excel: "Reporte de ruteos diarios de Tesorería".	Dirigirse a la actividad 25. a) Asignar recursos, escogiendo cuenta de la que saldrán los recursos e indicar el origen de esos recursos (fuente de financiamiento). b) Registrar el trámite ruteado en el registro de control interno. Archivo Excel: "Reporte de	Especialista/ Analista de la Subgerencia de Tesorería.	- Trámite ruteado. - Registro en el "Reporte de ruteos diarios de Tesorería".

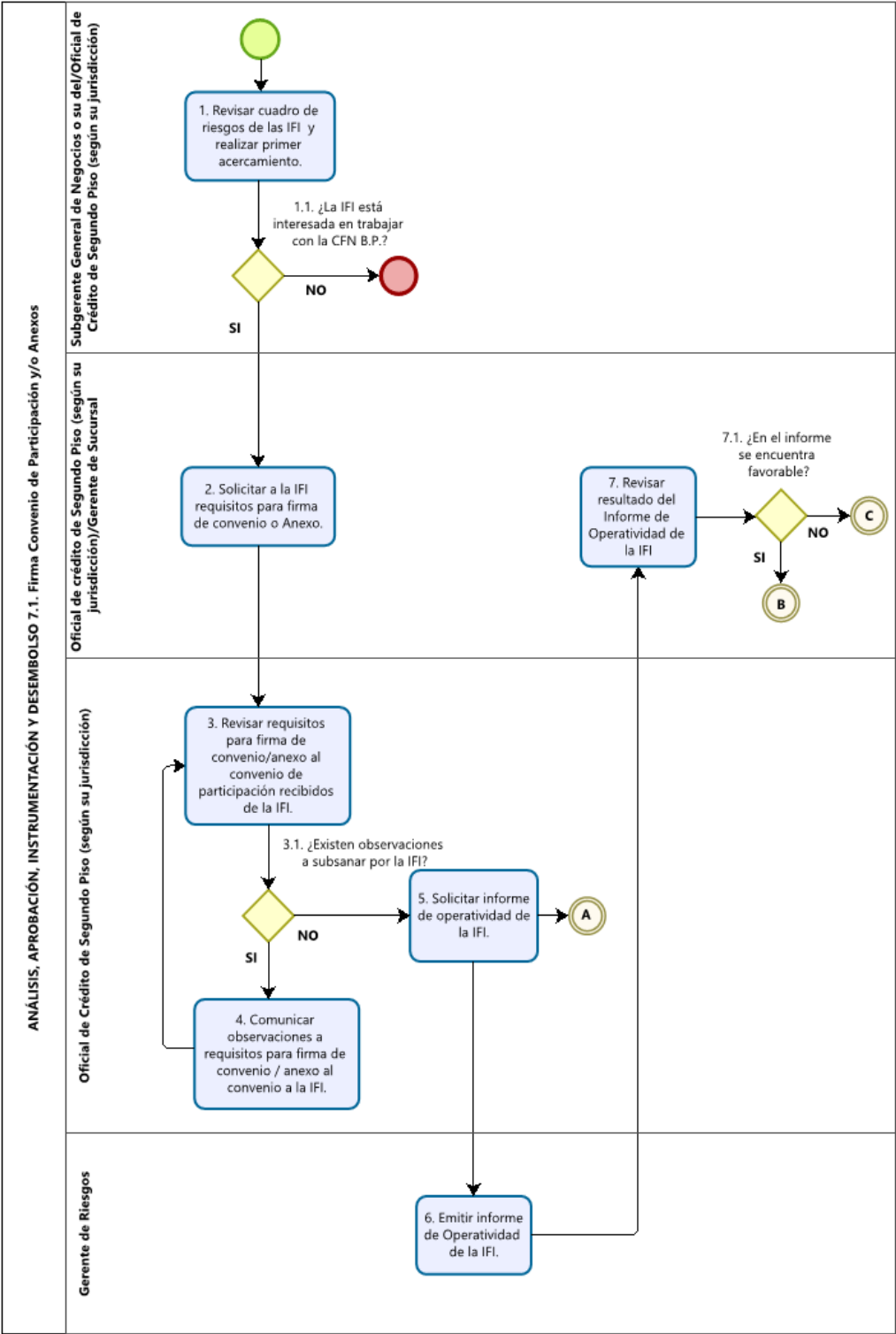
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
	Instrumentación.		ruteos diarios de Tesorería". c) Ejecutar la autorización de recursos para el desembolso en el sistema Cobis – Trámites. d) Remitir trámite al área de Cartera. e) Comunicar mediante correo institucional al Técnico / Oficial de Instrumentación que los recursos fueron asignados.		
39.	Entregar documentación a Custodia y Cartera.	• Trámite ruteado.	Entregar el pagaré y tabla de amortización originales firmados por la IFP, a la unidad de Custodia mediante formulario "Solicitud de Custodia". Obtener acuse de recibo del Dpto. de Custodia por los documentos ingresados mediante Formulario "Solicitud de Custodia". • 1er original para Cartera. • 2do original para Crédito. Entregar a la unidad de Cartera: • (1 original) Solicitud de Custodia, con acuse de recibido. • (1 original) Solicitud de desembolso original. • Copia de pagaré firmado por la IFP. • Copia de Tabla de amortización firmada por la IFP. • Copia de Acuerdo de aprobación firmado. • Copia del Medio de aprobación del Comité de Negocios o Resolución del Directorio de CFN B.P.	Técnico / Oficial de Instrumentación.	• Solicitud de Custodia, con acuse de recibido (2 originales). • Solicitud de desembolso original (2 originales). • Copia de pagaré firmado por la IFP. • Copia de Tabla de amortización. • Copia de Acuerdo de aprobación. • Copia del Medio de aprobación del Comité de Negocios o Resolución del Directorio de CFN B.P.

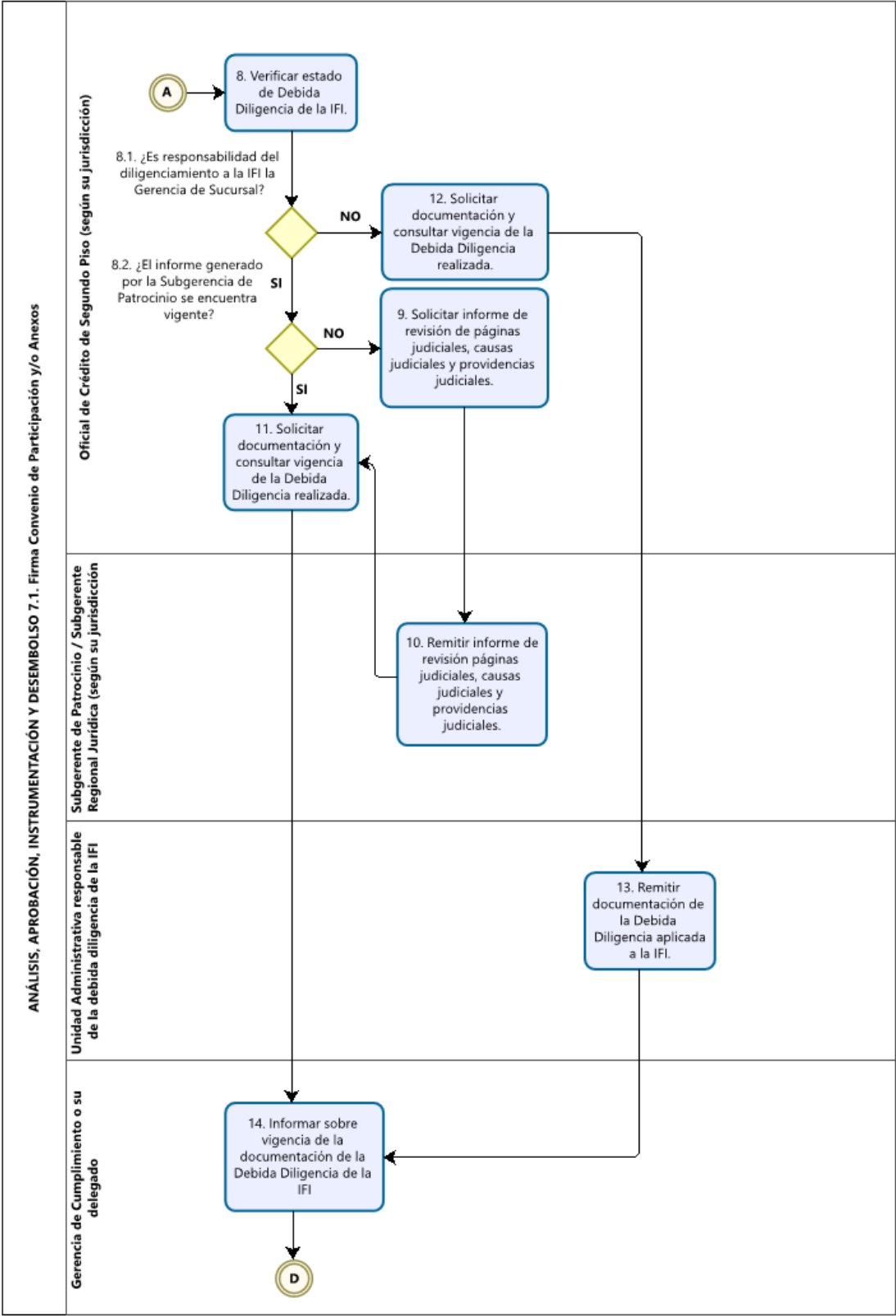
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
			• Copias de Solicitud de Crédito, • Copia de formulario de firmas autorizadas • Copia de formulario de trámite de aprobación, firmado.		
40.	Verificar documentos, generar archivo y remitir a Pagaduría.	• (1 original) Solicitud de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

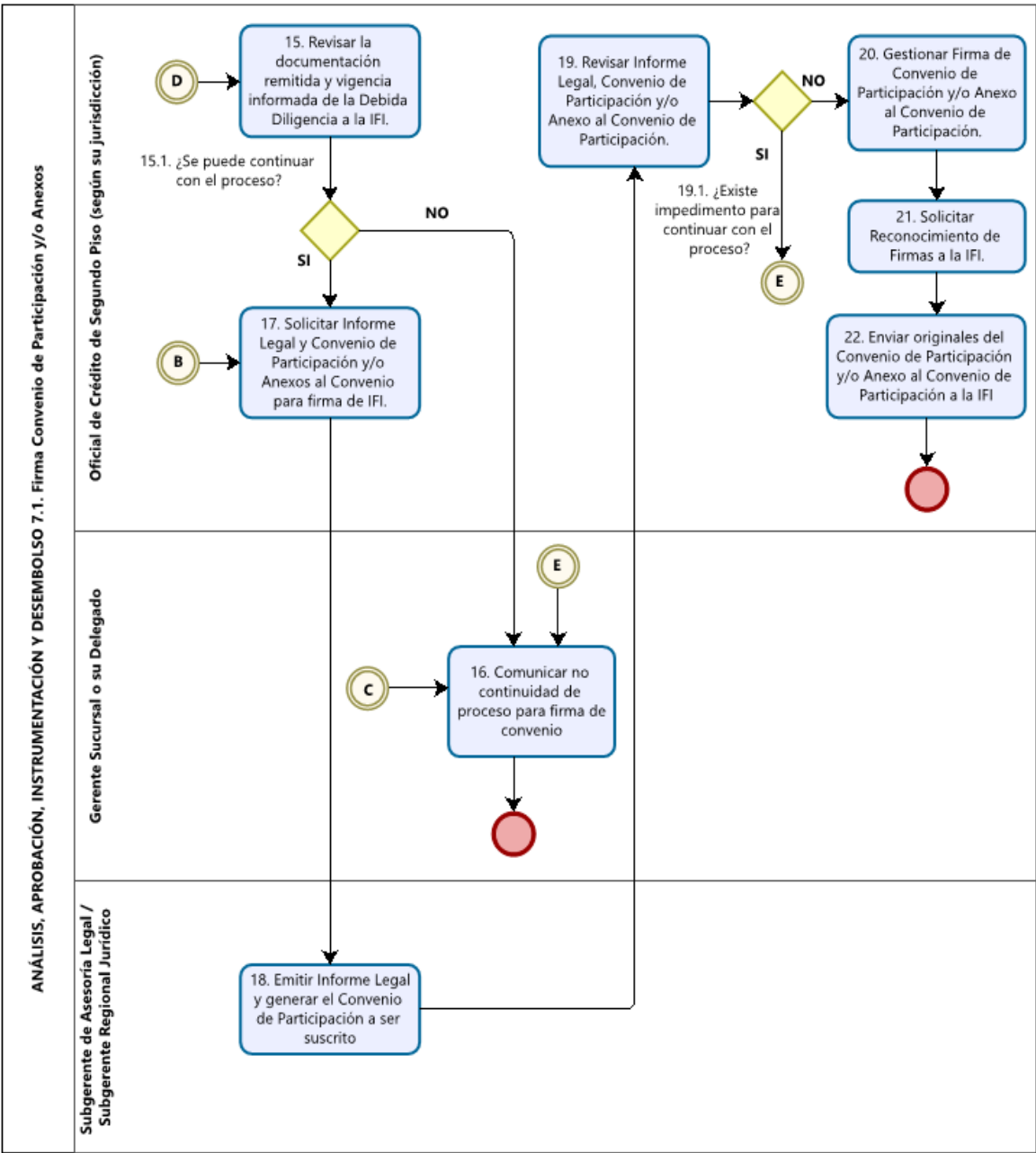
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
42.	Autorizar el registro del desembolso en plataforma correspondiente.	Información cargada.	Autorizar el registro del desembolso cargado a través de la plataforma correspondiente.	Subgerente de Instrumentación y Pagaduría/ Subgerente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

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

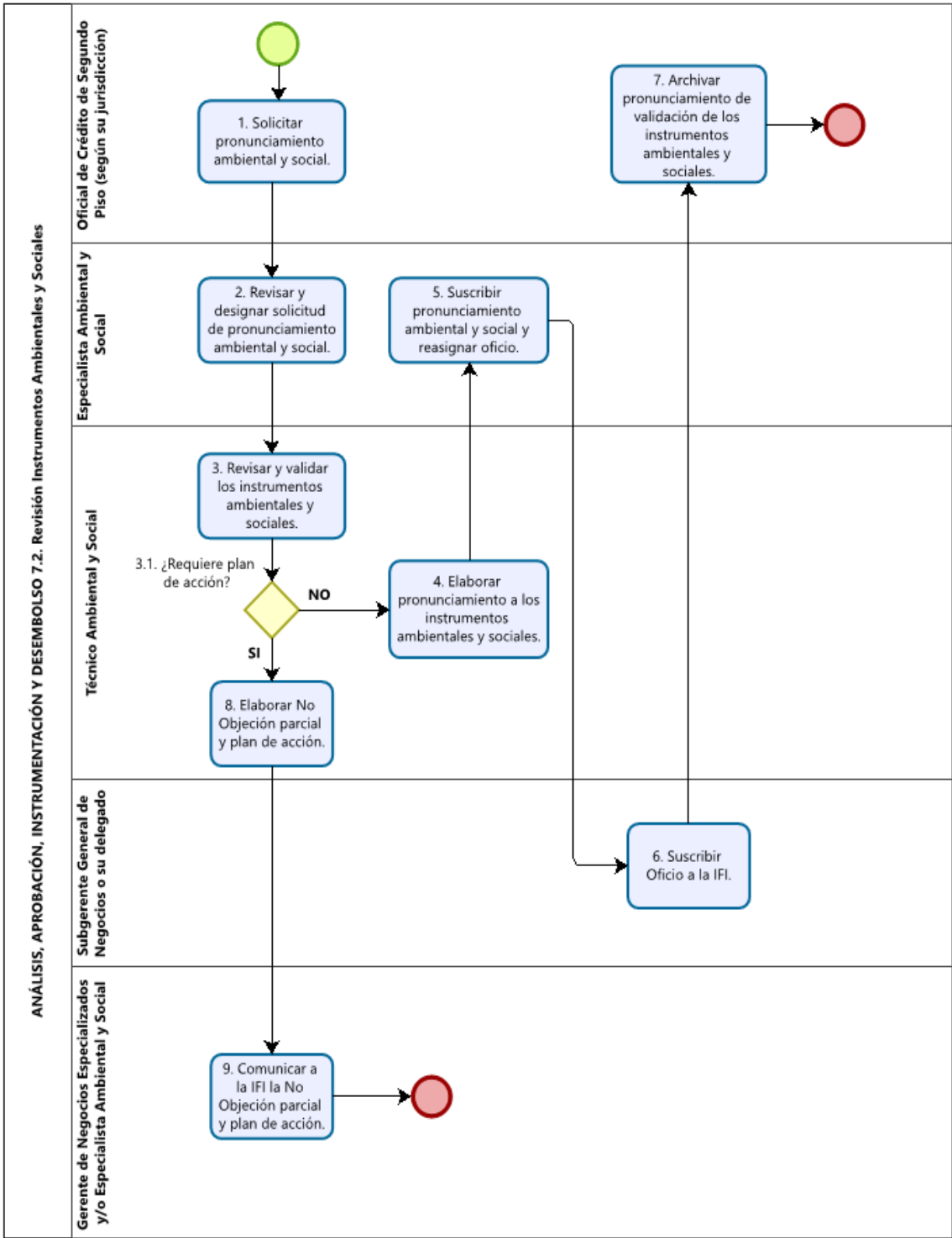
7. FLUJOGRAMAS
7.1. Procedimiento para gestionar la firma de Convenio de Participación y/o Anexos relacionados.



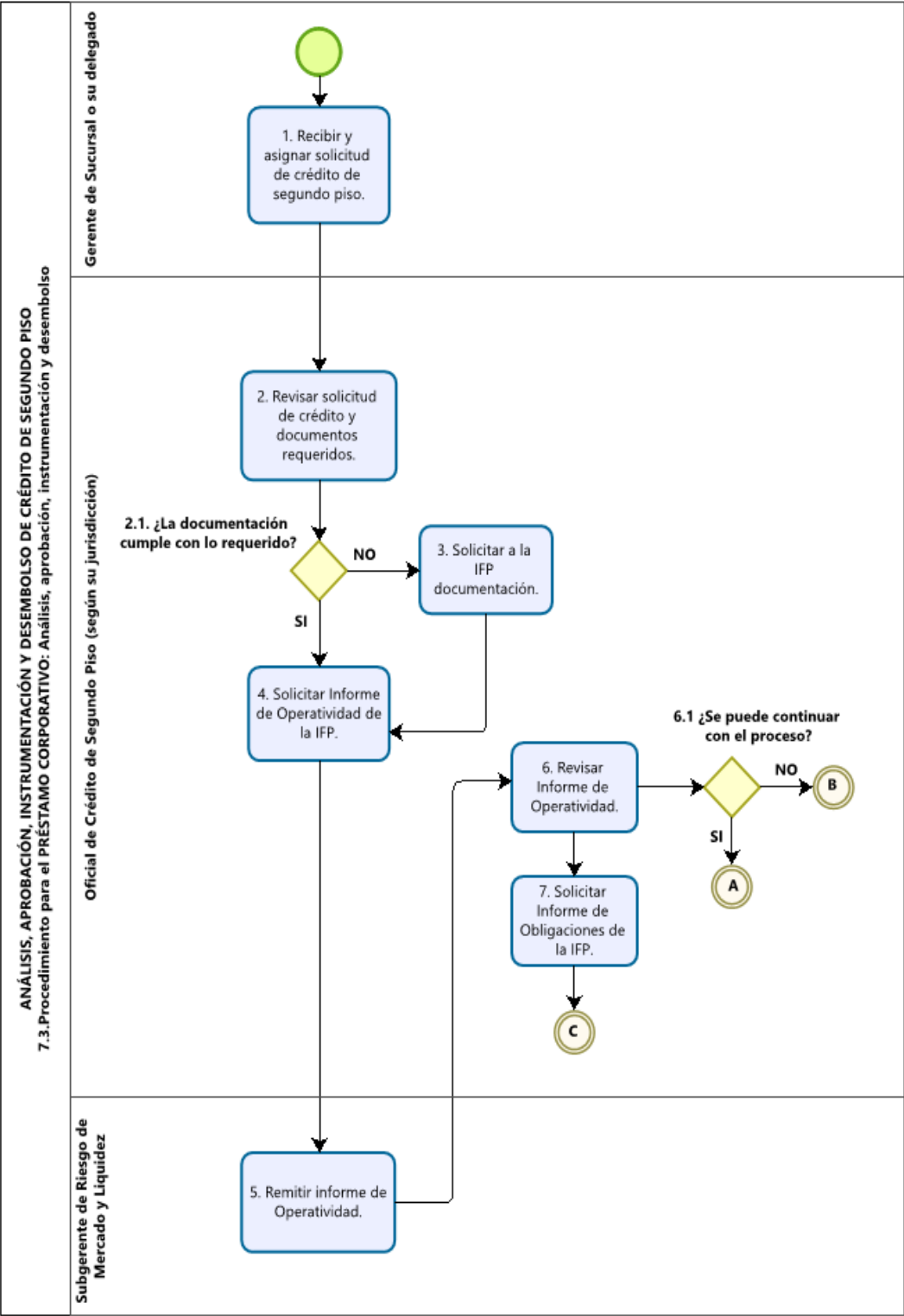


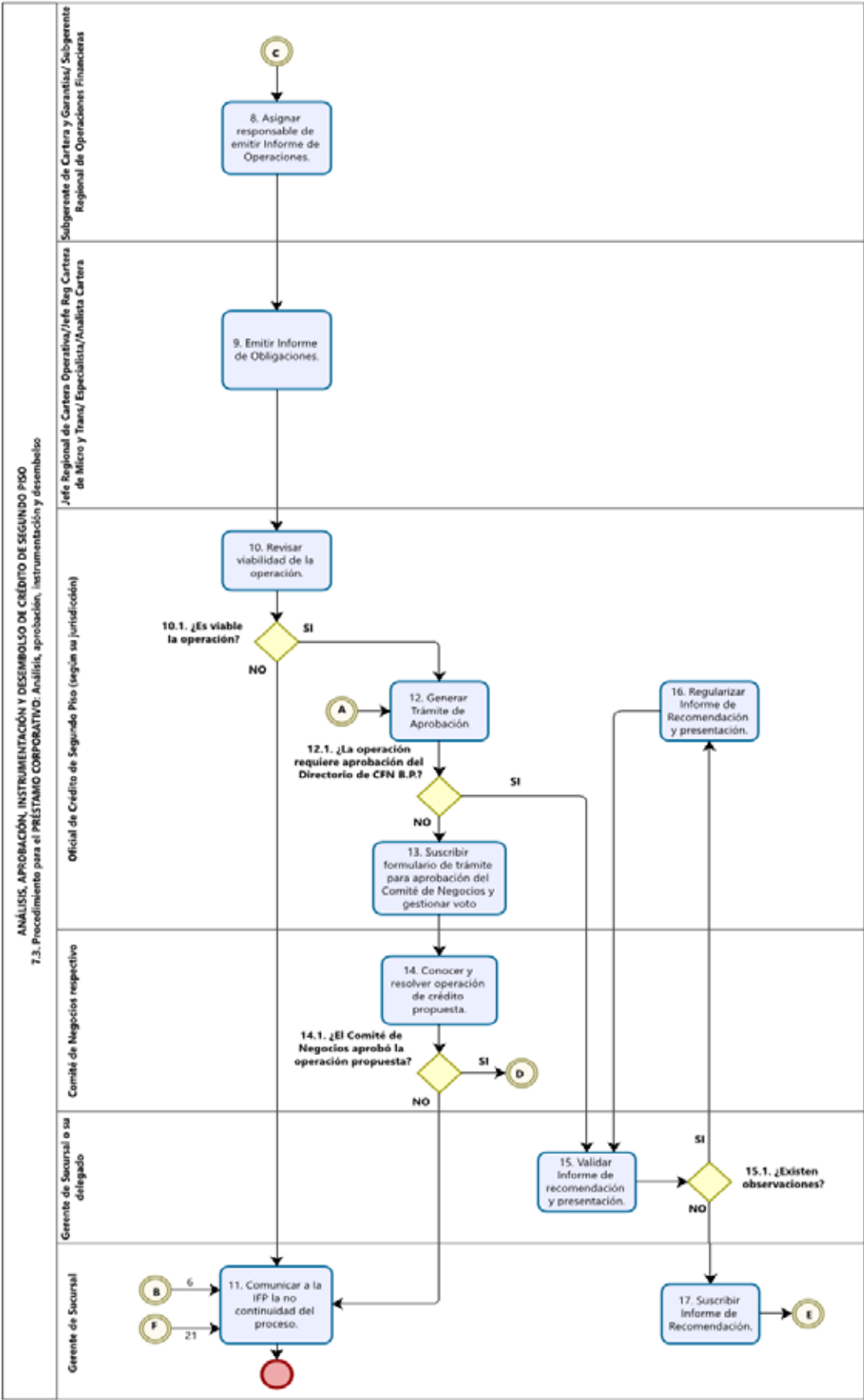


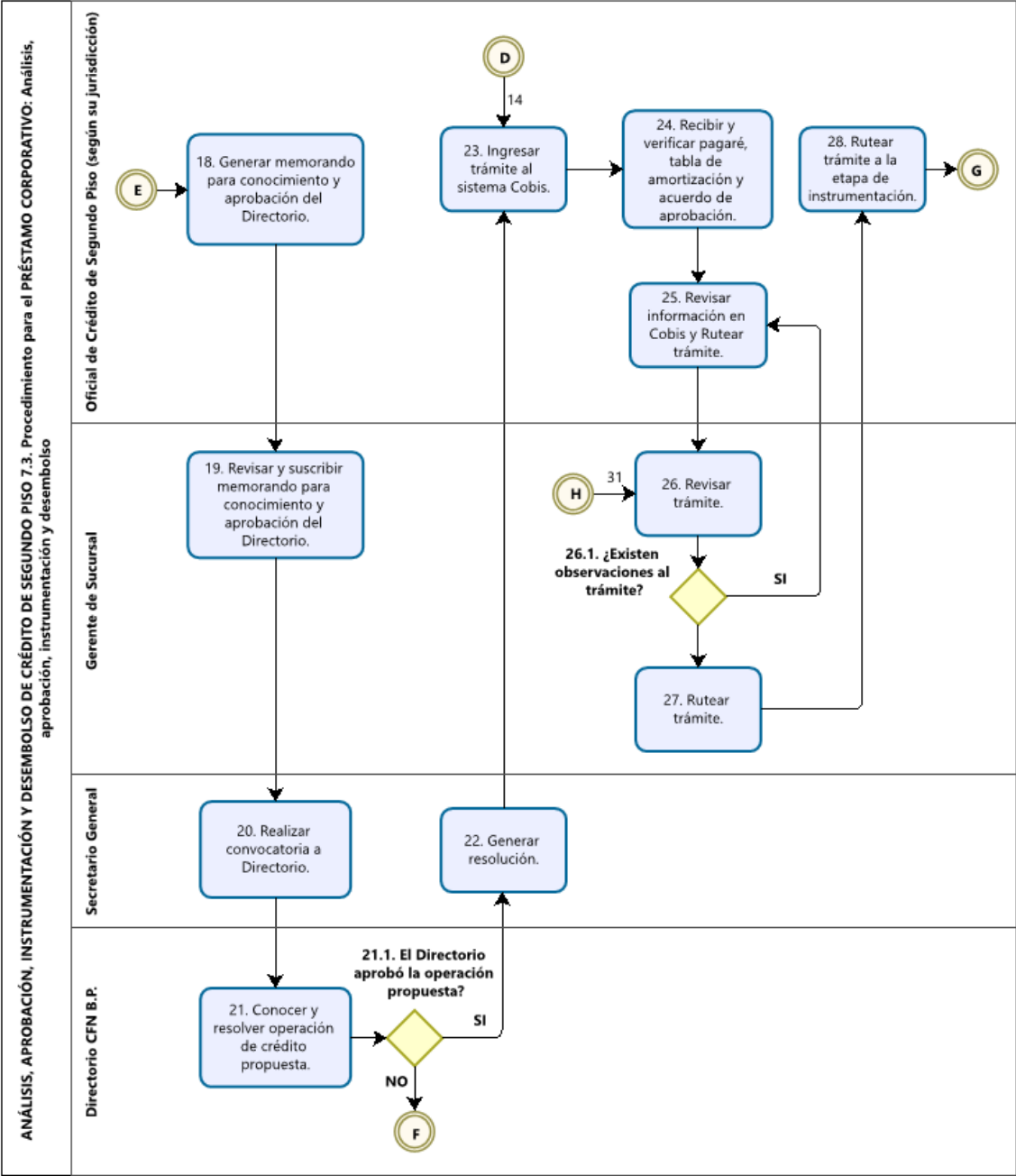
7.2. Procedimiento para la revisión de los Instrumentos Ambientales y Sociales de la IFI.

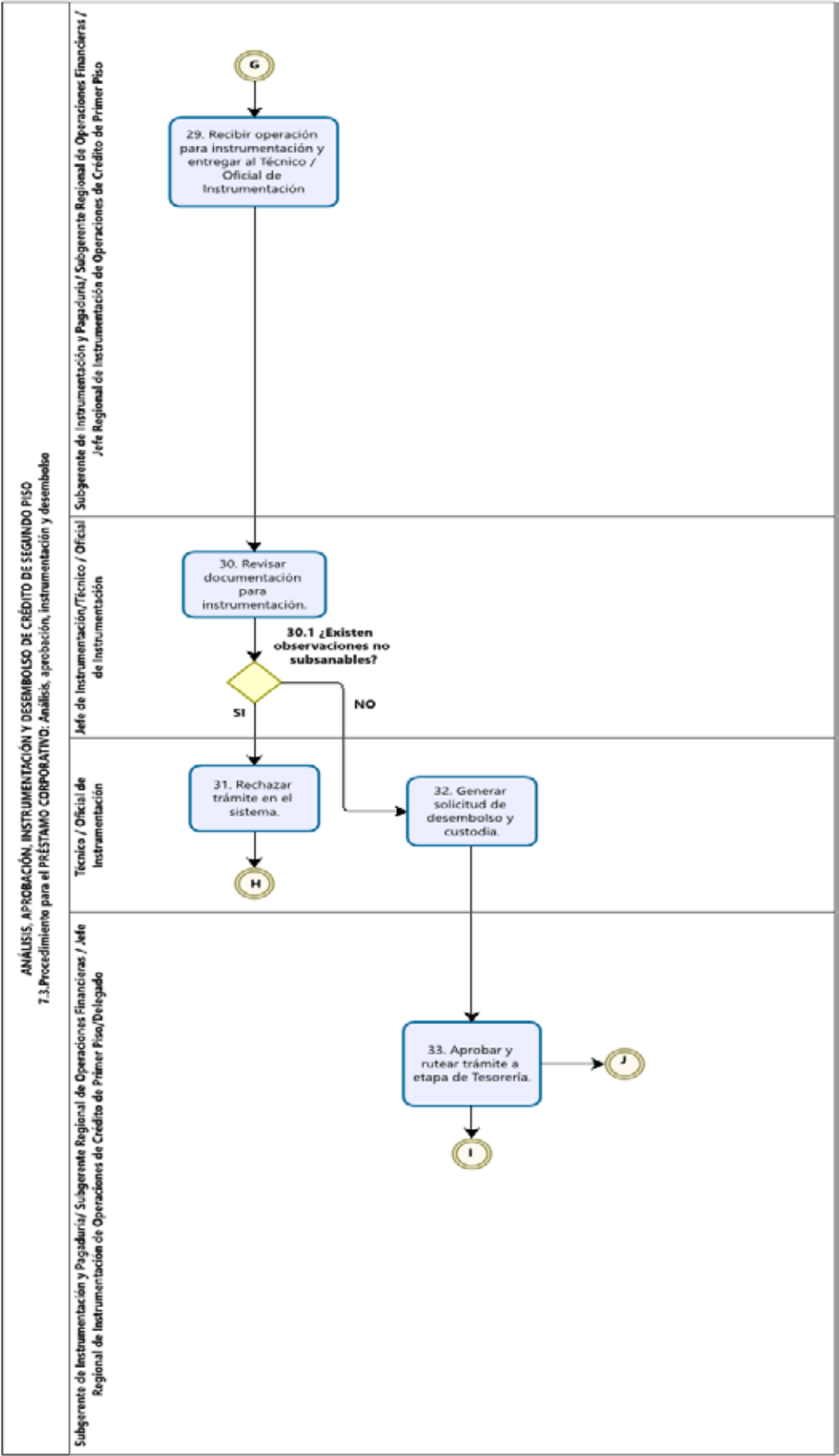


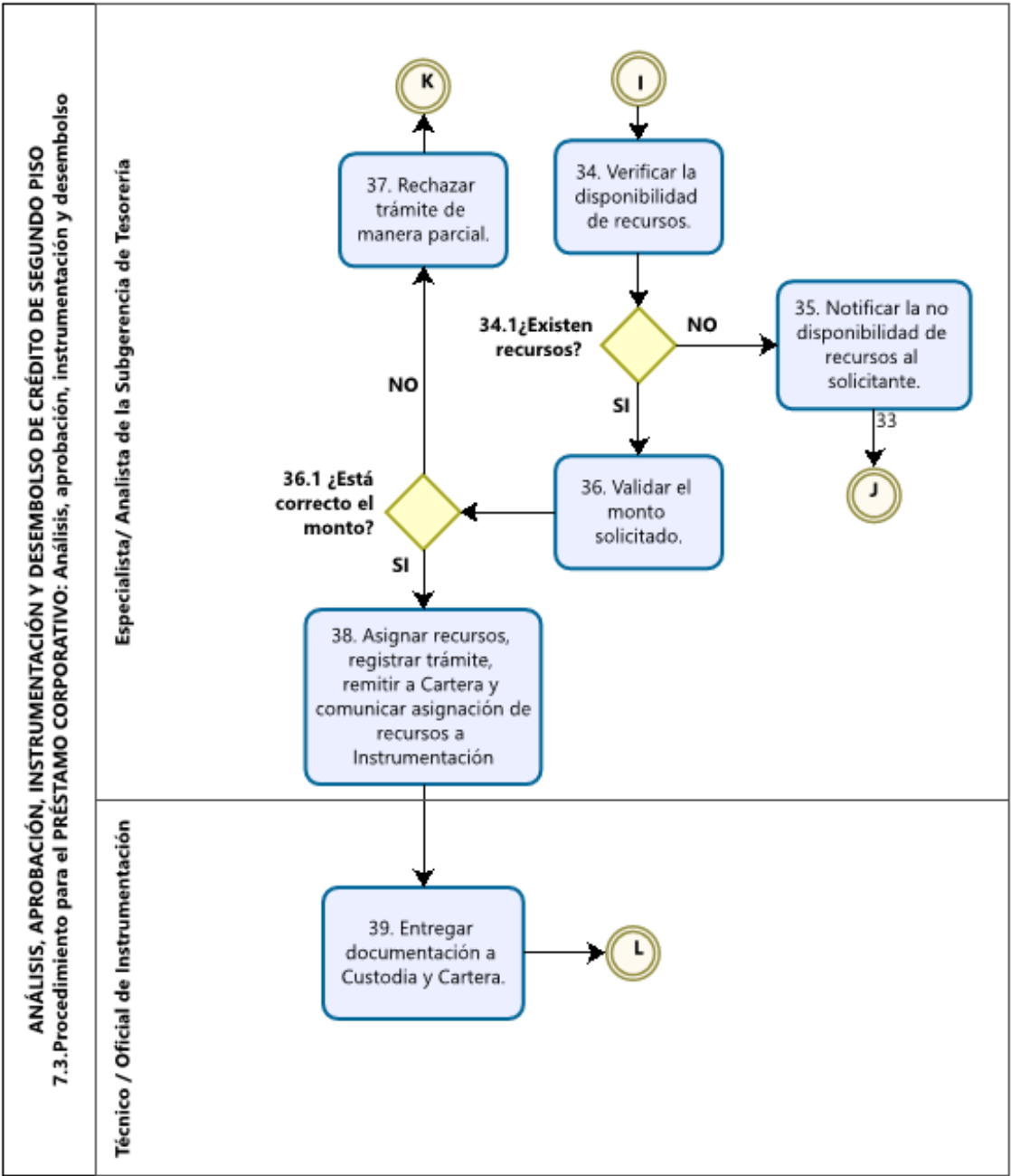
7.3. Procedimiento para el PRÉSTAMO CORPORATIVO: Análisis, aprobación, instrumentación y desembolso.

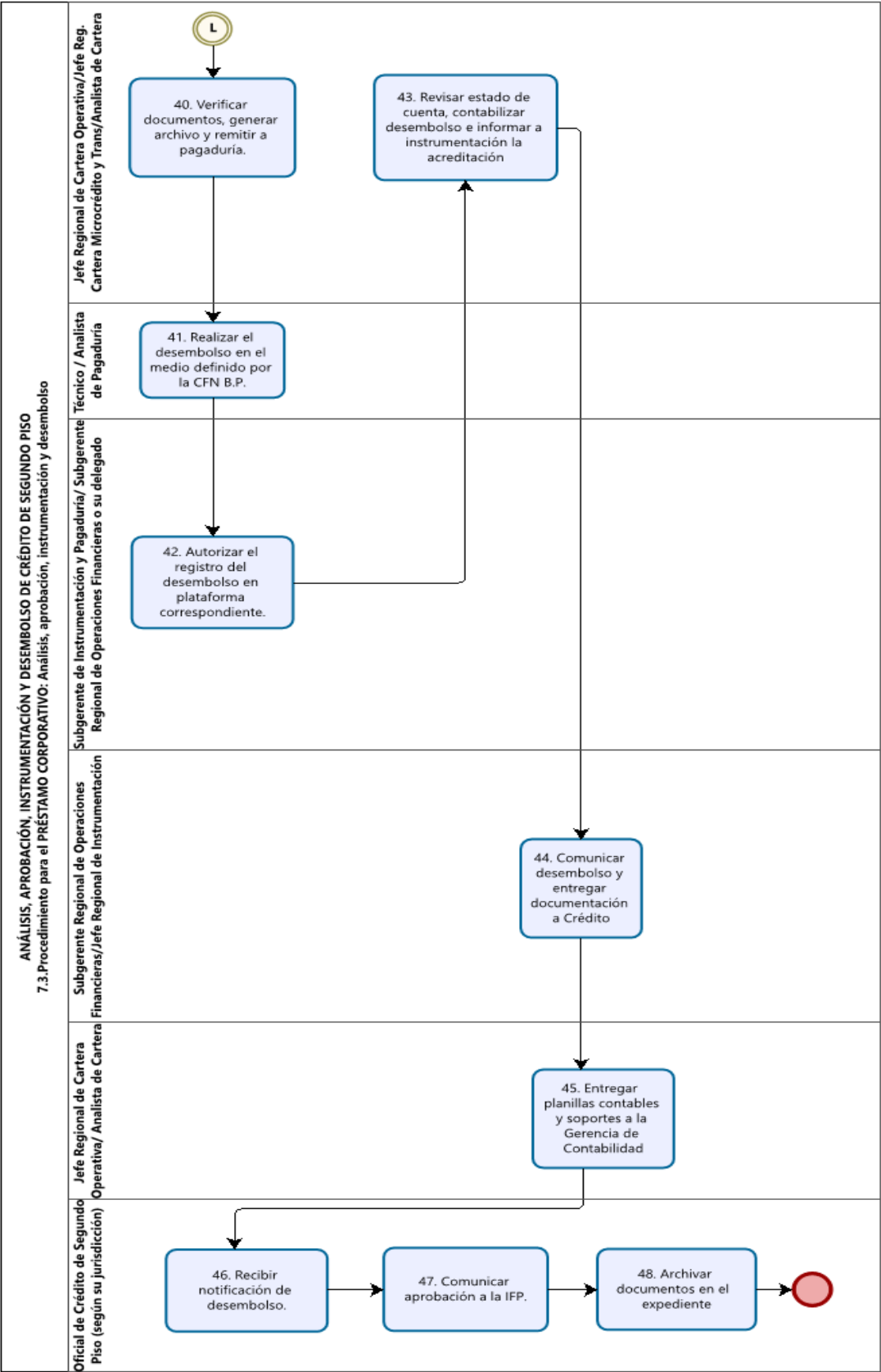












8. INDICADORES DE GESTIÓN

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

9. CONTABILIZACIONES

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

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

10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- Cobis

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No aplica

12. FORMULARIOS

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

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
				de Documentación y Archivo.		
R-GCC-SP-26	Solicitud de no objeción del SGAS	Físico	Activo	Físico: Gerencia de Operaciones Financieras/ Responsable del Archivo (Carpeta de cada IFP). Digital: Carpeta compartida accesible a los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Secretaria General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SP-27	Reporte índice MIPYME	Físico	Activo	Físico: Gerencia de Operaciones Financieras/ Responsable del Archivo (Carpeta de cada IFP).. Digital: Carpeta compartida accesible a los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Secretaria General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SP-28	Herramienta de validación de elementos de gestión ambiental y social de la IFI	Físico	Activo	Físico: Gerencia de Operaciones Financieras/ Responsable del Archivo (Carpeta de cada IFP). Digital: Carpeta compartida accesible a los Oficiales de Crédito de Segundo Piso/ Especialista Ambiental y Social.	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Secretaria General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años
R-GCC-SP-29	Requisitos para firma de convenio de participación / Anexo (Cooperativas)	Físico	Activo	Físico: Gerencia de Operaciones Financieras/ Responsable del Archivo (Carpeta de cada IFP). Digital: Carpeta compartida accesible a los Oficiales de Crédito de Segundo Piso.	Alfabético / Cronológico	Hasta la cancelación total del crédito
			Pasivo	Secretaria General/ Jefe Supervisor del Proceso de Documentación y Archivo.	Alfabético / Cronológico	5 años

13. ANEXOS

- 13.1. Documentos a obtenerse del sistema, su trámite y desglose.
- 13.3. Directrices Anticorrupción aplicables a los beneficiarios del subpréstamo.
- 13.4. Directrices Anticorrupción del Banco Mundial (Traducción no oficial).
- 13.5. PAGARÉ –Tabla Francesa, Capital Variable, Tasa Variable.
- 13.6. PAGARÉ – Tabla Alemana, Capital Fijo, Tasa Variable.
- 13.7. Acta de entrega recepción convenio global de participación.
- 13.8. Convenio de participación para la intermediación Financiera de los Recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P.
- Anexo al Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los Recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. - Proyecto de “Acceso a Financiamiento Productivo para MIPYMES” financiado con recursos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) – financiamiento adicional.
 - Anexo al Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. - Programa Crecer- Crédito para Crecimiento Empresarial y Recuperación Financiado por Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
 - Anexo al Convenio de Participación para la Intermediación Financiera de los recursos proporcionados por la Corporación Financiera Nacional B.P. - Programa “Green Recovery Program en el arco de la pandemia COVID-19 en el Ecuador” financiado con recursos de KfW.
- 13.10. Informe Jurídico de validación documental.
- 13.11. Informe Jurídico para presentar al Directorio de CFN B.P.

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
ARLAFDT	Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de Armas de Destrucción Masiva.
BID	Banco Interamericano de Desarrollo.
BIRF	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento.
BF	Beneficiario Final.
CFN B.P.	Corporación Financiera Nacional B.P.
Condiciones especiales	Se refiere a las condiciones estipuladas a raíz de una aprobación de solicitud de crédito y que tienen que cumplirse en un determinado plazo.
Convenios	Acuerdo de voluntades entre dos o más partes sobre un asunto en particular. Los convenios pueden incluir Anexos con cláusulas o normativas que las partes se comprometen a cumplir.
Fondos propios	Recursos provenientes de CFN B.P.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Fondos de multilaterales	Recursos provenientes de organizaciones financieras internacionales, organismos multilaterales de crédito, entre otros organismos, dirigidos a ofrecer líneas de financiamiento, fondos no reembolsables y cooperación técnica, a fin de contribuir al progreso económico, social y medioambiental.
IFI	Institución Financiera Intermediaria. Es la entidad, reconocida y supervisada por la Superintendencia de Bancos o la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, establecida legalmente en el Ecuador, que opera en el país, calificada por la Corporación y que ha suscrito el presente Convenio de Participación y que, para efectos del mismo, está facultada para recibir el pago y administrar la cartera de los beneficiarios finales.
IFP	Institución Financiera Participante. IFI que cumple con los criterios de elegibilidad descritos en la normativa interna.
LAFDT	Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos como el Terrorismo.
Modalidad de crédito	Forma de financiar actividades productivas y de servicios aprobadas por el Directorio de la CFN B. P. estas pueden ser Préstamo Corporativo.
MYPIMES	Micro, Pequeña o Mediana Empresa (MIPYMES), conforme a la definición oficial en el Código orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, COPCI (Libro III, Título I, Capítulo I, Art.53) y su reglamento (Art.106) o su actualización. <i>"La Micro, Pequeña y Mediana empresa es toda persona natural o jurídica que, como una unidad productiva, ejerce una actividad de producción, comercio y/o servicios, y que cumple con el número de trabajadores y valor bruto de las ventas anuales, señalados para cada categoría, de conformidad con los rangos que se establecerán en el reglamento del Código".</i>
Préstamo Corporativo	Operación por la cual la CFN B.P. otorga recursos a la IFI, contra la entrega de un Pagaré de la IFI girado a la orden de CFN B.P. La IFI debe canalizar estos recursos en operaciones de crédito a los BF.
Redescuento	La modalidad de REDESCUENTO se define como una operación por la cual la CFN B.P. otorga recursos a la IFI que previamente hayan sido financiados y desembolsados por ésta al BF, contra la entrega de pagarés suscritos por el BF, endosados con responsabilidad de la IFI a favor de la CFN B.P.
RSC	Risk Control Service.- por sus siglas en Ingles. Es un sistema aplicativo de verificación en listas que utiliza la Gerencia de cumplimiento.
SEPS	Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
SB	Superintendencia de Bancos.
TPL	Sistema de Transferencia de paquetes en línea.
Garantías adecuadas	Engloba garantías reales, adecuadas y suficientes.

Artículo 4.- Derogar los siguientes documentos:

- Anexo 13.11. Informe jurídico para presentar al Directorio de CFN B.P.
- R-GCC-SP-26 Solicitud de no objeción del SGAS.
- R-GCC-SP-28 Herramienta de validación de elementos de gestión ambiental y social de la IFI.

DISPOSICIONES FINALES:

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

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

COMUNÍQUESE.- DADA, en la ciudad de Guayaquil, el 17 de marzo de 2025. **LO CERTIFICO.-**



Firmado electrónicamente por:
**LUIS ALBERTO
JARAMILLO GRANJA**

Ingeniero Luis Alberto Jaramillo Granja
**Ministro de Economía y Finanzas
PRESIDENTE TEMPORAL**



Firmado electrónicamente por:
**KATHERINE LISETH
TOBAR ANASTACIO**

Licenciada Katherine Tobar Anastacio
SECRETARIA GENERAL



Abg. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

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

www.registroficial.gob.ec

IM/FA

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.