CUARTO SUPLEMENTO

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

REGULACIÓN:

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA - CFN:

DIR-001-2021 Apruébese el Manual de Procedimientos para Estructuración de Negocios Fiduciarios..... 2

RESOLUCIONES:

JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA:

635-2020-M Refórmese la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros.. 47

636-2020-F Refórmese la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros.. 52

643-2021-G Refórmese la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras de Valores y Seguros ... 54

644-2021-F Refórmese la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras de Valores y Seguros 56

645-2021-F Refórmese la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras de Valores y Seguros 60

Año II - Nº 389 - 63 páginas
Quito, miércoles 10 de febrero de 2021

REGULACIÓN DIR-001-2021

EL DIRECTORIO DE LA
CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, mediante memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2020-0325-M de fecha 31 de diciembre de 2020, señala:

> *"Adjunto al presente sírvase encontrar el documento "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS" y sus documentos relacionados, con la finalidad de que se incluya en el orden del día para conocimiento y aprobación del Directorio Institucional. El documento escaneado se comparte en la carpeta pública debido a su tamaño.*
>
> *Adjunto para el efecto, el pronunciamiento de la Gerencia de Riesgos remitido mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GERI-2020-2501-M de 30 de diciembre de 2020:*
>
> *"... efectuada la revisión pertinente, se concluye que la propuesta de reforma a los manuales "MM-GFT-01-EF Manual de Procedimientos para estructuración de negocios fiduciarios" y "MM-GFT-01-EF-01 Manual de Metodología para el costeo de honorarios fiduciarios" no se contraponen con las políticas de Administración Integral de Riesgos previstas en la normativa vigente. "*
>
> *Así mismo para el efecto, el memorando Nro. CFN-B.P.-GEJU-2020-0564-M de 30 de diciembre de 2020, mediante el cual la Gerencia Jurídica emite su pronunciamiento:*
>
> *"En virtud de los elementos normativos expuestos, esta unidad administrativa tendiendo como referencia el memorando objeto de respuesta, en un sentido estrictamente legal, así como a los principios de legalidad y seguridad jurídica, tipificados en los artículos 226 y 82 de la Constitución de la República del Ecuador, respectivamente; concluye que corresponde poner a conocimiento del*

Directorio de nuestra institución, el manual "MP-GFT-01-EF Manual de procedimientos para estructuración de negocios fiduciarios" y "MM-GFT-01-EF-01 Manual de metodología para el costeo de honorarios fiduciarios", de acuerdo a su facultad establecida en el literal h del apartado b. del numeral 1.1.1 del artículo 13 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P , para su consideración y aprobación. "

La Gerencia de Calidad mediante memorando Nro. CFN-B.P.-GECA-2020-0574-M de fecha 30 de diciembre de 2020 informa:

"Se procede a expresar la conformidad de la propuesta planteada como anexo al presente informe. "

Que, el ingeniero Eduardo González Loor, Gerente General, dispone dentro de la agenda de Directorio, se envíe para conocimiento y aprobación del Directorio, el Manual de procedimientos para Estructuración de Negocios Fiduciarios, en atención al memorando Nro. CFN-B.P.-SGCD-2020-0325-M de fecha 31 de diciembre de 2020.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones.

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de procedimientos para Estructuración de Negocios Fiduciarios.

Artículo 2.- Aprobar los siguientes documentos:

- MP-GFT-01-EF Manual de procedimientos para estructuración de negocios fiduciarios
- MM-GFT-01-EF-01 Manual de metodología para el costeo de honorarios fiduciarios
- R-GFT-EF-01 Acta de Reunión
- R-GFT-EF-02 Bitácora de reuniones
- R-GFT-EF-03 Solicitud de EF Persona Jurídica
- R-GFT-EF-04 Solicitud de EF Entidad Publica
- R-GFT-EF-05 Solicitud de EF Persona Natural
- R-GFT-EF-06 Lista de verificación de requisitos Persona Jurídica
- R-GFT-EF-07 Lista de verificación de requisitos Entidad Publica
- R-GFT-EF-08 Lista de verificación de requisitos Persona Natural
- R-GFT-EF-09 Medio de Aprobación
- R-GFT-EF-10 Matriz de Riesgos
- R-GFT-EF-11 Revisión de Fideicomisos

Artículo 3.- Incorporar en la Normativa de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Documentos Institucionales Controlados; Manuales de Procesos; Sustantivo o Productivo Gestión Fiduciaria y Titularización; Negocios Fiduciarios. los siguientes documentos:

- MP-GFT-01-EF Manual de procedimientos para estructuración de negocios fiduciarios

Artículo 4.- Contenido:

CONTENIDO GENERAL

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

4. BASE LEGAL

5. POLÍTICAS

5.1. Generales

5.2. De la prevención del lavado de activos

5.3. Elaboración del Contrato

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.3. Estructuración de negocios fiduciarios

7. FLUJOGRAMAS

7.1 Estructuración de negocios fiduciarios

8. INDICADORES DE GESTIÓN

9. CONTABILIZACIONES

10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

12. FORMULARIOS

13. ANEXOS

13.1 Oficio de comunicación de recepción de solicitud

13.2 Oficio de notificación de observaciones

13.3 Oficio de devolución

13.4 Oficio de comunicación de aprobación del Comité de Administración de Negocios Fiduciarios. .

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. OBJETIVO

Detallar los pasos requeridos para la estructuración de un negocio fiduciario, oficializando los requerimientos del constituyente mediante un contrato de fideicomiso.

2. ALCANCE

Desde: Inicia desde la necesidad de la estructuración de un negocio fiduciario.

Incluye: La estructuración de cualquier tipo de fideicomiso.

Hasta: El registro del pago de la estructuración del fideicomiso en el sistema correspondiente.

No comprende: No comprende todas las actividades que realice el constituyente con empresas o entidades externas.

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Gerente General/Delegado	• Suscribir el Medio de aprobación. • Aprobar y firmar el contrato de prestación de servicios.
Subgerente Jurídico Fiduciario	• Revisar y registrar sumilla en el documento R-GFT-EF -08 Medio de Aprobación.
Comité de Administración de Negocios Fiduciarios	• Analizar, aprobar, observar o rechazar la solicitud de constitución de un negocio fiduciario.
Secretario de Comité de Administración de Negocios Fiduciarios	• Convocar al Comité de Administración Fiduciaria para revisar la solicitud de estructuración de negocios fiduciarios.
Gerente de Negocios Fiduciarios	• Revisar y suscribir el documento R-GFT-EF -08 Medio de Aprobación. • Revisar, suscribir y remitir la propuesta de negocio al constituyente. • Recibir el oficio de aceptación de la propuesta de negocio por parte del constituyente.
Gerente de Cumplimiento	• Elaborar y suscribir el Informe de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales mediante memorando vía Quipux con el resultado obtenido.
Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria	• Asesorar al constituyente para la constitución de un fideicomiso mediante vía telefónica o a través de reuniones. • Recibir y revisar la solicitud y requisitos para la constitución de un negocio fiduciario. • Notificar las observaciones presentadas al

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	constituyente a través de oficio Quipux. • Recibir y revisar los justificativos que el constituyente presenta para solventar las observaciones remitidas. • Elaborar proforma de estructuración de negocio para el constituyente. • Recibir confirmación del constituyente para iniciar con el análisis y estructuración del negocio fiduciario. • Solicitar los informes legales y el informe de Constancia de Revisión en Listas Nacionales e Internacionales. • Elaborar el informe de Factibilidad Operativa Financiera. • Recibir y revisar informe de Constancia de Revisión en Listas Nacionales e Internacionales. • Notificar a través de oficio vía Quipux al constituyente, la decisión del Comité administrativo de Negocios Fiduciarios. • Recibir y revisar la documentación presentada por el constituyente que descarguen las observaciones notificadas a través del documento "Oficio de notificación de observaciones" por el Comité de Administración de Negocios Fiduciario. • Elaborar o revisar los documentos Medio de Aprobación y la Matriz de Riesgos. • Suscribir el documento Medio de Aprobación. • Revisar e incluir observaciones del Gerente de Negocios Fiduciarios al documento Medio de Aprobación. • Elaborar o revisar la propuesta de negocio al constituyente. • Suscribir y remitir la propuesta de negocio al constituyente. • Recibir el oficio de aceptación de la propuesta de negocio por parte del constituyente. • Solicitar al constituyente (entidad pública) que gestione la aprobación del Ministerio de Finanzas para la constitución del negocio fiduciario recibir el oficio de aprobación del organismo de control.

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	• Coordinar la contratación pública como oferente a través del Portal de Servicio Nacional de Compras públicas (SERCOP) y designar un responsable para cada caso. • Notificar al constituyente mediante oficio vía Quipux la no continuidad del proceso de estructuración acorde al anexo 13.3 Oficio de devolución debido a que no presenta la aprobación del Ministerio de Finanzas. • Remitir el borrador de la minuta del contrato al constituyente. • Solicitar la revisión de ajustes requeridos por el constituyente en la minuta del área de Jurídico de Fiducia y remitir respuesta al constituyente. • Solicitar al constituyente confirmar la Notaría asignada posterior al sorteo del Consejo de la Judicatura. • Gestionar con la Notaría la firma de la escritura por los comparecientes respectivos y confirmar el pago a la misma. • Recibir el testimonio de la escritura pública. • Designar al administrador del negocio fiduciario estructurado.
Jefe Supervisor del Proceso de Fideicomisos y Titularización	• Asesorar al constituyente para la constitución de un fideicomiso mediante vía telefónica o a través de reuniones. • Recibir y revisar la solicitud y sus anexos para la constitución de un negocio fiduciario. • Receptar y revisar los justificativos que el constituyente presenta para solventar las observaciones remitidas. • Solicitar los informes legales y el informe de Constancia de Revisión en Listas Nacionales e Internacionales. • Elaborar el informe de Factibilidad Operativa Financiera. • Recibir y revisar informe de Constancia de Revisión en Listas Nacionales e Internacionales. • Recibir y revisar la documentación presentada por el constituyente que descarguen las observaciones notificadas a través del documento “Oficio de notificación de observaciones” por el Comité de

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	Administración de Negocios Fiduciario. • Elaborar los documentos Medio de Aprobación y la Matriz de Riesgos. • Revisar e incluir observaciones del Gerente de Negocios Fiduciarios al documento Medio de Aprobación. • Elaborar o revisar la propuesta de negocio al constituyente. • Recibir el oficio de aceptación de la propuesta de negocio por parte del constituyente. • Solicitar al constituyente (entidad pública) que gestione la aprobación del Ministerio de Finanzas para la constitución del negocio fiduciario. • Coordinar la contratación pública como oferente a través del Portal de Servicio Nacional de Compras públicas (SERCOP). • Remitir el borrador de la minuta del contrato al constituyente. • Solicitar la revisión de ajustes requeridos por el constituyente en la minuta del área de Jurídico de Fiducia y remitir respuesta al constituyente. • Gestionar con la Notaría la firma de la escritura por los comparecientes respectivos y confirmar el pago a la misma. • Recibir el testimonio de la escritura pública.
Subgerente Jurídica Fiduciaria	• Elaborar el informe de Factibilidad Legal e informe de Riesgos y Coberturas Legales del negocio fiduciario. • Revisar los documentos Medio de Aprobación y la Matriz de Riesgos. • Elaborar o revisar el borrador de la minuta del contrato. • Revisar los ajustes requeridos por el constituyente en la minuta de contrato. • Suscribir o revisar la minuta del contrato. • Revisar la matriz del contrato.
Administrador de Fideicomisos	• Solicitar la generación de la factura al Contador de Fiducia. • Remitir al constituyente un testimonio de la escritura de constitución con la factura por el

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	del saldo total del honorario de estructuración. • Recibir la confirmación del pago por parte del constituyente y archivar la documentación en la carpeta del constituyente.
Especialista Jurídico de Fiducia	• Revisar el contrato de prestación de servicios. • Elaborar borrador de la minuta del contrato de constitución. • Recibir la minuta de contrato aprobada por el constituyente y suscribir el documento. • Enviar al Consejo de la Judicatura la solicitud para el sorteo de la Notaría adjuntando la minuta del contrato. • Verificar en el Consejo de la Judicatura la Notaría designada y proceder a remitir la documentación para la escrituración. • Coordinar con la Notaría el cierre de la matriz del contrato y la recepción de testimonio de escritura pública. • Revisar y registrar sumilla en la matriz de contrato.
Contador de Fiducia	• Generar y remitir la factura al Administrador de Fideicomisos. • Recibir la confirmación y registrarlo en el sistema correspondiente.

4. BASE LEGAL

4.1. Libro II Código Orgánico Monetario y Financiero "Ley de Mercado de Valores" (Sep.2014)

4.1.1 TITULO XIV.- DE LOS INVERSIONISTAS INSTITUCIONALES, Capítulo III De las sociedades administradoras de fondos y fideicomisos, Arts. 97-108.

4.1.2 TITULO XV.- DEL FIDEICOMISO MERCANTIL Y ENCARGO FIDUCIARIO, Arts.-109-124, Capítulo II.- De las obligaciones y derechos de las partes, de la sustitución fiduciaria, de la renuncia y de la terminación del fideicomiso mercantil, Arts. 125-137.

4.2. Codificación de Resoluciones Monetarias Financieras, de Valores y Seguros de la Junta de Política Monetaria y Financiera, Resolución No. 385, Registro Oficial Edición Especial No. 44, del 24 de julio del 2017, y reformas.-

4.2.1 Tomo IX.- TITULO III: PARTICIPACIÓN DEL SECTOR PUBLICO EN EL MERCADO DE VALORES, Sección I: Normas Generales, Sección II, Contratación y selección de las Casas de Valores, compañías Calificadoras de Riesgo y Administradoras de Fondos y Fideicomisos, Sección IV: Participación en negocios fiduciarios y procesos de titularización. TÍTULO XII: INVERSIONISTAS INSTITUCIONALES, CAPITULO III: SOCIEDADES ADMINISTRADORAS DE FONDOS Y FIDEICOMISOS, Sección I: Administradora de Fondos y Fideicomisos.- Subsección I: Autorización de Funcionamiento e inscripción en el Catastro Público del Mercado de Valores; Subsección II: Mantenimiento de la inscripción en el Catastro Público del Mercado de Valores y de la remisión de la información continua; Subsección III: Disposiciones Generales.

4.2.2 Tomo X.- TITULO XIII: FIDEICOMISO MERCANTIL Y ENCARGO FIDUCIARIO. CAPITULO I: DE LOS NEGOCIOS FIDUCIARIOS, Sección I: Conformación del Negocio Fiduciario; Sección II: Inscripción en el catastro público del Mercado de Valores; Sección III: Mantenimiento de la inscripción en el catastro público del Mercado de Valores y Remisión de la información continua y ocasional; Sección IV: Disposiciones Generales. CAPITULO II: NORMAS SOBRE LA CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISOS MERCANTILES EN GARANTÍA SOBRE VEHÍCULOS.

4.3. Normas Supletorias:

4.3.1 Ley de Compañías

4.3.2 Código de Comercio.

4.3.3 Código Civil.

4.3.4 Ley de Régimen Tributario Interno

4.3.5 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

4.4. Normativa de la CFN: Libro I Normativa sobre Operaciones.

4.4.1. TÍTULO VII: COMITÉ ÁMBITO OPERATIVO. CAPÍTULO XVI: COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS.

5. POLÍTICAS

5.1. Generales

5.1.1 En los casos de que la estructuración de un fideicomiso sea una disposición por ley, no se requiere la aprobación del Comité de Administración de Negocios Fiduciarios para iniciar con su estructuración.

5.1.2 Las solicitudes de sustitución de Fiduciaria, cuando es la Corporación Financiera Nacional B.P., quien sustituirá a otra fiduciaria, deben regirse a este procedimiento, teniendo en cuenta lo establecido en el acápite 5.1.1.

5.1.3 Es responsabilidad de la Gerencia de Negocios Fiduciarios, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Política de costeo de honorarios fiduciarios relativos a la estructuración de los Negocios Fiduciarios a cargo de la Corporación Financiera Nacional B.P. en calidad de Fiduciaria.

5.1.4 Es responsabilidad de la Gerencia de Negocios Fiduciarios, verificar la veracidad de la información consignada en la solicitud de estructuración de Fideicomisos y sus anexos de tal manera que se asegure la confiabilidad de los informes correspondientes dentro de este procedimiento.

5.1.5 En los casos observados ya sea este en la revisión documental y/o por el Comité de Administración de Negocios Fiduciarios, se otorga un plazo de quince días hábiles para que el constituyente presente los justificativos necesarios para absolver las observaciones encontradas, los mismos que son contabilizados a partir del día hábil posterior al oficio de comunicación.

5.1.6 El rol Administrador de Fideicomisos que se menciona en este procedimiento comprende a todo aquel asignado para ejecutar actividades dentro del proceso de Estructuración de Negocios Fiduciarios, entre los cuales, Administrador de Fidecomisos 1, Administrador de Fideicomiso 2, Especialista de Fidecomisos.

5.1.7 El Gerente de Negocios Fiduciarios es el responsable de que los funcionarios que intervienen en el proceso cuenten con las debidas asignaciones y responsabilidades acorde a los roles que intervienen en este procedimiento.

5.1.8 Los Constituyentes y Beneficiarios deben proporcionar la documentación legal que solicite la Fiduciaria: de carácter personal, empresarial o corporativo, requerido por los Organismos de Control y/o Reglamento y/o políticas internas de la Fiduciaria, previo a la constitución del fideicomiso.

5.1.9 Los documentos que debe proporcionar el constituyente/beneficiario/contratista, son los que constan en las respectivas Listas de requisitos para estructuración de fideicomisos:

- Formulario R-GFT-EF-06 para persona jurídica
- Formulario R-GFT-EF-07 para entidad pública
- Formulario R-GFT-EF-08 para persona natural

5.1.10 Toda documentación recibida físicamente por parte del Subgerente de Operación y Administración/Jefe Supervisor del proceso de Fiducia y Titularización debe contar con la fecha y hora de recepción.

5.1.11 El Gerente General previo a la suscripción del contrato podrá solicitar asesoramiento al Gerente Jurídico, en el ámbito de sus competencias, relativo a los documentos contractuales generados son los habilitantes necesarios para su suscripción.

5.2. De la prevención del lavado de activos

5.2.1 Todo el personal de la Gerencia de Negocios Fiduciarios debe considerar lo estipulado en el "Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos", de manera previa a la relación contractual y durante la administración del Fideicomiso.

5.2.2 El responsable de la debida diligencia para los casos de constitución de fideicomisos de entidades financieras y del sector de la Economía Popular y Solidaria en proceso de liquidación, debe solicitar la información del liquidador acorde a lo indicado en los registros operativos "Lista de Requisitos para la estructuración de un fideicomiso".

5.2.3 En caso de fideicomisos que se constituyan por ley y presenten coincidencias en las listas nacionales e internacionales para la prevención del lavado de activos, el Comité de Administración Fiduciaria debe evaluar y dar cumplimiento con lo estipulado en la política de aceptación de clientes del manual de prevención del lavado de activos.

5.2.4 La Subgerencia Jurídica Fiduciaria debe verificar en las páginas judiciales si el constituyente o potencial constituyente, sus beneficiarios (hasta llegar a la persona natural) y otros intervinientes poseen delitos relacionados con el Lavado de Activos y debe establecer el estado de los mismos en su informe Legal para la toma de decisión del inicio o mantenimiento de la relación comercial, en concordancia con la política de Aceptación de clientes establecida en el manual de Lavado de Activos.

5.2.5 En los casos en que los potenciales constituyentes se encuentren vinculados a conductas relativas a delitos contemplados en el Código Orgánico Integral Penal tales como: falsificación de moneda local o extranjera, delitos en contra de la propiedad intelectual e industrial, delitos en contra del medioambiente, sicariato, secuestro, robo, delitos en contra de la administración aduanera, extorsión, adulteración y falsificación de documentos, evasión tributaria, crimen organizado, delitos intermedios por asociación ilícita, terrorismo y financiamiento del terrorismo, tráfico de personas, tráfico de migrantes, explotación sexual, tráfico ilícito de drogas y sustancias estupefacientes, tráfico ilícito de armas, tráfico y venta de bienes robados, delitos en contra de la administración pública, fraude o estafa, delitos en contra de la eficiencia de la administración pública, apuestas ilegales reportados por los organismos de control, se debe cumplir con las normas vigentes relativas a la prevención, detección y erradicación del delito de lavado de activos y financiamiento de delitos, las cuales deben prevalecer sobre cualquier objetivo comercial o financiero de la entidad.

5.2.6 Para los casos en que el constituyente o potencial constituyente presente procesos relacionados con los delitos antes descritos, detectados en la revisión de las páginas de la función judicial y fiscalía, dicha situación debe ser expuesta en la Junta de Constituyente al interesante, a fin de que los potenciales constituyentes presenten los descargos emitidos por el órgano competente, al respecto de la exclusión, desvinculación o archivo del proceso. Una vez verificado por el responsable de la debida diligencia y el área legal, dicho estado (exclusión, desvinculación o archivo del proceso) podrá continuar con el proceso de la relación comercial. Si el constituyente o potencial constituyente no presenta los documentos requeridos en el tiempo establecido, se debe devolver el expediente al constituyente o potencial constituyente, en aplicación de las políticas de control interno antes mencionadas.

5.3. Elaboración del Contrato

5.3.1 Las minutas de los contratos de constitución de los negocios fiduciarios deben incorporar a su texto las observaciones de los informes de factibilidad, coberturas legales y la matriz de riesgo.

5.3.2 El especialista jurídico de fiducia debe elaborar la minuta cuidando de que ésta cumpla la normativa legal vigente, según lo siguiente:

5.3.2.1. Que los datos de partida de la minuta (aquellos especificados en la Ley de Mercado de Valores y legislación referente al negocio) estén expresados en el contrato a ser suscrito.

5.3.2.2. Que los comparecientes tengan la capacidad legal para contratar y obligarse.

5.3.2.3. Que la cláusula "Antecedentes" contenga un texto que explique la necesidad de la suscripción de dicho contrato, de conformidad con las normas legales vigentes.

5.3.2.4. Que las demás clausulas contenidas en el contrato, tales como las obligaciones que tienen cada uno de los comparecientes, las instrucciones, los honorarios, la jurisdicción, la terminación, la liquidación, entre otros, se ajusten a las leyes aplicables para el negocio fiduciario.

5.3.2.5. Cualquiera de las partes que intervienen en la estructuración del negocio fiduciario pueden solicitar en forma documentada cambios en la minuta del contrato.

5.3.2.6. Para analizar las propuestas de ajustes, la Subgerente Jurídica Fiduciaria es la responsable de coordinar las reuniones con el equipo de trabajo interno.

5.3.2.7. El Especialista Jurídico de Fiducia, es el responsable de efectuar cualquier modificación a la minuta del contrato de negocios fiduciarios.

5.3.3 Los contratos de Negocios Fiduciarios deben expresar claramente el detalle de los valores, o en su caso la forma de calcular la remuneración que percibirá la fiduciaria por su gestión, así como la forma, fuente de pago y oportunidad en que la misma será liquidada y cobrada acorde al manual de metodología para el costeo de honorarios fiduciarios.

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Estructuración de negocios fiduciarios

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Asesorar al constituyente	• Petición verbal	Asesorar al constituyente para la constitución de un fideicomiso mediante vía telefónica o a través de reuniones. Direccionar al constituyente a la página web de la Corporación Financiera Nacional B.P. https://www.cfn.fin.ec/negocios-fiduciarios-2/, en la cual podrá encontrar los requisitos y formularios necesarios para ingresar su solicitud.	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria/Jefe Supervisor del Proceso de Fiducia y Titularización	• R-GFT-EF -01 Acta de reunión
2.	Receptar solicitud y requisitos	• Solicitud de constitución de fideicomiso • Requisitos	Recibir la solicitud y requisitos para la constitución de un negocio fiduciario.	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria/Jefe Supervisor del Proceso de Fiducia y Titularización	• Solicitud de constitución de fideicomiso recibida • Requisitos recibidos • 13.1 Oficio de recepción de solicitud
3.	Revisar documentos	• Solicitud de constitución de fideicomiso recibida • Requisitos recibidos	Revisar la solicitud y los requisitos entregados por el constituyente. **3.1 ¿Existen observaciones?** **Sí:** Dirigirse a la actividad 4. **No:** Dirigirse a la actividad 6.	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria/Jefe Supervisor del Proceso de Fiducia y Titularización	• Solicitud y requisitos revisados

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
4.	Notificar observaciones	• Solicitud y requisitos revisados	Notificar las observaciones presentadas en los documentos al constituyente a través de oficio Quipux.	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria/Jefe Supervisor del Proceso de Fiducia y Titularización	• 13.2 Oficio de comunicación de observaciones
5.	Receptar y revisar justificativos	• Justificativos • 13.2 Oficio de comunicación de observaciones	Receptar y revisar los justificativos que el constituyente presenta para solventar las observaciones remitidas.	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria/Jefe Supervisor del Proceso de Fiducia y Titularización	• Revisión de justificativos
6.	Elaborar y remitir proforma de estructuración	• Solicitud y requisitos revisados	Elaborar la proforma de estructuración de negocio para el constituyente, detallando la oferta comercial acorde a la información obtenida hasta esta etapa y remitirla a través de correo electrónico para la revisión del constituyente.	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria/Jefe Supervisor del Proceso de Fiducia y Titularización	• Proforma remitida al constituyente

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
7.	Recibir respuesta del constituyente	• Proforma remitida al constituyente	Recibir respuesta del constituyente con relación a la proforma enviada. **7.1 ¿Constituyente está de acuerdo?** **Sí:** Dirigirse a la actividad 8. **No:** Fin del procedimiento.	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria/Jefe Supervisor del Proceso de Fiducia y Titularización	• Confirmación del constituyente
8.	Solicitar informes	• Confirmación del constituyente • Solicitud del constituyente y requisitos	Solicitar la elaboración de los informes de "Factibilidad Legal" y de "Riesgos y Coberturas Legales", a la Subgerencia Jurídica de Negocios Fiduciarios a través del correo electrónico. Solicitar el Informe de Constancia de Revisión en Listas Nacionales e Internacionales a través de memorando vía Quipux, adjuntando el registro operativo R-PLV-PR-01 "Solicitud de revisión en bases reservadas", Ficha de simplificada (Dato Seguro) y demás documentos requeridos acorde a las listas de requisitos. Las actividades 9, 10 y 11 se ejecutan de forma paralela.	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria/Jefe Supervisor del Proceso de Fiducia y Titularización	• Solicitud de Informes Legales enviada • Solicitud de Informe de Constancia de Revisión en Listas Nacionales e Internacionales y anexos
9.	Elaborar informe de Factibilidad Operativa Financiera	• Confirmación del constituyente • Solicitud del constituyente y requisitos	Elaborar el informe de "Factibilidad Operativa Financiera".	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria/Jefe Supervisor del Proceso de Fiducia y	• Informe de Factibilidad Operativa Financiera

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
				Titularización	
10.	Generar informe de revisión de constancia en listas nacionales e internacionales	• Solicitud de Informe de revisión de constancia en listas nacionales e internacionales	Verificar al constituyente, beneficiarios o intervinientes en las listas nacionales e internacionales de acuerdo a la información proporcionada en el memorando de solicitud y registro operativo R-PLV-PR-01 "Solicitud de revisión en bases reservadas". Elaborar y suscribir el Informe de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales mediante memorando vía Quipux con el resultado obtenido. En caso de coincidencia en Listas Nacionales e Internacionales, dependiendo del tipo de coincidencia, en el informe se recomendará la aplicación de la debida diligencia ampliada o la aplicación de los protocolos establecidos en el manual de prevención de lavado de activos, normativa legal vigente y manuales de procedimiento respectivos.	Gerente de Cumplimiento	• Informe de Constancia de revisión de constancia en listas nacionales e internacionales

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
11.	Elaborar informes legales	• Solicitud de Informes Legales enviada	Elaborar el informe de "Factibilidad Legal" del negocio fiduciario y el Informe de "Riesgos y Cobertura Legales".	Subgerente Jurídica Fiduciaria	• Informes legales
12.	Recibir informe de revisión de constancia en listas nacionales e internacionales	• Informe de revisión de constancia en listas nacionales e internacionales	Recibir y revisar el Informe de revisión de constancia en listas nacionales e internacionales.	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria/Jefe Supervisor del Proceso de Fiducia y Titularización	• Informe revisado
13.	Realizar convocatoria	• Informe de Factibilidad Operativa Financiera • Informes legales • Informe de revisión de constancia en listas nacionales e internacionales	Convocar al Comité de Administración Fiduciaria para revisar la solicitud de estructuración de negocios fiduciarios.	Secretario de Comité de Administración de Negocios Fiduciarios	• Convocatoria a sesión
14.	Analizar y aprobar negocio	• Convocatoria a sesión	Analizar la solicitud de constitución de un negocio fiduciario durante la reunión mensual que realiza el Comité de Administración de Negocios Fiduciario. El Subgerente de Operación y Administración	Comité de Administración de Negocios Fiduciario	• Acta de resolución del Comité

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Fiduciaria expone el informe de Análisis de Factibilidad Operativa Financiera. La Subgerente Fiduciaria Jurídica expone el informe de Factibilidad Legal y Riesgos y Coberturas Legales y resultados del Informe de Constancia de Revisión en Listas Nacionales e Internacionales. El secretario del Comité elabora y remite el acta de resolución del Comité a todos los participantes de la reunión. **14.1 ¿Aprueba negocio?** **Sí:** Dirigirse a la actividad 18. **No:** Dirigirse a la actividad 17. **Observado:** Dirigirse a la actividad 15.		
15.	Notificar observaciones	• Acta de resolución del Comité	Notificar las observaciones presentadas al constituyente a través de oficio Quipux y según el anexo 13.2 Oficio de notificación de observaciones.	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria	• Anexo 13.2 Oficio de notificación de observaciones

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
16.	Recibir y revisar justificativos	• Justificativos recibidos • Anexo 13.2 Oficio de notificación de observaciones	Recibir y revisar la documentación presentada por el constituyente que descarguen las observaciones notificadas a través del documento "Oficio de notificación de observaciones" por el Comité de Administración de Negocios Fiduciario. **16.1 ¿Se justificaron las observaciones?** **Sí:** Dirigirse a la actividad 13. **No:** Dirigirse a la actividad 17.	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria/Jefe Supervisor del Proceso de Fiducia y Titularización	• Justificativos revisados
17.	Notificar devolución	• Observaciones no justificadas	Notificar al constituyente mediante oficio vía Quipux la no continuidad del proceso de estructuración acorde al anexo 13.3 Oficio de devolución. Fin del procedimiento.	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria	• Anexo 13.3 Oficio de devolución
18.	Elaborar Medio de Aprobación y Matriz de Riesgos	• Informe de Factibilidad Operativa Financiera • Informe de Factibilidad Legal. • Informe de Riesgos y Coberturas Legales • Acta de Comité	Elaborar el Medio de Aprobación (R-GFT-EF -08) y la Matriz de Riesgos (R-GFT-EF -09). En caso de que los documentos sean elaborados por el Jefe Supervisor del Proceso de Fiducia y Titularización se debe enviar su revisión al Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria.	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria/Jefe Supervisor del Proceso de Fiducia y Titularización	• R-GFT-EF -08 Medio de Aprobación • R-GFT-EF -09 Matriz de Riesgos
19.	Revisar Medio de Aprobación y Matriz de Riesgos	• R-GFT-EF -08 Medio de Aprobación	Revisar el documento R-GFT-EF -08 Medio de aprobación y R-GFT-EF -09 la Matriz de Riesgos.	Subgerente Jurídica Fiduciaria	• R-GFT-EF -08 Medio de Aprobación revisado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
		suscrito • R-GFT-EF -09 Matriz de Riesgos	**19.1 ¿Tiene observaciones?** **Sí:** Dirigirse a la actividad 20. **No:** Dirigirse a la actividad 21.		• R-GFT-EF -09 la Matriz de Riesgos revisado
20.	Corregir documentos	• Observaciones remitidas	Corregir el documento R-GFT-EF -08 Medio de Aprobación R-GFT-EF -09 la Matriz de Riesgos, acorde a los cambios requeridos por el Gerente de Negocios Fiduciarios.	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria/Jefe Supervisor del Proceso de Fiducia y Titularización	• R-GFT-EF -08 Medio de Aprobación corregido • R-GFT-EF -09 la Matriz de Riesgos corregido
21.	Suscribir y remitir Medio de Aprobación	• R-GFT-EF -08 Medio de Aprobación	Suscribir el documento R-GFT-EF -08 Medio de aprobación y remitirlo a la Gerente de Negocios Fiduciarios.	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria	• R-GFT-EF -08 Medio de Aprobación suscrito
22.	Revisar Medio de Aprobación	• R-GFT-EF -08 Medio de Aprobación suscrito	Revisar el documento R-GFT-EF -08 Medio de aprobación. **22.1 ¿Tiene observaciones?** **Sí:** Dirigirse a la actividad 20. **No:** Dirigirse a la actividad 23.	Gerente de Negocios Fiduciarios	• R-GFT-EF -08 Medio de Aprobación revisado
23.	Suscribir y remitir Medio de Aprobación	• R-GFT-EF -08 Medio de Aprobación	Suscribir el documento R-GFT-EF -08 Medio de aprobación y remitirlo al Subgerente Jurídico Fiduciario, Gerente General o Delegado para su revisión y firma.	Gerente de Negocios Fiduciarios	• R-GFT-EF -08 Medio de Aprobación suscrito

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
24.	Registrar sumilla en Medio de Aprobación	• R-GFT-EF -08 Medio de Aprobación suscrito	Revisar y registrar sumilla en el documento R-GFT-EF -08 Medio de Aprobación.	Subgerente Jurídico Fiduciario	• R-GFT-EF -08 Medio de Aprobación con sumilla
25.	Suscribir Medio de Aprobación	• R-GFT-EF -08 Medio de Aprobación suscrito	Revisar y suscribir el documento R-GFT-EF -08 Medio de Aprobación.	Gerente General /Delegado	• R-GFT-EF -08 Medio de Aprobación suscrito
26.	Elaborar propuesta de negocio	• R-GFT-EF -08 Medio de Aprobación suscrito	Elaborar la propuesta de negocio y oficio al constituyente comunicando los términos generales.	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria/Jefe Supervisor del Proceso de Fiducia y Titularización	• Oficio propuesta de negocio
27.	Suscribir y remitir propuesta	• Oficio propuesta de negocio	Revisar, suscribir y remitir la propuesta de negocio al constituyente.	Gerente de Negocios Fiduciarios/ Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria	• Oficio propuesta de negocio remitido
28.	Recibir oficio de aceptación	• Oficio de aceptación de propuesta de negocio	Recibir el oficio de aceptación de la propuesta de negocio por parte del constituyente. **28.1** ¿Es entidad pública? **Sí:** Dirigirse a la **actividad 29.** **No:** Dirigirse a la **actividad 34.**	Gerente de Negocios Fiduciarios/ Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria	• Oficio de aceptación de propuesta de negocio recibido

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
29.	Solicitar la aprobación del Ministerio de Finanzas	• Oficio de aceptación de propuesta de negocio recibido	Solicitar al constituyente la aprobación del Ministerio de Finanzas para la constitución del negocio fiduciario. **29.1 ¿Presenta aprobación del Ministerio de Finanzas?** **Sí:** Dirigirse a la **actividad 31.** **No:** Dirigirse a la **actividad 30.**	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria	• Solicitud de aprobación del Ministerio de Finanzas
30.	Notificar devolución	• Decisión del ministerio de Finanzas	Notificar al constituyente mediante oficio vía Quipux la no continuidad del proceso de estructuración acorde al anexo 13.3 Oficio de devolución. Fin del procedimiento.	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria	• Anexo 13.3 Oficio de devolución
31.	Coordinar contratación pública (SERCOP)	• Invitación o convocatoria	Coordinar la contratación pública como oferente a través del Portal de Servicio Nacional de Compras públicas (SERCOP) y designar un responsable para cada caso. Elaborar la propuesta técnica y económica y subirla al portal. Participar en la etapa de negociación de existir.	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria/Jefe Supervisor del Proceso de Fiducia y Titularización	• Propuesta técnica y económica cargada en portal
32.	Recibir y revisar contrato de prestación de servicios	• Contrato de prestación de servicios	Revisar que el contrato de prestación de servicios a firmarse, según el modelo aprobado por el SERCOP reúna los requisitos de la invitación, la oferta y la resolución de adjudicación.	Especialista Jurídico de Fiducia	• Contrato de prestación de servicios revisado

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
33.	Aprobar contrato de prestación de servicios	• Contrato de prestación de servicios revisado	Aprobar y firmar el contrato de prestación de servicios.	Gerente General / Delegado	• Contrato de prestación de servicios suscrito
34.	Elaborar borrador de minuta de contrato	• Medio de aprobación	Elaborar el borrador de la minuta del contrato de constitución. En caso de que el Especialista Jurídico de Fiducia sea quien elabore la minuta de contrato, deberá remitir al Subgerente Jurídica Fiduciaria para su revisión.	Subgerente Jurídica Fiduciaria /Especialista Jurídico de Fiducia	• Minuta de contrato
35.	Remitir documentos al constituyente	• Minuta de contrato	Recibir la minuta de contrato del Subgerente Jurídica Fiduciaria o Especialista Jurídico de Fiducia y remitirlo al constituyente. **35.1** ¿El constituyente requiere ajustes a la Minuta? **Sí:** Dirigirse a la **actividad 36.** **No:** Dirigirse a la **actividad 39.**	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria/Jefe Supervisor del Proceso de Fiducia y Titularización	• Documentos entregados
36.	Solicitar revisión a Jurídico	• Ajustes requeridos por el constituyente.	Solicitar a través de correo electrónico, la revisión de observaciones o requerimientos de cambios en la minuta remitidos por el constituyente a la unidad de Jurídico de Fiducia.	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria/Jefe Supervisor del Proceso de Fiducia y Titularización	• Solicitud de revisión

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
37.	Revisar y remitir respuesta	• Solicitud de revisión	Revisar los ajustes requeridos por el constituyente en la minuta de contrato y remitir la respuesta a través de correo electrónico al Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria o Jefe Supervisor del Proceso de Fiducia y Titularización.	Subgerente Jurídica Fiduciaria	• Respuesta a ajustes
38.	Remitir respuesta al constituyente	• Respuesta a ajustes	Remitir la respuesta al constituyente sobre los requerimientos solicitados en la minuta del contrato a través de oficio vía Quipux.	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria	• Respuesta a constituyente
39.	Suscribir la minuta	• Minuta aprobada	Recibir la minuta de contrato aprobada por el constituyente y suscribir el documento. **39.1. ¿Es entidad pública?** **Sí:** Dirigirse a la **actividad 41.** **No:** Dirigirse a la **actividad 40.**	Especialista Jurídico de Fiducia/ Subgerente Jurídica Fiduciaria	• Minuta de contrato suscrita
40.	Confirmar la Notaría	• Solicitud de confirmación de Notaría seleccionada.	Solicitar al constituyente confirmar la Notaría asignada posterior al sorteo del Consejo de la Judicatura. Dirigirse a la actividad 43.	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria	• Notaria asignada al constituyente.
41.	Enviar solicitud de sorteo de Notaría	• Minuta de contrato suscrita.	Enviar al Consejo de la Judicatura la solicitud para el sorteo de la Notaría adjuntando la minuta del contrato.	Especialista Jurídico de Fiducia	• Solicitud de sorteo de Notaría.
42.	Verificar Notaría	• Designación de Notaría.	Verificar en el Consejo de la Judicatura la Notaría designada y proceder a remitir la	Especialista Jurídico de	• Notaria asignada.

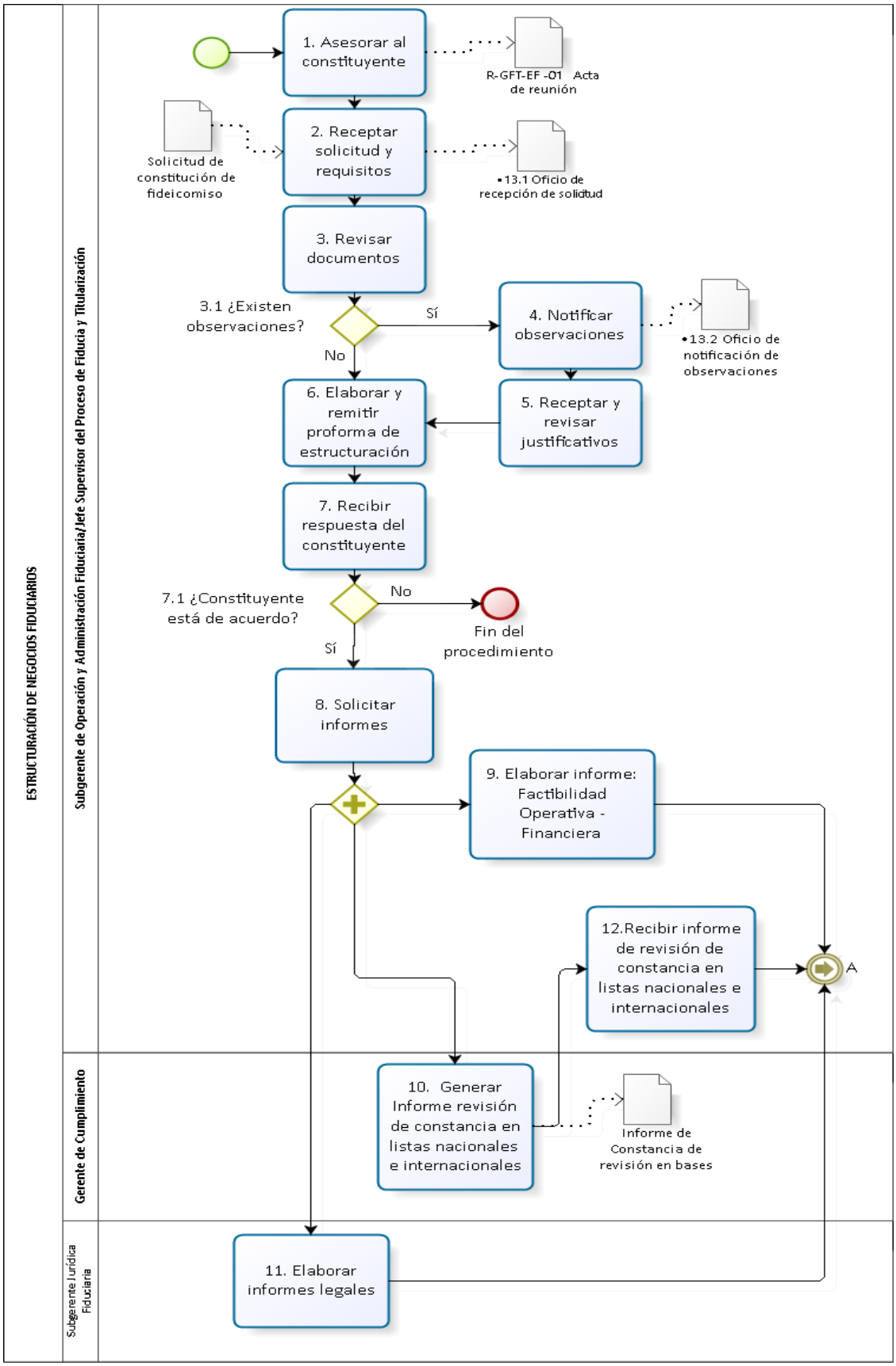
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			documentación para la escrituración.	Fiducia	
43.	Revisar matriz de contrato	• Matriz de contrato	Revisar y verificar los datos que el texto de la matriz del contrato coincida con el texto de la minuta aprobada personalmente o por medio del especialista jurídico.	Subgerente Jurídica Fiduciaria	• Matriz de contrato revisada
44.	Solicitar firmas	• Escritura pública	Gestionar con la Notaría la firma de la escritura por los comparecientes respectivos, incluyendo la del Representante de la Fiduciaria.	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria/Jefe Supervisor del Proceso de Fiducia y Titularización	• Escritura pública suscrita
45.	Confirmar pago a la Notaría	• Confirmación de pago	Confirmar el pago a la Notaría por parte del constituyente validando comprobante de pago.	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria/Jefe Supervisor del Proceso de Fiducia y Titularización	• Notificación de pago a Notaría
46.	Coordinar cierre con la Notaría	• Escritura pública	Coordinar con la Notaría el cierre de la matriz del contrato y la recepción de testimonio de escritura pública.	Especialista Jurídico de Fiducia	• Cierre de contrato

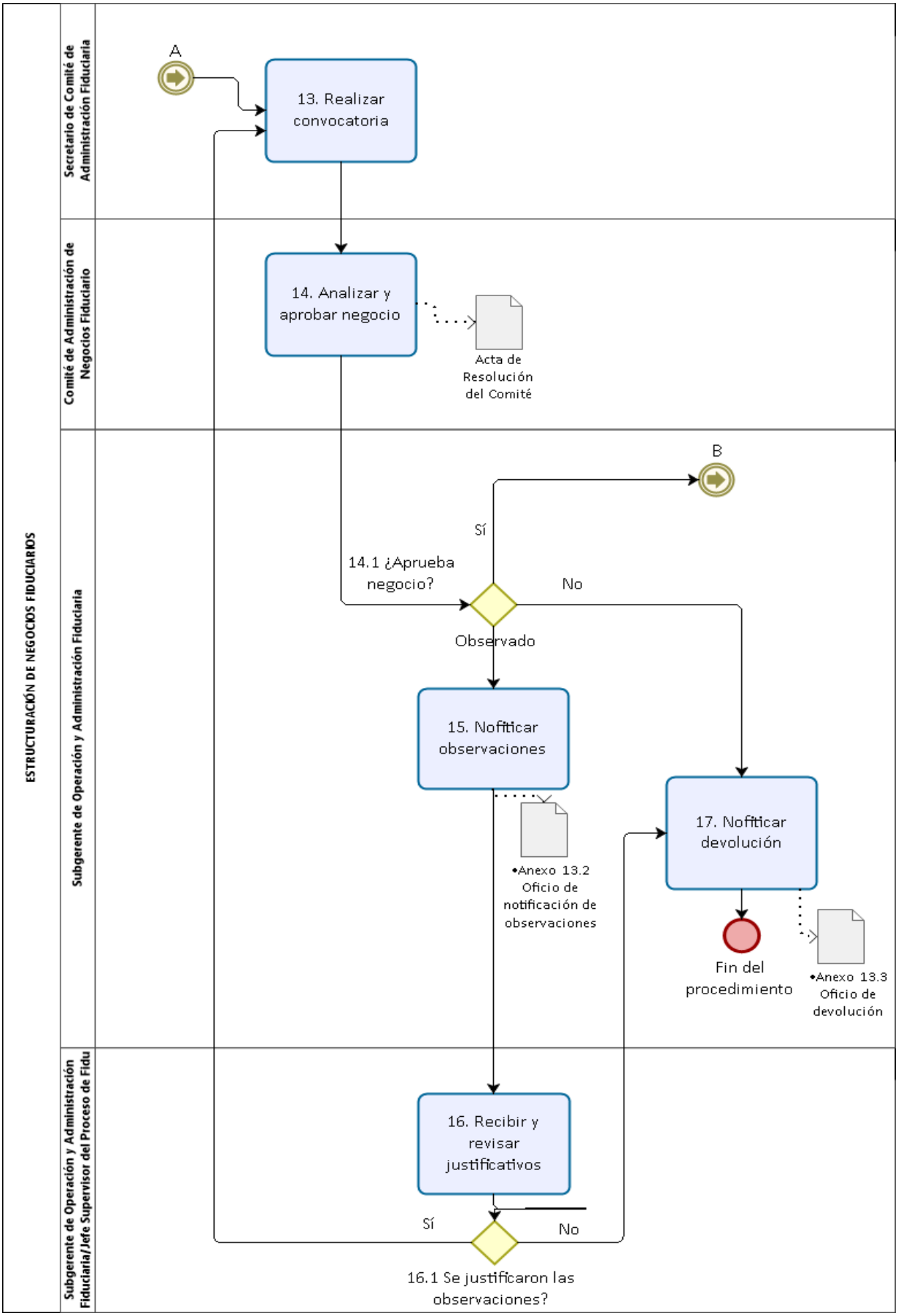
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
47.	Recibir testimonio de escritura pública	• Escritura pública	Recibir el testimonio de la escritura pública.	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria/Jefe Supervisor del Proceso de Fiducia y Titularización	• Testimonio de Escritura pública
48.	Designar administrador del negocio	• Testimonio de Escritura pública	Designar al administrador del negocio fiduciario estructurado.	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria	• Administrador asignado
49.	Crear carpeta del negocio	• Testimonio de escritura pública • Bitácora de reuniones	Recibir los documentos, archivar en una nueva carpeta con el código y nombre del fideicomiso constituido y llenar el formulario R-GFT-EF-10 Registro de Fideicomisos en Administración y el formulario R-GFT-EF-11 Registro de Revisión de Expediente de Fideicomiso.	Administrador de Fideicomisos	• R-GFT-EF-10 Registro de Fideicomisos en Administración • R-GFT-EF-11 Registro de Revisión de Expediente de Fideicomiso
50.	Solicitar emisión de factura	• Valor de factura • Datos de factura	Solicitar la generación de la factura al contador de Fiducia por la estructuración del negocio conforme consta en la escritura de constitución. Los datos de factura que se debe enviar son: • RUC o cédula. • Razón social o nombre • Dirección	Administrador de Fideicomisos	• Solicitud de emisión de factura

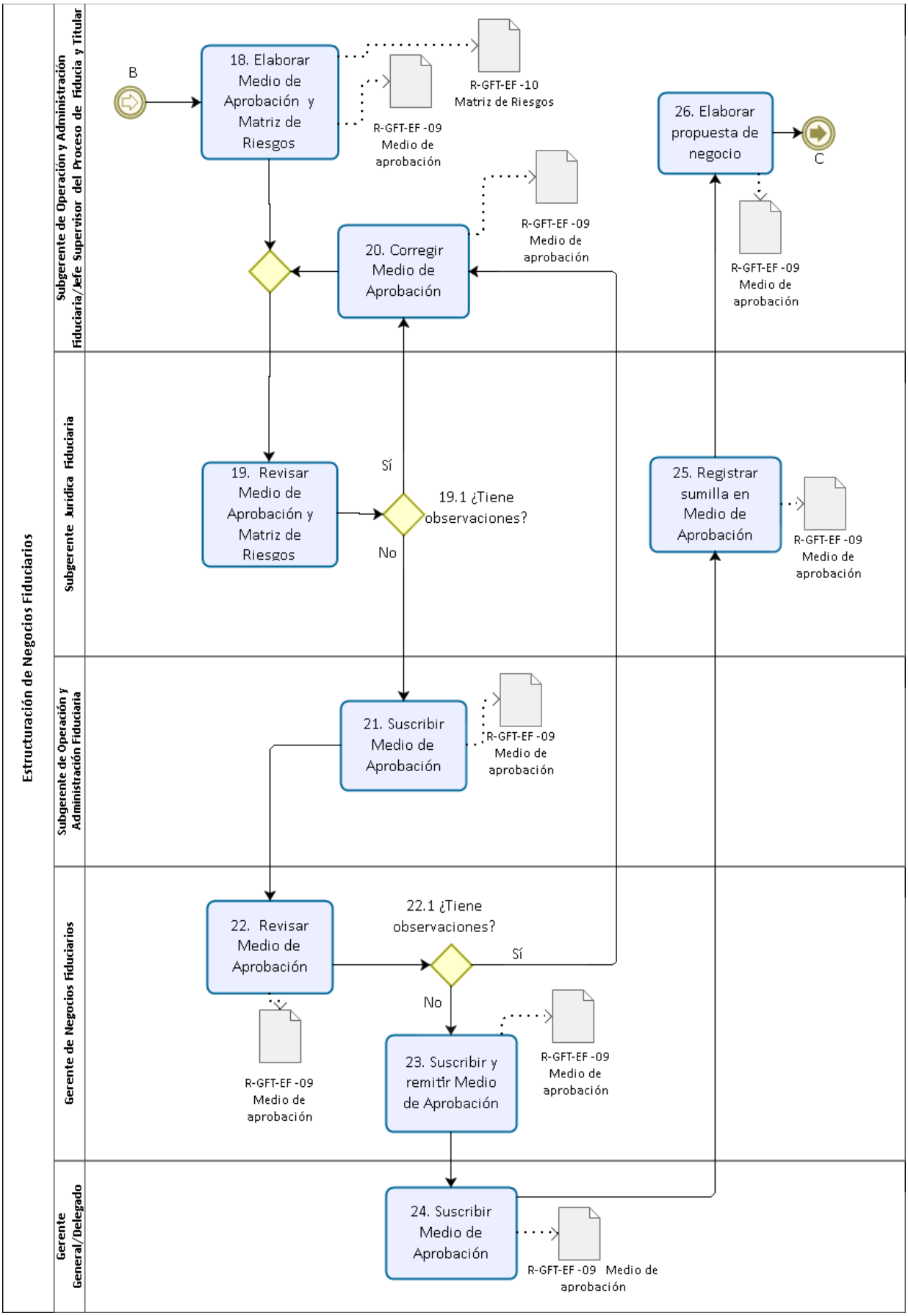
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			• Número de teléfono • Correo electrónico.		
51.	Generar y remitir factura	• Solicitud de emisión de factura	Generar y remitir la factura al Especialista o Administrador de Fideicomisos.	Contador de Fiducia	• Factura
52.	Remitir testimonio y factura al constituyente	• Testimonio de escritura pública • Factura	Remitir al constituyente un testimonio de la escritura de constitución con la factura por el saldo total del honorario de estructuración.	Administrador de Fideicomisos	• Testimonio de escritura pública • Factura
53.	Recibir confirmación de pago del constituyente	• Confirmación de pago	Confirmar el pago de la factura correspondiente al proceso de estructuración de negocios fiduciarios por parte del constituyente validando el comprobante de pago. Enviar confirmación de pago al Responsable contable de Fiducia.	Administrador de Fideicomisos	• Confirmación de pago
54.	Registrar pago en sistema y archivar documentos	• Confirmación de pago • Respaldo de pago	Recibir la confirmación y registrarlo en el sistema correspondiente y archivar la documentación en la carpeta del constituyente. Dirigirse al Subproceso de Administración de Negocios Fiduciarios. Fin del procedimiento.	Contador de Fiducia	• Registro en sistema correspondiente • Documentos archivados

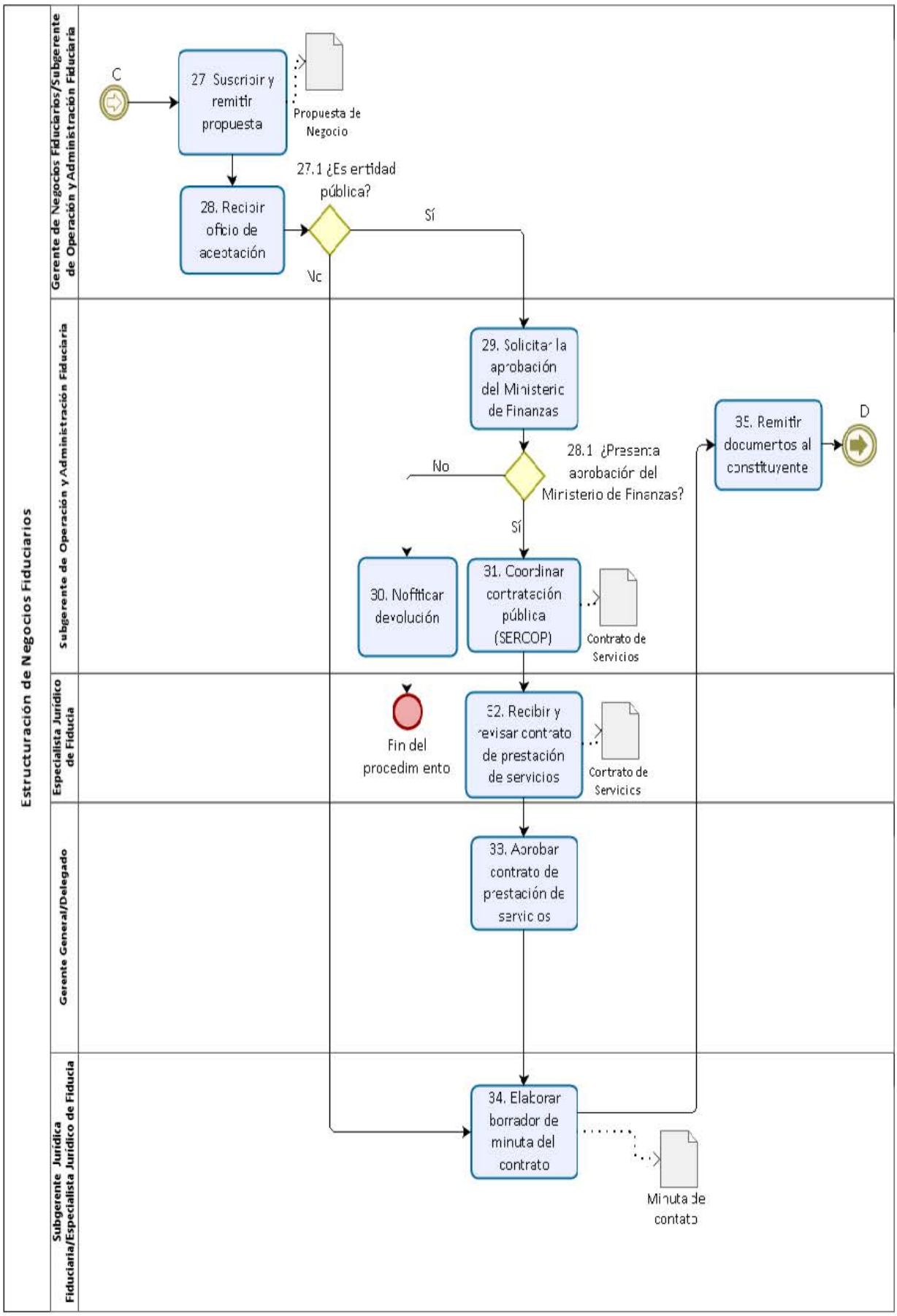
7. FLUJOGRAMAS

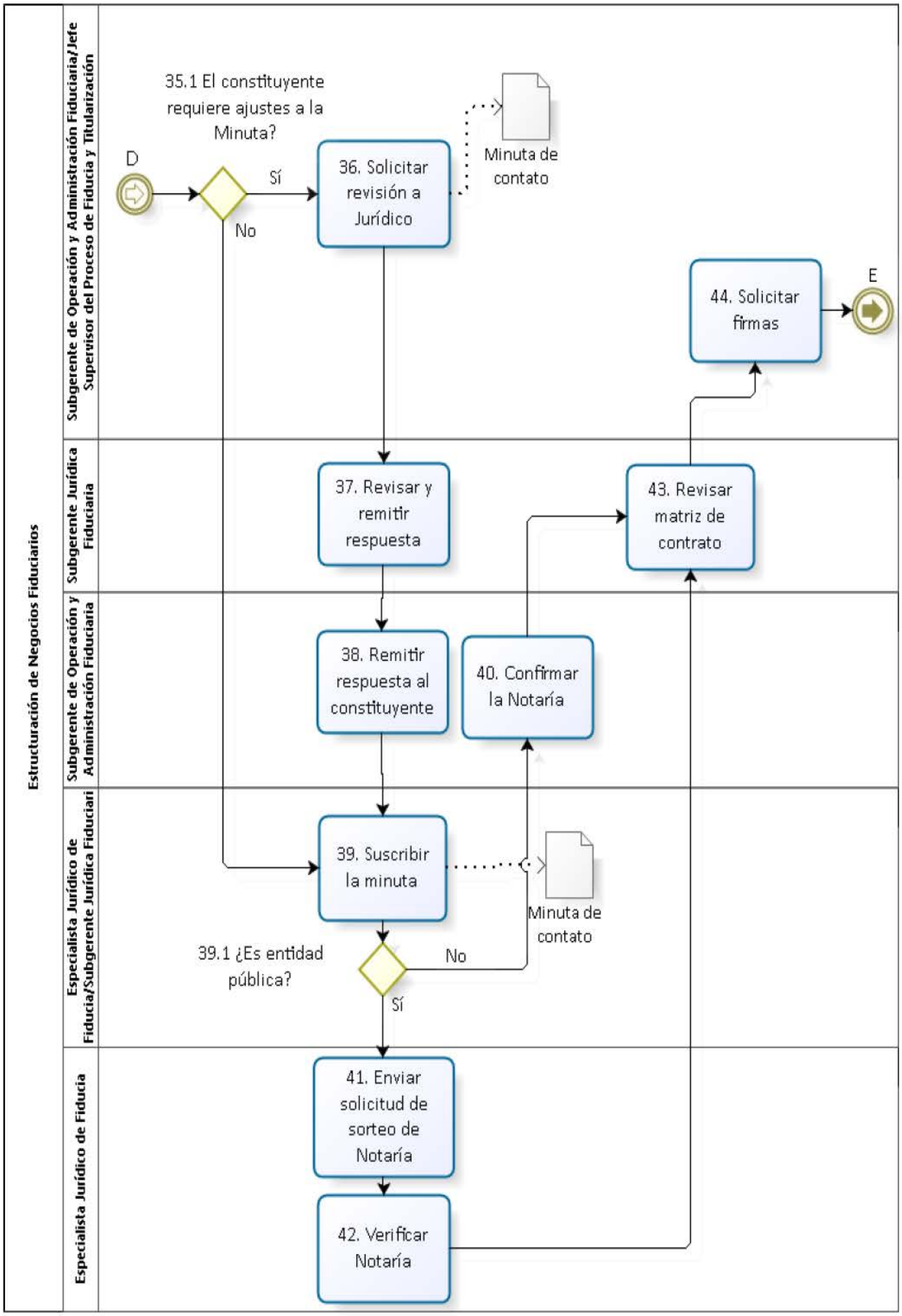
7.1 Estructuración de negocios fiduciarios

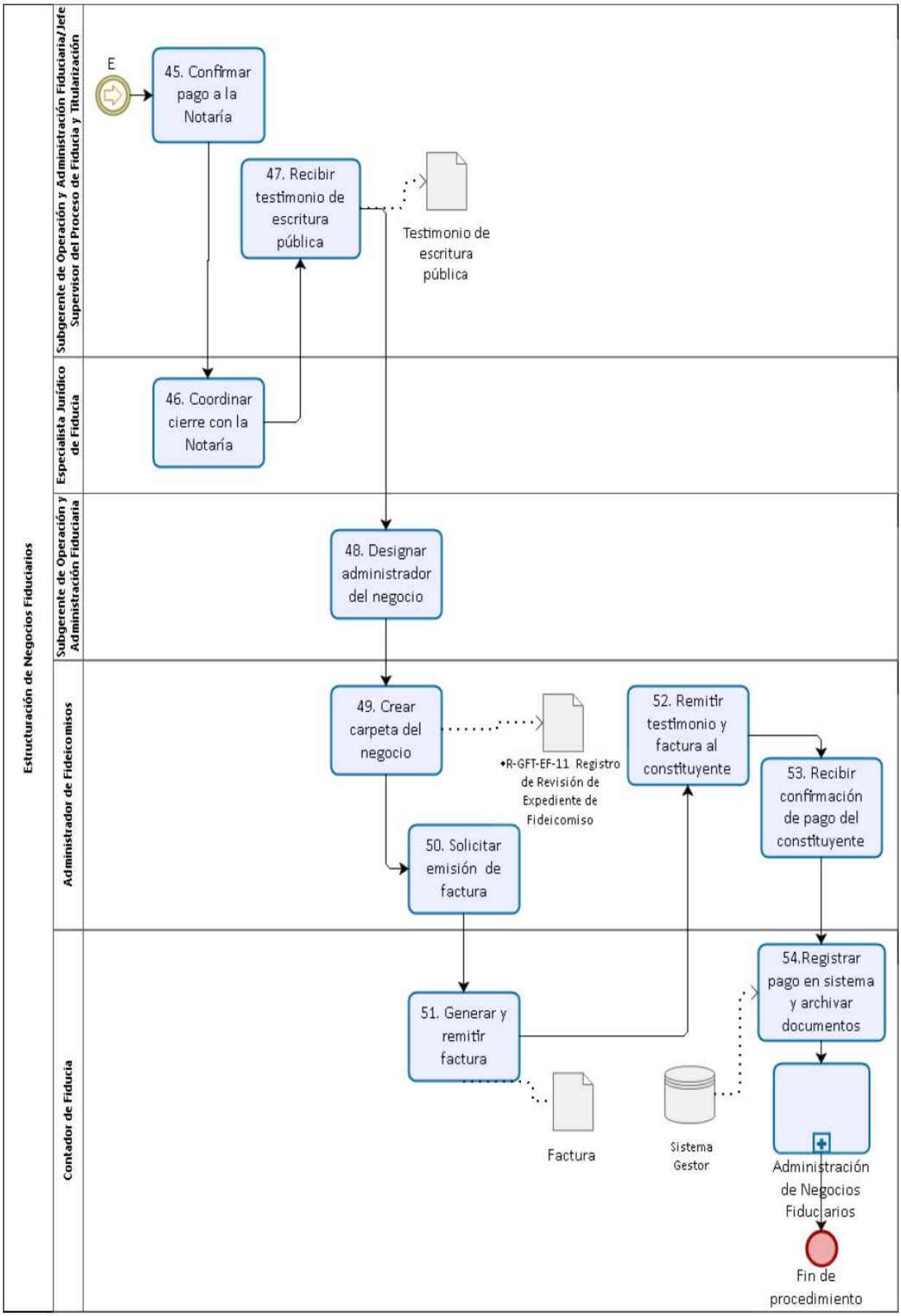



ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS
Secretario de Comité de Administración Fiduciaria
Comité de Administración de Negocios Fiduciario
Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria
Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria/Jefe Supervisor del Proceso de Fidu
A
13. Realizar convocatoria
14. Analizar y aprobar negocio
Acta de Resolución del Comité
B
Sí
14.1 ¿Aprueba negocio?
No
Observado
15. Nofiticar observaciones
•Anexo 13.2 Oficio de notificación de observaciones
17. Nofiticar devolución
Fin del procedimiento
•Anexo 13.3 Oficio de devolución
16. Recibir y revisar justificativos
Sí
No
16.1 Se justificaron las observaciones?


Estructuración de Negocios Fiduciarios
Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria/Jefe Supervisor del Proceso de Fiducia y Titular
Subgerente Jurídica Fiduciaria
Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria
Gerente de Negocios Fiduciarios
Gerente General/Delegado
B
18. Elaborar Medio de Aprobación y Matriz de Riesgos
R-GFT-EF -10 Matriz de Riesgos
R-GFT-EF -09 Medio de aprobación
20. Corregir Medio de Aprobación
R-GFT-EF -09 Medio de aprobación
26. Elaborar propuesta de negocio
C
R-GFT-EF -09 Medio de aprobación
19. Revisar Medio de Aprobación y Matriz de Riesgos
Sí
19.1 ¿Tiene observaciones?
No
25. Registrar sumilla en Medio de Aprobación
R-GFT-EF -09 Medio de aprobación
21. Suscribir Medio de Aprobación
R-GFT-EF -09 Medio de aprobación
22. Revisar Medio de Aprobación
22.1 ¿Tiene observaciones?
Sí
No
R-GFT-EF -09 Medio de aprobación
23. Suscribir y remitir Medio de Aprobación
R-GFT-EF -09 Medio de aprobación
24. Suscribir Medio de Aprobación
R-GFT-EF -09 Medio de aprobación


Estructuración de Negocios Fiduciarios
Gerente de Negocios Fiduciarios/Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria
Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria
Especialista Jurídico de Fiducia
Gerente General/Delegado
Subgerente Jurídica Fiduciaria/Especialista Jurídico de Fiducia
C
27. Suscribir y remitir propuesta
Propuesta de Negocio
28. Recibir oficio de aceptación
27.1 ¿Es entidad pública?
Sí
No
29. Solicitar la aprobación del Ministerio de Finanzas
28.1 ¿Presenta aprobación del Ministerio de Finanzas?
No
Sí
35. Remitir documentos al constituyente
D
30. Notificar devolución
31. Coordinar contratación pública (SERCOP)
Contrato de Servicios
Fin del procedimiento
32. Recibir y revisar contrato de prestación de servicios
Contrato de Servicios
33. Aprobar contrato de prestación de servicios
34. Elaborar borrador de minuta del contrato
Minuta de contato


Estructuración de Negocios Fiduciarios
Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria/Jefe Supervisor del Proceso de Fiducia y Titularización
Subgerente Jurídica Fiduciaria
Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria
Especialista Jurídico de Fiducia/Subgerente Jurídica Fiduciari
Especialista Jurídico de Fiducia
35.1 El constituyente requiere ajustes a la Minuta?
D
Sí
No
36. Solicitar revisión a Jurídico
Minuta de contato
44. Solicitar firmas
E
37. Revisar y remitir respuesta
43. Revisar matriz de contrato
38. Remitir respuesta al constituyente
40. Confirmar la Notaría
39. Suscribir la minuta
Minuta de contato
39.1 ¿Es entidad pública?
No
Sí
41. Enviar solicitud de sorteo de Notaría
42. Verificar Notaría


Estructuración de Negocios Fiduciarios
Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria/Jefe Supervisor del Proceso de Fiducia y Titularización
Especialista Jurídico de Fiducia
Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria
Administrador de Fideicomisos
Contador de Fiducia
E
45. Confirmar pago a la Notaría
47. Recibir testimonio de escritura pública
Testimonio de escritura pública
46. Coordinar cierre con la Notaría
48. Designar administrador del negocio
49. Crear carpeta del negocio
•R-GFT-EF-11 Registro de Revisión de Expediente de Fideicomiso
50. Solicitar emisión de factura
52. Remitir testimonio y factura al constituyente
53. Recibir confirmación de pago del constituyente
54.Registrar pago en sistema y archivar documentos
51. Generar y remitir factura
Factura
Sistema Gestor
Administración de Negocios Fiduciarios
Fin de procedimiento

8. INDICADORES DE GESTIÓN

N.°	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICION	META	RESPONSABLE DEL ANALISIS
1	Tiempo de envío de Proforma	(Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental Quipux	Gerente de Negocios Fiduciarios	Mensual	2 días	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria
2	Tiempo de elaboración de informe Factibilidad Financiera Operativa	(Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental Quipux	Gerente de Negocios Fiduciarios	Mensual	3 días	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria
3	Tiempo de elaboración de Informes Legales	(Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental Quipux	Gerente de Negocios Fiduciarios	Mensual	5 días	Subgerente Jurídica Fiduciaria
4	Tiempo de elaboración de Medio de Aprobación y Matriz de Riesgos	(Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental Quipux	Gerente de Negocios Fiduciarios	Mensual	2 días	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria
5	Tiempo de elaboración de Propuesta económica	(Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental Quipux	Gerente de Negocios Fiduciarios	Mensual	1 día	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria
6	Tiempo de elaboración de Minuta de contrato	(Fecha de atención de requerimiento – Fecha de recepción de solicitud) – días no laborables	Sistema de Gestión Documental Quipux	Gerente de Negocios Fiduciarios	Mensual	5 días	Subgerente Jurídica Fiduciaria
7	% contrato suscrito	Número de contratos (escrituras públicas) suscritas / Número de solicitud de estructuración de fideicomisos recibidas	-Escrituras públicas suscritas. -Solicitud de estructuración de fideicomisos	Gerente de Negocios Fiduciarios	Semestral	90%	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria /Subgerente Jurídica Fiduciaria

9. CONTABILIZACIONES

9.1. Facturación

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
16909018	Fiduciarios	XXXX	
54010590	Varios		XXXX
25040504	Impuesto al Valor Agregado		XXXX

9.2. Cobro de Comisiones Fiduciaria

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1103	Bancos	XXXX	
16909018	Fiduciarios		XXXX

10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- Sistema de Gestión Documental Quipux
- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- Sistema Gestor

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE
MM-GFT-01-EF-01	Manual de Metodología para el Costeo de Honorarios Fiduciarios

12. FORMULARIOS

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
R-GFT-EF -01	Acta de reunión	Físico	Activo	Fiducia Especialista/ Administrador de Fideicomisos	Nombre del Constituyente, Fecha Documento impreso	Vigencia contrato Máximo 80 años que determina la Ley. Hasta 10 años después de liquidado el contrato
			Pasivo	Fiducia Especialista/ Administrador de Fideicomisos	Nombre del Constituyente, Fecha Documento impreso	Vigencia contrato Máximo 80 años que determina la Ley. Hasta 10 años después de liquidado el contrato
R-GFT-EF -02	Bitácora de Reuniones	Físico	Activo	Fiducia Especialista/ Administrador de	Nombre del Constituyente, Fecha Documento	Vigencia contrato Máximo 80 años que

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
				Fideicomisos	impreso	determina la Ley. Hasta 10 años después de liquidado el contrato
			Pasivo	Fiducia Especialista/ Administrador de Fideicomisos	Nombre del Constituyente, Fecha Documento impreso	Vigencia contrato Máximo 80 años que determina la Ley. Hasta 10 años después de liquidado el contrato
R-GFT-EF -03	Solicitud de Estructuración de Fideicomiso Persona Jurídica	Físico	Activo	Fiducia Especialista/ Administrador de Fideicomisos	Nombre del Constituyente, Fecha Documento impreso	Vigencia contrato Máximo 80 años que determina la Ley. Hasta 10 años después de liquidado el contrato
			Pasivo	Fiducia Especialista/ Administrador de Fideicomisos	Nombre del Constituyente, Fecha Documento impreso	Vigencia contrato Máximo 80 años que determina la Ley. Hasta 10 años después de liquidado el contrato
R-GFT-EF -04	Solicitud de Estructuración de Fideicomiso Entidad Pública	Físico	Activo	Fiducia Especialista/ Administrador de Fideicomisos	Nombre del Constituyente, Fecha Documento impreso	Vigencia contrato Máximo 80 años que determina la Ley. Hasta 10 años después de liquidado el contrato
			Pasivo	Fiducia Especialista/ Administrador de Fideicomisos	Nombre del Constituyente, Fecha Documento impreso	Vigencia contrato Máximo 80 años que determina la Ley. Hasta 10 años después de liquidado el contrato
R-GFT-EF -05	Solicitud de Estructuración de Fideicomiso Persona Natural	Físico	Activo	Fiducia Especialista/ Administrador de Fideicomisos	Nombre del Constituyente, Fecha Documento impreso	Vigencia contrato Máximo 80 años que determina la Ley. Hasta 10 años después de liquidado el contrato

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
			Pasivo	Fiducia Especialista/ Administrador de Fideicomisos	Nombre del Constituyente, Fecha Documento impreso	Vigencia contrato Máximo 80 años que determina la Ley. Hasta 10 años después de liquidado el contrato
R-GFT-EF - 06	Lista de Requisitos de Estructuración de Fideicomiso Persona Jurídica	Físico	Activo	Fiducia Especialista/ Administrador de Fideicomisos	Nombre del Constituyente, Fecha Documento impreso	Vigencia contrato Máximo 80 años que determina la Ley. Hasta 10 años después de liquidado el contrato
			Pasivo	Fiducia Especialista/ Administrador de Fideicomisos	Nombre del Constituyente, Fecha Documento impreso	Vigencia contrato Máximo 80 años que determina la Ley. Hasta 10 años después de liquidado el contrato
R-GFT-EF - 07	Lista de Requisitos de Estructuración de Fideicomiso Entidad Pública	Físico	Activo	Fiducia Especialista/ Administrador de Fideicomisos	Nombre del Constituyente, Fecha Documento impreso	Vigencia contrato Máximo 80 años que determina la Ley. Hasta 10 años después de liquidado el contrato
			Pasivo	Fiducia Especialista/ Administrador de Fideicomisos	Nombre del Constituyente, Fecha Documento impreso	Vigencia contrato Máximo 80 años que determina la Ley. Hasta 10 años después de liquidado el contrato
R-GFT-EF - 08	Lista de Requisitos de Estructuración de Fideicomiso Persona Natural	Físico	Activo	Fiducia Especialista/ Administrador de Fideicomisos	Nombre del Constituyente, Fecha Documento impreso	Vigencia contrato Máximo 80 años que determina la Ley. Hasta 10 años después de liquidado el contrato

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
			Pasivo	Fiducia Especialista/ Administrador de Fideicomisos	Nombre del Constituyente, Fecha Documento impreso	Vigencia contrato Máximo 80 años que determina la Ley. Hasta 10 años después de liquidado el contrato
R-GFT-EF - 09	Medio de Aprobación	Físico	Activo	Fiducia Especialista/ Administrador de Fideicomisos	Nombre del Constituyente, Fecha Documento impreso	Vigencia contrato Máximo 80 años que determina la Ley. Hasta 10 años después de liquidado el contrato
			Pasivo	Fiducia Especialista/ Administrador de Fideicomisos	Nombre del Constituyente, Fecha Documento impreso	Vigencia contrato Máximo 80 años que determina la Ley. Hasta 10 años después de liquidado el contrato
R-GFT-EF - 10	Matriz de Riesgos	Físico	Activo	Fiducia Especialista/ Administrador de Fideicomisos	Nombre del Constituyente, Fecha Documento impreso	Vigencia contrato Máximo 80 años que determina la Ley. Hasta 10 años después de liquidado el contrato
			Pasivo	Fiducia Especialista/ Administrador de Fideicomisos	Nombre del Constituyente, Fecha Documento impreso	Vigencia contrato Máximo 80 años que determina la Ley. Hasta 10 años después de liquidado el contrato
R-GFT-EF - 11	Revisión de Expediente de Fideicomiso	Físico	Activo	Fiducia Especialista/ Administrador de Fideicomisos	Nombre del Constituyente, Fecha Documento impreso	Vigencia contrato Máximo 80 años que determina la Ley. Hasta 10 años después de liquidado

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
						el contrato
			Pasivo	Fiducia Especialista/ Administrador de Fideicomisos	Nombre del Constituyente, Fecha Documento impreso	Vigencia contrato Máximo 80 años que determina la Ley. Hasta 10 años después de liquidado el contrato

13. ANEXOS

13.1 Oficio de comunicación de recepción de solicitud

PARA: *(Nombre del constituyente)*
DE: *(Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria/* Jefe Supervisor del Proceso de Fiducia y Titularización*)*
CC: *(Gerente de Negocios Financieros)*

ASUNTO: Recepción de documentación - (*Nombre del constituyente)*

De mi consideración:

Agradecemos la confianza depositada en la Corporación Financiera Nacional B.P. para la constitución/estructuración de fideicomisos, esperamos poder servirle de la mejor manera.

Le informamos que se ha receptado su solicitud presentada el **xx de xx del 20XX** para la estructuración del fideicomiso **(*Colocar tipo de Fideicomiso. Ej. Administración*)**. En los días siguientes se procederá con la validación de la documentación presentada.

Una vez más, reiteramos el agradecimiento por la confianza depositada en la Corporación Financiera Nacional B.P.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Nota: *Los anexos de formato de comunicación son una guía destinada a agilizar las comunicaciones y pueden ser ajustados en su contenido, de acuerdo a la particularidad de cada solicitud siempre y cuando esta modificación no contraponga las políticas y normativas vigentes.*

13.2 Oficio de notificación de observaciones

PARA: *(Nombre del constituyente)*
DE: *(Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria*/Jefe Supervisor del Proceso de Fiducia y Titularización*)*
CC: *(Gerente de Negocios Financieros)*

ASUNTO: Notificación de observaciones (*Nombre del constituyente)*

De mi consideración:

Agradecemos la confianza depositada en la Corporación Financiera Nacional B.P. para la constitución/estructuración de fideicomisos, esperamos poder servirle de la mejor manera.

Le informamos que se ha receptado su solicitud presentada el **xx de xx del 20XX** para la estructuración del fideicomiso **(*Colocar tipo de Fideicomiso. Ej. Administración*)**, se ha procedido a realizar las verificaciones establecidas y se han presentado observaciones que pongo a su conocimiento:

1. (Colocar observación detallada)

2. (Colocar observación detallada)

A partir del presente comunicado, se le otorga máximo 15 días hábiles para reunir la documentación que descargue las observaciones enumeradas anteriormente. Los descargos deberán entregarse mediante oficio detallando que documentos se presenta como justificativos a las observaciones emitidas. Una vez que se complete lo solicitado, se analizará si cumple con las condiciones y requisitos para continuar a con el proceso de estructuración.

Con sentimientos de distinguida consideración.

13.3 Oficio de devolución

PARA: *(Nombre del constituyente)*
DE: *(Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria/*Jefe Supervisor del Proceso de Fiducia y Titularización*)*
CC: *(Gerente de Negocios Financieros)*

ASUNTO: Devolución– (*Nombre del constituyente)*

De mi consideración:

(En caso de devoluciones por políticas de control interno):

Le informamos que se ha receptado su solicitud presentada el **xx de xx del 20XX** para la estructuración del fideicomiso **(*Colocar tipo de Fideicomiso. Ej. Administración*)**, se ha procedido a revisar la documentación entregada, sin embargo por políticas de control interno no es viable continuar con el trámite de su solicitud; por lo que se procede a la devolución de la documentación.

(En caso de devoluciones por incumplimiento de justificación de observaciones):

Le informamos que se ha procedido a revisar los justificativos emitidos a su solicitud presentada el **xx de xx del 20XX** para la estructuración del fideicomiso **(*Colocar tipo de Fideicomiso. Ej. Administración*)**, y se han presentado las siguientes observaciones:

1. *(Detallar observación)*
2. *(Detallar observación)*
3. *(Detallar observación)*

Por lo expuesto, no es viable atender su solicitud de estructuración de fideicomisos presentada; por lo que se procede a la devolución de la documentación. Sírvase a retirar su expediente en los próximos 30 días en las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P. La institución no se responsabiliza por el expediente no retirado, posterior al plazo indicado.

(En caso de devoluciones por no aprobación del Comité de Administración de Negocios Fiduciarios):

Por medio de la presente notifico a usted que el *Comité de Administración de Negocios Fiduciarios* de la Corporación Financiera Nacional B.P; en sesión celebrada el xx de xx de 2019, resolvió negar la solicitud a favor de *(colocar nombre del constituyente)*.

Por lo expuesto, no es viable atender su solicitud de estructuración de fideicomisos presentada; por lo que se procede a la devolución de la documentación. Sírvase a retirar su expediente en los próximos 30 días en las oficinas de la Corporación Financiera Nacional B.P. La institución no se responsabiliza por el expediente no retirado, posterior al plazo indicado.

13.4 Oficio de comunicación de aprobación del Comité de Administración de Negocios Fiduciarios.

PARA: *(Nombre del constituyente)*
DE: (Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria/Jefe Supervisor del Proceso de Fiducia y Titularización)
CC: *(Gerente de Negocios Financieros)*
*(*Jefe Supervisor del Proceso de Fiducia y Titularización*)*

ASUNTO: Notificación de Aprobación – (*Nombre del constituyente)*

De mi consideración:

Por medio de la presente notifico a usted que el *Comité de Administración de Negocios Fiduciarios* de la Corporación Financiera Nacional B.P; en sesión celebrada el xx de xx de 2019, resolvió aprobar la solicitud de estructuración del fideicomiso a favor de *(colocar nombre del constituyente)*.

Con sentimientos de distinguida consideración.

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Beneficiario	Persona a favor de quien se desarrolla el negocio fiduciario.
Comité de Administración de Negocios Fiduciarios	Conjunto de colaboradores que tiene como objetivo principal establecer las políticas, lineamientos y criterios para resolver aspectos relativos a la prestación del servicio fiduciario, en concordancia con los valores institucionales.
Constituyente	Persona natural o jurídica con capacidad legal para contratar quien transfiere la propiedad de sus bienes al Fideicomiso Mercantil para que los administre el Fiduciario, o en el caso de los encargos fiduciarios los entrega para efectos de supeditarlos al cumplimiento de su finalidad.
Expediente	Es el conjunto de documentos físicos o electrónicos que corresponden al negocio fiduciario estructurado.
Fideicomiso mercantil	Es el acto en virtud del cual una persona natural o jurídica llamada Constituyente transfiere de manera temporal e irrevocable, la propiedad de bienes muebles o inmuebles, corporales o incorporables, que existen o se espera que existan, a un patrimonio autónomo dotado de personalidad jurídica, para que una Sociedad Administradora de Fondos y Fideicomisos, que es su fiduciaria y en tal calidad su representante legal, los administre y cumpla las finalidades específicas instituidas en el contrato de constitución, bien a favor del constituyente o de un tercero llamado Beneficiario.
Fiduciaria	Es la persona jurídica autorizada para administrar fondos y/o fideicomisos mercantiles, la cual toma a su cargo a la administración del patrimonio autónomo, de acuerdo a las condiciones e instrucciones establecidas en el contrato. El fiduciario ejerce la personería jurídica y la representación legal del fideicomiso mercantil en toda clase de actuaciones.
Medio de aprobación	Es un documento interno en el cual se describen las características específicas del negocio fiduciario de acuerdo a la oferta aceptada por el cliente, la cual debe ser suscrita por los firmantes asignados.
Minuta	Es el contrato constitutivo del negocio "borrador", en donde se describe a detalle todo el negocio, comparecientes, objeto, beneficiarios, obligaciones, etc. Dicho documento es puesto en consideración del o de los constituyentes, para su aprobación.
SERCOP	Servicio Nacional de Contratación Pública.

Artículo 5.- Derogar los siguientes documentos; debido a que su información es obsoleta en base a lo detallado en los documentos y sus relacionados:

- PFI-01 Caratula
- PFI-01 Descripción de actividades
- PFI-01 FLUJO
- PFI-02 Caratula
- PFI-02 Descripción de actividades
- PFI-02 flujo
- PFI-02 Normas internas
- RPFI-02 Medio aprobación
- RPFI-04 reg. carpetas
- RPFI-05 Matriz de Riesgo
- RPFI-07 Bitácora de reuniones
- ISPFI-01 Para recopilar documentación para estructuración de fideicomisos
- ISPFI-02 Para revisión de la matriz del contrato de negocios fiduciarios
- ISPFI-06 Para verificar documentos requeridos por tipo de Fideicomiso

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA.- Remítase a la Gerencia de Calidad, para su difusión interna.

SEGUNDA.- La presente normativa entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DADA, en la ciudad de Guayaquil el 09 de enero de 2021, **LO CERTIFICO.-**

ROBERTO ARTURO DUNN SUAREZ
Firmado digitalmente por ROBERTO ARTURO DUNN SUAREZ

Sr. Roberto Dunn Suárez
PRESIDENTE

Firmado electrónicamente por: MARIA GRACIA ABAD MORENO

Abg. María Gracia Abad Moreno
SECRETARIA GENERAL

Corporación Financiera Nacional B.P. COPIA CERTIFICADA FOJA: -45- SECRETARÍA GENERAL GUAYAQUIL

Es copia del original que reposa en el archivo institucional, al cual remito en caso necesario. CERTIFICO

Guayaquil 20 ENE 2021

SECRETARIA GENERAL
CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL

Resolución No. 635-2020-M

LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA

CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 302 de la Constitución de la República, dispone que las políticas monetaria, crediticia, cambiaria y financiera tienen como objetivos, entre otros, establecer niveles de liquidez global que garanticen adecuados márgenes de seguridad financiera y orientar los excedentes de liquidez hacia la inversión requerida para el desarrollo del país;

Que el artículo 303 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que la formulación de las políticas monetaria, crediticia, cambiaria y financiera es facultad exclusiva de la Función Ejecutiva y se instrumentará a través del Banco Central del Ecuador;

Que el numeral 8 del artículo 14 del Código Orgánico Monetario y Financiero (COMF), determina como función de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera: Autorizar la política de inversiones de los excedentes de liquidez y de las reservas internacionales;

Que el artículo 16 de la norma ibídem indica que: *"Los organismos de control, el Banco Central del Ecuador y la Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán preparar y proponer a la Junta o a pedido de ésta, planes, estudios, análisis, informes y propuestas de políticas y regulaciones"*;

Que los numerales 10 y 25, respectivamente del artículo 36, establecen entre las funciones del Banco Central del Ecuador: administrar los activos financieros del Banco Central del Ecuador en el país y en el exterior; y, gestionar las reservas, optimizando la utilidad económica nacional de las inversiones domésticas y externas, con sujeción a los principios de seguridad, liquidez y rentabilidad;

Que el artículo 132 del Código Orgánico Monetario y Financiero, determina que los activos externos del Banco Central del Ecuador están conformados por lo siguiente: 1. Divisas; 2. Activos netos en instituciones financieras del exterior; 3. Unidades de cuenta emitidas por organismos monetarios internacionales; 4. Oro monetario y no monetario; 5. Posición de reserva con organismos internacionales; 6. Saldos a favor del Banco Central del Ecuador en los acuerdos bilaterales y multilaterales; y, 7. Otros activos externos en divisas;

Que el artículo 137 del Código Orgánico Monetario y Financiero define a las reservas internacionales como el total de activos externos que posee el Banco Central del Ecuador en instrumentos financieros, denominados en divisas y emitidos por no residentes, que sean considerados líquidos y de bajo riesgo. Además dispone que el Banco Central del Ecuador mantendrá reservas internacionales en las divisas más utilizadas por el país en sus pagos al exterior, en especial en divisas diversificadas y de fácil aceptación; y que con la finalidad de mantener la solvencia financiera externa del país, la Junta de Política y Regulación Monetaria

y Financiera expedirá la regulación para que el Banco Central del Ecuador conserve una reserva internacional adecuada a las necesidades de los pagos internacionales;

Que el artículo 138 del Código Orgánico Monetario y Financiero determina que las reservas internacionales serán contabilizadas de acuerdo a prácticas contables de general aceptación que adopte la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera;

Que el artículo 139 dispone que el Banco Central del Ecuador, invertirá las reservas internacionales de manera que se garantice, en su orden, la seguridad, liquidez y rentabilidad económica de tales inversiones;

Que el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, en su artículo 99, dispone que: *"Los actos normativos podrán ser derogados o reformados por el órgano competente para hacerlo cuando así se lo considere conveniente. Se entenderá reformado tácitamente un acto normativo en la medida en que uno expedido con posterioridad contenga disposiciones contradictorias o diferentes al anterior. La derogación o reforma de una ley deja sin efecto al acto normativo que la regulaba. Así mismo, cuando se promulga una ley que establece normas incompatibles con un acto normativo anterior éste pierde eficacia en todo cuanto resulte en contradicción con el nuevo texto legal."*;

Que mediante resolución No. 076-2015-M de 28 de mayo de 2015, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, aprobó las Normas para Establecer la Metodología de Cálculo de las Reservas Internacionales, que se encuentra actualmente Codificada en la Resolución No. 385-2017-A de 22 de mayo de 2017;

Que mediante Informe Técnico No. BCE-SGPRO-068/DNPRMF-056-2020 de 02 de septiembre de 2020, se concluye que: *"Con la homologación de las estadísticas de la Balanza de Pagos, conforme la sexta versión del Manual de Balanza de Pagos y Posición de Inversión Internacional (MBP6) del Fondo Monetario Internacional, es indispensable actualizar la metodología de cálculo de la Reserva Internacional, ajustando los términos a lo dispuesto en el Código Orgánico Monetario y Financiero conforme se ha mencionado en los aspectos técnicos del presente informe."*;

Que mediante Informe Jurídico No. BCE-CGJ-037-2020 de 08 de septiembre de 2020, la Coordinación General Jurídica del Banco Central del Ecuador, recomendó: *"De conformidad al análisis legal efectuado por esta Coordinación General Jurídica, se recomienda a la señora Gerente General, que el Informe Técnico No. BCE-SGPRO-068/DNPRMF-056-2020 de 02 de septiembre de 2020, el proyecto de resolución adjunto al mismo; y, el presente informe jurídico, sean puestos en conocimiento de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera para que el referido órgano proceda con los fines legales y trámites consiguientes a efectos de emitir, de así considerarse, la resolución respectiva."*;

Que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera en sesión ordinaria realizada a través de medios tecnológicos, convocada el 24 de diciembre de 2020, con fecha 29 de diciembre de 2020, conoció y aprobó el texto de la presente resolución; y,

En ejercicio de sus funciones,

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- Sustitúyase la Sección II "Norma para Establecer la Metodología de Cálculo de las Reservas Internacionales", del Capítulo XIII "De los Activos y Pasivos Externos del BCE", del Título I "Sistema Monetario", del Libro I "Sistema Monetario y Financiero, de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, por la siguiente:

"SECCIÓN II: NORMA PARA ESTABLECER LA METODOLOGÍA DE CÁLCULO DE LAS RESERVAS INTERNACIONALES

Art. 8.- Las Reservas Internacionales están compuestas por:

1. La posición neta en divisas, que comprende:

   a. Caja en divisas que son disponibilidades inmediatas en efectivo en la caja del Banco Central del Ecuador y las remesas en tránsito en el país;
   b. Depósitos netos en bancos e instituciones financieras del exterior que corresponde a los depósitos netos a la vista a un plazo convenido con reconocimiento de interés. Incluye depósitos de una noche, de fin de semana, cuentas call y cuentas corrientes y otras similares de liquidez inmediata o de corto plazo, se incluye el valor de las remesas en tránsito al y del exterior;
   c. Inversiones realizadas en instituciones financieras internacionales, organismos multilaterales y supranacionales, en depósitos a plazo fijo y títulos de renta fija, y que sean disponibles de forma inmediata en el mercado secundario.

2. Los Derechos Especiales de Giro.

3. El oro monetario.

4. La posición de reserva en el Fondo Monetario Internacional.

Art. 9.- Los componentes de las Reservas Internacionales se valuarán a valor de mercado.

Art. 10.- El cálculo de las Reservas Internacionales está determinado por las siguientes cuentas del Plan de Cuentas del Banco Central del Ecuador:

1. **Caja en divisas (Cuenta 111):**

   Comprende las disponibilidades inmediatas en efectivo en la caja del Banco Central del Ecuador y las remesas en tránsito en el país. Se considera como activo de Reserva Internacional por ser unidades monetarias emitidas en el exterior y que sirvan como moneda de reserva.

2. **Depósitos en bancos e instituciones financieras del exterior**

   Corresponde a los depósitos netos a la vista o a un plazo convenido con reconocimiento de intereses. Incluye depósitos de una noche, de fin de semana, cuenta call y cuentas corrientes y otras similares de liquidez inmediata o de corto plazo.

Al valor de esos depósitos se deduce los fondos que corresponden al colateral de intereses de bonos, depositados en la Federal Reserve Bank of New York, y los depósitos a plazo no precancelables.

Incluye el valor de remesas en tránsito al y del exterior, de efectivo, cheques y valores en moneda extranjera girados o emitidos contra instituciones financieras del exterior.

De las Reservas Internacionales se deduce el valor correspondiente a los pasivos internacionales de reserva de corto plazo, conformados en su mayoría por obligaciones originales en operaciones swap de oro monetario.

Cuenta	Descripción		Valor
112	Bancos e Instituciones Financieras en el Exterior	(+)	x,xxx.xx
112110	Fondos No Disponibles en Bancos en el Exterior	(-)	xxx.xx
112210	Fondos No Disponibles en Instituciones Financieras en el Exterior	(-)	xxx.xx
113	Remesas Cheques y Valores en Divisas	(+)	x,xxx.xx
211	Obligaciones con Bancos e Instituciones Financieras en el Exterior	(-)	xxx.xx
Valor Neto Depósitos en bancos e instituciones financieras del exterior			X,XXX.XX

3. Inversiones en el exterior (Cuentas 114):

Registra las inversiones efectuadas en instituciones financieras internacionales, organismos multilaterales y supranacionales en depósitos a plazo fijo, títulos e instrumentos de renta fija. Estas inversiones se realizan en función de los criterios de seguridad, liquidez y rentabilidad, en este orden.

Estas inversiones son consideradas de alta liquidez, que se encuentren bajo el control del Banco Central del Ecuador y puedan ser negociables cuando este lo requiera. Se trata en su mayor parte de títulos soberanos de disponibilidad inmediata en el mercado secundario, realizadas bajo parámetros y condiciones de bajo riesgo.

4. Oro monetario (Cuentas 115):

Registra las tenencias en oro monetario que mantiene el Banco Central del Ecuador a precio de mercado, ya sea para su custodia o a modo de depósito a plazo sobre los cuales se recibe un interés. El oro monetario comprende barras, lingotes y monedas de gran pureza, valorados a precios del mercado internacional.

5. Derechos Especiales de Giro DEGs (Subcuentas 1161):

Registra las tenencias de DEGs emitidos por el Fondo Monetario Internacional y asignados al Ecuador como país miembro.

Los DEGs representan el derecho garantizado e incondicional de obtener divisas u otros activos de reserva. Su valor diario es determinado sobre la base de una canasta de monedas.

6. **Posición de reserva en el Fondo Monetario Internacional:**

Corresponde a los aportes en oro, moneda extranjera y unidades de cuenta que en representación del Estado realiza el BCE en el Fondo Monetario Internacional, menos las obligaciones que mantiene con dicho organismo.

Cuenta	Descripción		Valor
1171	Aportes en Fondo Monetario Internacional	(+)	x,xxx.xx
2171	Obligaciones con Fondo Monetario Internacional	(-)	xxx.xx
Posición Neta Fondo Monetario Internacional			X,XXX.XX

DISPOSICIÓN GENERAL- Encárguese al Banco Central del Ecuador instrumentar la presente resolución.

DISPOSICIÓN FINAL.- Esta resolución entrará en vigencia a partir del 1 de enero de 2021, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE.- Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 29 de diciembre de 2020.

EL PRESIDENTE,

Econ. Mauricio Pozo Crespo

Proveyó y firmó la resolución que antecede el economista Mauricio Pozo Crespo, Ministro de Economía y Finanzas - Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en el Distrito Metropolitano de Quito, el 29 de diciembre de 2020.- **LO CERTIFICO.**

SECRETARIO ADMINISTRATIVO, ENCARGADO

Ab. Ricardo Mateus Vásquez

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA
Quito, 12 ENE 2021
Es copia del documento que reposa en los archivos de la Junta.
LO CERTIFICO:
Ab. Ricardo Mateus Vásquez

Resolución No. 636-2020-F

LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA

CONSIDERANDO:

Que mediante resolución No. 520-2019-F de 14 de junio de 2019, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera emitió la "Norma para la suscripción de convenios de asociación de entidades del sector financiero popular y solidario sujetas al control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria" la misma que se incluyó como Sección XXI "Norma para la suscripción de convenios de asociación de entidades del sector financiero popular y solidario sujetas al control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria", del Capítulo XXXVII "Sector Financiero Popular y Solidario", Título II "Sistema Financiero Nacional", del Libro I "Sistema Monetario y Financiero", de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, aprobada por dicho Cuerpo Colegiado mediante resolución No. 385-2017-A de 22 de mayo de 2017, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 22 de 26 de junio de dicho año;

Que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, mediante oficio No. SEPS-SGD-2020-34790-OF de 14 de diciembre de 2020, remite para conocimiento y aprobación de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, la propuesta de Norma Reformatoria de la Sección XXI "Norma para la suscripción de convenios de asociación de entidades del sector financiero popular y solidario sujetas al control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria", del Capítulo XXXVII " Sector Financiero Popular y Solidario", Título II "Sistema Financiero Nacional", del Libro I "Sistema Monetario y Financiero" de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros";

Que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en sesión ordinaria realizada a través de medios tecnológicos, convoca el 24 de diciembre de 2020, con fecha 29 de diciembre de 2020, conoció y aprobó la propuesta de Norma Reformatoria referida en el considerando precedente; y,

En ejercicio de sus funciones,

RESUELVE:

EXPEDIR LA NORMA REFORMATORIA DE LA SECCIÓN XXI "NORMA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN DE ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO SUJETAS AL CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA", DEL CAPÍTULO XXXVII " SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO", TÍTULO II "SISTEMA FINANCIERO NACIONAL", DEL LIBRO L "SISTEMA MONETARIO Y FINANCIERO", DE LA CODIFICACIÓN DE RESOLUCIONES MONETARIAS, FINANCIERAS, DE VALORES Y SEGUROS.

Artículo Único.- Sustitúyase el último inciso del artículo 5, por el siguiente:

"*La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria negará la autorización de asociación si la entidad administradora no cumpliese con todos los requisitos establecidos en este artículo.*"

DISPOSICIÓN FINAL.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE.- Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 29 de diciembre de 2020.

EL PRESIDENTE,

Econ. Mauricio Pozo Crespo

Proveyó y firmó la resolución que antecede el economista Mauricio Pozo Crespo, Ministro de Economía y Finanzas - Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en el Distrito Metropolitano de Quito, el 29 de diciembre de 2020.- **LO CERTIFICO.**

SECRETARIO ADMINISTRATIVO, ENCARGADO

Ab. Ricardo Mateus Vásquez

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA
Quito, 12 ENE 2021
Es copia del documento que reposa en los archivos de la Junta.
LO CERTIFICO:
Ab. Ricardo Mateus Vásquez

Resolución No. 643-2021-G

LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA

CONSIDERANDO:

Que el Código Orgánico Monetario y Financiero entró en vigencia a través de la publicación en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 332 de 12 de septiembre de 2014;

Que el artículo 14, numeral 8 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece como función de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, autorizar la política de inversiones de los excedentes de liquidez y de las reservas internacionales;

Que el artículo 41, segundo inciso del Código Orgánico Monetario y Financiero señala que las entidades del sector público no financiero no podrán realizar inversiones financieras, con excepción del ente rector de las finanzas públicas, las entidades de seguridad social, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, y la Corporación de Seguro de Depósitos, salvo autorización expresa de la Junta;

Que el artículo 74, numeral 18 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece como deber y atribución del ente rector de las finanzas públicas el *"(...) autorizar y regular la inversión financiera de las entidades del Sector Público no Financiero"*;

Que el artículo 178 del Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas señala que *"(...) el Ministro o Ministra encargada de las finanzas públicas autorizará y regulará las inversiones financieras de las instituciones del sector público no financiero"*;

Que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera mediante Resolución No. 006-2014-M de 6 de noviembre de 2014, emitió las normas que regulan los depósitos e inversiones financieras del sector público financiero y no financiero;

Que el artículo 26 de la referida resolución indica que: *"Las entidades públicas no financieras podrán realizar inversiones en función de sus excedentes de liquidez, de conformidad con lo establecido en el numeral 18 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y las normas que al respecto dicte el ente rector de las finanzas públicas. Las entidades que cuenten con el dictamen favorable del ente rector de las finanzas públicas estarán autorizadas para realizar inversiones en títulos emitidos, avalados por el Ministerio de Finanzas o Banco Central del Ecuador. Para el caso de inversiones en otros emisores, deberá requerirse la autorización expresa de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, detallando las condiciones financieras de la operación, su plazo y tasa. En estos casos, la entidad solicitante deberá contar con el dictamen favorable del ente rector de las finanzas públicas"*;

Que mediante Resolución No. 550-2019-G de 16 de diciembre de 2020, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera autorizó a la Compañía de Economía Mixta Austro Gas la renovación de la inversión que mantiene en el Banco del Pacífico S.A., por el monto de OCHENTA Y SIETE MIL DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA USD 87.000,00) a una tasa de interés del 3.5% anual a un plazo de 365 días desde el 17 de diciembre de 2019 al l6 de diciembre de 2020, para la obtención de una garantía bancaria a favor de EP PETROECUADOR;

Que mediante oficio No. AG-GER-2020-392-OF de 11 de noviembre de 2020, la CEM Austrogas solicitó al Ministerio de Economía y Finanzas la autorización y el dictamen favorable a la convalidación de la renovación de la inversión que mantiene en el Banco del Pacífico S.A., por un monto de USD 87.000,00, al 3,5% anual a un plazo de 365 días, desde el 18 de diciembre de 2020 al 18 de diciembre de 2021, para la obtención de una garantía bancaria a favor de EP PETROECUADOR;

Que el Ministro de Economía y Finanzas, mediante oficio No. MEF-MINFIN-2021-0017-O de 15 de enero de 2021 en calidad de ente rector de las finanzas públicas, de conformidad con lo estipulado en el artículo 74 numeral 18 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, el artículo 26 de la Resolución No. 006-2014-M de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, y el memorando No. MEF-SFP-2021-0023-M de 14 de enero de 2021, otorgó la autorización a la

convalidación de la renovación de la inversión, así como también el dictamen favorable para la autorización de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, para la convalidación de la inversión mantiene la Compañía de Economía Mixta Austrogas en el Banco del Pacífico, para la obtención de una garantía bancaria a favor de EP PETROECUADOR, por el monto de USD 87.000,00, al 3,5% anual a un plazo de 365 días, desde el 18 de diciembre de 2020 al 18 de diciembre de 2021;

Que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera en sesión ordinaria por medios tecnológicos convocada el 26 de enero de 2021, con fecha 28 de enero de 2021, conoció y aprobó la convalidación de la renovación de la inversión solicitada por la Compañía de Economía Mixta Austrogas que permita obtener una garantía bancaria en el Banco del Pacífico S.A. a favor de EP PETROECUADOR; y,

En ejercicio de sus funciones,

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- En la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, expedida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, Libro Preliminar "Disposiciones Administrativas y Generales", sustituir el artículo 53 del Capítulo III "De las Autorizaciones" por el siguiente artículo:

"Art. 53.- Convalidar la inversión efectuada por la Compañía de Economía Mixta Austrogas CEM, para la emisión de una garantía bancaria en el Banco del Pacífico S.A., a favor de EP PETROECUADOR, por un monto de USD 87.000,00, a un plazo de 365 días y una tasa de 3,50% anual, desde el 18 de diciembre de 2020 al 18 de diciembre de 2021."

DISPOSICIÓN FINAL.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE.- Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 28 de enero de 2021.

EL PRESIDENTE,

Econ. Mauricio Pozo Crespo

Proveyó y firmó la resolución que antecede el economista Mauricio Pozo Crespo, Ministro de Economía y Finanzas - Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en el Distrito Metropolitano de Quito, el 28 de enero de 2021.- **LO CERTIFICO.**

SECRETARIO ADMINISTRATIVO, ENCARGADO

Ab. Ricardo Mateus Vásquez

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA
Quito, 09 FEB 2021
Es copia del documento que reposa en los archivos de la Junta.
LO CERTIFICO:
Ab. Ricardo Mateus Vásquez

Resolución No. 644-2021-F

LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA

CONSIDERANDO:

Que el numeral 4 del artículo 302 de la Constitución de la República determina que las políticas monetaria, crediticia, cambiaria y financiera, tienen como objetivos, entre otros, promover niveles y relaciones entre las tasas de interés pasivas y activas que estimulen el ahorro nacional y el financiamiento de las actividades productivas, con el propósito de mantener la estabilidad de precios y los equilibrios monetarios en la balanza de pagos, de acuerdo al objetivo de estabilidad económica definido en la Constitución;

Que el artículo 303 de la norma ibídem, manifiesta que la formulación de las políticas monetaria, crediticia, cambiaria y financiera es facultad exclusiva de la Función Ejecutiva y se instrumentará a través del Banco Central del Ecuador. (...) El Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, cuya organización y funcionamiento será establecido por la ley;

Que el artículo 308 de la norma ibídem establece que las actividades financieras son un servicio de orden público, y tendrán la finalidad fundamental de preservar los depósitos y atender los requerimientos de financiamiento para la consecución de los objetivos de desarrollo del país. Las actividades financieras intermediarán de forma eficiente los recursos captados para fortalecer la inversión productiva nacional, y el consumo social y ambientalmente responsable;

Que el artículo 13 del Código Orgánico Monetario y Financiero, crea la Junta de la Política y Regulación Monetaria y Financiera como parte de la Función Ejecutiva, responsable de la formulación de políticas públicas de la regulación y supervisión monetaria, crediticia, cambiaria, financiera, de seguros y valores; y, determina su conformación;

Que los numerales 1, 2, 23 y 31 del artículo 14 del Código Orgánico Monetario y Financiero establecen, como parte de las funciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, formular y dirigir las políticas monetaria, crediticia, cambiaria y financiera, incluyendo la política de seguros y de valores; regular mediante normas la implementación de las políticas monetaria, crediticia, cambiaria y financiera, incluyendo la política de seguros y de valores, y vigilar su aplicación; establecer niveles de crédito, tasas de interés, reservas de liquidez, encaje y provisiones aplicables a las operaciones crediticias, financieras, mercantiles y otras, que podrán definirse por segmentos, actividades económicas y otros criterios; y, establecer directrices de política de crédito e inversión y, en general, sobre activos, pasivos y operaciones contingentes de las entidades del sistema financiero nacional, de conformidad con este Código;

Que el artículo 16 del Código Orgánico Monetario y Financiero prescribe que los organismos de control, el Banco Central del Ecuador y la Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán preparar y proponer a la Junta o a pedido de ésta, planes, estudios, análisis, informes y propuestas de políticas y regulaciones;

Que el artículo 27 del Código Orgánico Monetario y Financiero, determina que el Banco Central del Ecuador tiene por finalidad la instrumentación de las políticas monetaria, crediticia, cambiaria y financiera del Estado, mediante el uso de los instrumentos determinados en el Código Orgánico Monetario y Financiero y la ley;

Que los numerales 1 y 24 del artículo 36 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece, como parte de las funciones del Banco Central del Ecuador instrumentar y ejecutar las políticas y regulaciones dictadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera para los sistemas monetario y financiero, monitorear y supervisar su aplicación, sancionar su incumplimiento, en el ámbito de sus competencias, e informar de sus resultados; y monitorear el cumplimiento de las tasas de interés aprobadas por la Junta.

Que el artículo 130 del Código Orgánico Monetario y Financiero dispone que: "La Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera podrá fijar las tasas máximas de interés para las operaciones activas y pasivas del sistema financiero nacional y las demás tasas de interés requeridas por la ley, de conformidad con el artículo 14 numeral 23 de este Código";

Que el Código Orgánico Administrativo en sus artículos 122, 123 y 124, respectivamente, disponen: Dictamen e informe. El dictamen y el informe aportan elementos de opinión o juicio, para la formación de la voluntad administrativa. Cuando el acto administrativo requiere fundarse en dictámenes o informes, en estos estará expresamente previsto el ordenamiento jurídico, como parte del procedimiento. Únicamente con expresa habilitación del ordenamiento jurídico, un órgano administrativo puede requerir dictámenes o informes dentro de los procedimientos administrativos. Alcance del dictamen o informe. El dictamen o informe se referirá a los aspectos objeto de la consulta o del requerimiento; a las materias objeto de la competencia del órgano emisor y a los aspectos que incumben a la profesión, arte u oficio, de los servidores públicos que lo suscriben. Contenido del dictamen o informe. El dictamen o informe contendrá: 1. La determinación sucinta del asunto que se trate. 2. El fundamento. 3. Los anexos necesarios. Los dictámenes contendrán, además, de forma inequívoca, la conclusión, pronunciamiento o recomendación;

Que mediante Resolución No. 043-2015-F del 5 de marzo del 2015, y sus modificaciones, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera aprobó las "Normas que Regulan la Segmentación de la Cartera de Crédito de las Entidades del Sistema Financiero Nacional";

Que el artículo 1 del Capítulo X "Normas que regulan la segmentación de la cartera de crédito de las entidades del Sistema Financiero Nacional", del Título II "Sistema Monetario y Financiero", del Libro I "Sistema Monetario y Financiero" de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera se establecen las definiciones de los segmentos de crédito vigentes;

Que mediante Resolución No. 603-2020-F del 22 de septiembre de 2020, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera aprobó la modificación de las "Normas que Regulan la Fijación de las Tasas de Interés Activas Efectivas Máximas" y las "Normas que Regulan la Segmentación de la Cartera de Crédito de las Entidades del Sistema Financiero Nacional";

Que la Disposición General Primera de la Resolución No. 603-2020-F del 22 de septiembre de 2020, determina que el Banco Central del Ecuador establecerá los procedimientos para el reporte de la información de los segmentos de crédito establecidos en la citada Resolución; y, de igual forma, las Superintendencias de Bancos y de Economía Popular y Solidaria establecerán los catálogos de cuentas, los procedimientos de registro y reportes de información que serán aplicados por parte de las entidades bajo su control para dar cumplimiento a la presente resolución;

Que la Disposición Transitoria Primera de la Resolución No. 603-2020-F del 22 de septiembre de 2020, otorga un plazo de cinco meses, contado desde la fecha de vigencia de la citada resolución, para que el Banco Central del Ecuador publique el correspondiente Instructivo de Tasas de Interés, aprobado por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, para su implementación;

Que la Disposición Transitoria Segunda de la Resolución No. 603-2020-F de 22 de septiembre de 2020, determina que: "*La metodología aprobada en la presente resolución se aplicará progresivamente a los diferentes segmentos de créditos vigentes, de acuerdo a la evaluación y resultados que serán presentados por el Banco Central del Ecuador a la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera durante los próximos cincos meses*";

Que mediante informe técnico No. BCE-SGPRO-005-2021/DNPRMF-007-2021/DNSM-006-2021 de 25 de enero de 2021, el Banco Central del Ecuador, como parte de las conclusiones determina que: "*La vigencia de la Resolución 603-2020-F a partir del 22 de febrero de 2021, conforme lo indicado por la SB y la SEPS, en las reuniones técnicas de trabajo, tendría impacto en el reporte de las estructuras de balances, cartera de crédito y otras estructuras que remiten las entidades financieras. Realizar todas*

estas modificaciones podría generar un impacto considerable en la consolidación de la información, por lo que es necesario que las EFI controladas reporten sus balances en función de la nueva segmentación de crédito, en el primer día del mes que se determine para el efecto. Adicionalmente, en las discusiones de las mesas técnicas desarrolladas con los equipos de las entidades de control, reflejaron las limitaciones para el avance en la obtención de los datos necesarios para calcular las tasas de interés de acuerdo a la metodología aprobada por la JPRMF. Se ha indicado que los resultados de la calibración de sus modelos para el cálculo de las pérdidas esperadas y no esperadas, costo de capital; así como, las estructuras de datos para identificar a los clientes de mayor solvencia y menor riesgo, que permitan determinar la tasa referencial de corto plazo para el mercado de crédito, requieren un periodo de tiempo adicional";

Que mediante Informe Jurídico No. BCE-CGJ-006-2021 de 25 de enero de 2021, la Coordinación General Jurídica del Banco Central del Ecuador, concluye que: *"la propuesta de Resolución presentada por la Subgerencia de Programación y Regulación, la Dirección Nacional de Programación y Regulación Monetaria y Financiera; y, la Dirección Nacional de Síntesis Macroeconómica, a través de Informe Técnico BCE-SGPRO-005-2021/DNPRMF-007-2021/DNSM-006-2021 de 25 de enero de 2021, se considera procedente conforme el ámbito de atribuciones y competencias de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y Banco Central del Ecuador"*;

Que la Gerente General del Banco Central del Ecuador con oficio No. BCE-BCE-2021-0125-OF de 26 de enero de 2021, dirigido a la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, remite un proyecto de resolución referente a "Solicitud de ampliación del plazo para la implementación de la Resolución No. 603-2020-F", para consideración de los miembros de la Junta para su respectivo tratamiento;

Que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera en sesión extraordinaria por medios tecnológicos convocada el 29 de enero de 2021, con fecha 30 de enero de 2021, conoció y aprobó el texto de la presente resolución; y,

En ejercicio de sus funciones,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Sustitúyase la Disposición General Primera del Capítulo X "Normas que Regulan la Segmentación de la Cartera de Crédito de las Entidades del Sistema Financiero Nacional", del Título II "Sistema Financiero Nacional", del Libro I "Sistema Monetario y Financiero" de la Codificación de Resoluciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, por la siguiente:

*"**PRIMERA.-** El Banco Central del Ecuador determinará los procedimientos para el reporte de la información de los segmentos de crédito establecidos a través del Instructivo de Tasas de Interés, el cual deberá ser publicado hasta el 01 de marzo de 2021. De igual forma, las Superintendencias de Bancos y de Economía Popular y Solidaria publicarán hasta la misma fecha el Catálogo Único de Cuentas, Plan de Cuentas, así como las estructuras de información que administran.*

Las entidades financieras bajo control de las Superintendencias deberán reportar con el nuevo Catálogo Único de Cuentas a partir del 01 de mayo de 2021 la información que corresponda, incluyendo la nueva segmentación de crédito, a dichos organismos de control y al Banco Central del Ecuador."

ARTÍCULO 2.- Sustitúyase la Disposición Transitoria Primera del Capítulo X "Normas que Regulan la Segmentación de la Cartera de Crédito de las Entidades del Sistema Financiero Nacional", del Título II "Sistema Financiero Nacional", del Libro I "Sistema Monetario y Financiero" de la Codificación de Resoluciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, por la siguiente:

*"**PRIMERA.-** El Banco Central del Ecuador publicará, hasta el 30 de agosto de 2021, el documento metodológico para el Cálculo de las Tasas de Interés, para lo cual las Superintendencias de Bancos y de Economía Popular y Solidaria deberán remitir hasta el 01 de julio de 2021:*

a) *El cálculo de las pérdidas esperadas y no esperadas, comparables entre las dos Superintendencias, de tal manera que permita estimar estos parámetros en la metodología del cálculo de tasas de interés, a nivel del sistema financiero nacional; y,*

b) *Las estructuras de datos para identificar a los clientes de mayor solvencia y menor riesgo, que permitan determinar la tasa referencial de corto plazo para el mercado de crédito."*

ARTÍCULO 3.- Sustitúyase la Disposición Transitoria Segunda del Capítulo X "Normas que Regulan la Segmentación de la Cartera de Crédito de las Entidades del Sistema Financiero Nacional", del Título II "Sistema Financiero Nacional", del Libro I "Sistema Monetario y Financiero" de la Codificación de Resoluciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, por la siguiente:

*"**SEGUNDA.-** La metodología deberá ser implementada a partir de 01 octubre de 2021 y se aplicará progresivamente a los diferentes segmentos de crédito vigentes, de acuerdo a la evaluación y resultados que serán presentados por el Banco Central del Ecuador a la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera. Las entidades del sistema financiero nacional, desde el 01 octubre de 2021, deberán aplicar en las nuevas operaciones de crédito que otorguen, las nuevas tasas de interés determinadas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera".*

ARTÍCULO 4.- En el numeral 4, literal b), del artículo 1 del Capítulo X "Normas que regulan la segmentación de la cartera de crédito de las entidades del Sistema Financiero Nacional", del Título II "Sistema Financiero Nacional", del Libro I "Sistema Monetario y Financiero", de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros expedida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, sustituir la palabra "Salados" por "Salarios".

DISPOSICIÓN FINAL.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE.- Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 30 de enero de 2021.

EL PRESIDENTE,

Econ. Mauricio Pozo Crespo

Proveyó y firmó la resolución que antecede el economista Mauricio Pozo Crespo, Ministro de Economía y Finanzas - Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en el Distrito Metropolitano de Quito, el 30 de enero de 2021.- **LO CERTIFICO.**

SECRETARIO ADMINISTRATIVO, ENCARGADO

Ab. Ricardo Mateus Vásquez

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA
Quito, 09 FEB 2021
Es copia del documento que reposa en los archivos de la Junta.
LO CERTIFICO:
Ab. Ricardo Mateus Vásquez

Resolución No. 645-2021-F

LA JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA

CONSIDERANDO:

Que el numeral 4 del artículo 14 del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero determina como una de las funciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, la de regular la creación, constitución, organización, operación y liquidación de las entidades financieras, de seguros y valores;

Que el artículo 160 del aludido Código Orgánico establece que el sistema financiero nacional está integrado por el sector financiero público, el sector financiero privado y el sector financiero popular y solidario;

Que el artículo 163 ibídem señala que el sector financiero popular y solidario está compuesto, entre otras, por las cooperativas de ahorro y crédito;

Que el último inciso del artículo 165 de dicho cuerpo legal establece que el capital social de las entidades del sector financiero popular y solidario será variable y podrá acrecentarse de forma ilimitada;

Que el artículo 170 del antes citado Código Orgánico previene que la fusión es la unión de dos o más entidades del sistema financiero nacional del mismo sector, por la que se comprometen a juntar sus patrimonios y formar una nueva sociedad, la cual adquiere a título universal los derechos y obligaciones de las sociedades intervinientes. La fusión se produce también cuando una o más entidades son absorbidas por otra que continúa subsistiendo;

Que acorde con el artículo 175 del referido cuerpo legal, la conversión es la modificación o el cambio del objeto social o actividad de una entidad financiera para adoptar el objeto y la forma de otra entidad prevista en este Código dentro del mismo sector; esta figura no altera la existencia como persona jurídica y solamente le otorga las facultades y le impone las exigencias y limitaciones legales propias de la especie adoptada;

Que el artículo 442 ejusdem determina que las entidades del sector financiero popular y solidario, en todo lo no previsto específicamente para dicho sector en el Código Orgánico Monetario y Financiero, se regirán por lo dispuesto en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria;

Que el artículo 444 del Código ut supra, determina que las entidades financieras populares y solidarias están sometidas a la regulación de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y al control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, quienes en las políticas que emitan tendrán presente la naturaleza y características propias del sector financiero solidario;

Que el último inciso del artículo 446 ibídem establece que la liquidación de una cooperativa de ahorro y crédito se regirá por las disposiciones del Código Orgánico Monetario y Financiero y, supletoriamente, por las de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria;

Que el artículo 447 del citado Código establece: "Artículo 447.- *Capital social y segmentación. El capital social de las cooperativas de ahorro y crédito será determinado mediante regulación por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera. (...).*";

Que el artículo 49 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria dispone que cada socio podrá tener aportaciones de hasta el equivalente al cinco por ciento del capital social en las cooperativas de ahorro y crédito;

Que el numeral 1 del segundo inciso de artículo 7 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, en su parte pertinente determina que para la constitución de cooperativas de ahorro y crédito, se requerirá el capital social inicial que determine la Junta de Política de Regulación Monetaria y Financiera;

Que la Superintendente de Economía Popular y Solidaria mediante oficio No. SEPS-SGD-2021-02071-OF de 25 de enero de 2021 remite al Presidente de la Junta, para conocimiento y aprobación de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, la propuesta de "Norma para determinar el capital social de las cooperativas de ahorro y crédito", a ser incluida como sección XXIV, del Capítulo XXXVII "Sector Financiero Popular y Solidario", del Título II "Sistema Financiero Nacional", del Libro I "Sistema Monetario y Financiero", de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera;

Que la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en sesión extraordinaria por medios tecnológicos convocada el 29 de enero de 2021, con fecha 30 de enero de 2021, conoció y aprobó el proyecto de resolución indicada en el considerando precedente; y,

En ejercicio de sus funciones,

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- Inclúyase en el Capítulo XXXVII "Sector Financiero Popular y Solidario, del Título II "Sistema Financiero Nacional", del Libro I "Sistema Monetario y Financiero" de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros expedida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, la siguiente Sección:

"SECCIÓN XXIV: NORMA PARA DETERMINAR EL CAPITAL SOCIAL MÍNIMO DE LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO"

ARTÍCULO 1.- Capital social.- El capital social mínimo para el funcionamiento de una cooperativa de ahorro y crédito es de doscientos mil dólares de los Estados Unidos de América.

El capital social será variable e ilimitado y estará constituido por las aportaciones pagadas de sus socios, que estarán representadas por certificados de aportación, nominativos y transferibles entre socios o a favor de la cooperativa de acuerdo al límite establecido en la normativa vigente.

ARTÍCULO 2.- Capitalización.- La capitalización se perfeccionará con el aporte de un nuevo socio o con la resolución de la asamblea general que disponga la capitalización de los aportes para futuras capitalizaciones.

En el caso que la capitalización involucre la transferencia de ahorros o depósitos, se requerirá de la autorización previa del socio presentada por escrito, lo cual será verificado por la Superintendencia en cualquier momento. Si la cooperativa de ahorro y crédito capitaliza sin la autorización respectiva del socio, la Superintendencia dispondrá el reverso inmediato de los valores capitalizados y la consecuente devolución a sus socios; de ser el caso analizará la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales que correspondieren.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Superintendencia verificará anualmente con los estados financieros al cierre del ejercicio económico, que las cooperativas cumplan con el capital social establecido en la presente norma.

SEGUNDA.- Las cooperativas que, al momento de la verificación señalada en la disposición general precedente, se encuentren gestionando procesos de conversión, fusión o liquidación voluntaria, según lo que dispone el marco legal vigente, no estarán obligadas a cumplir con el capital social mínimo impuesto por esta norma. Las demás entidades que incumplan las disposiciones sobre capital social mínimo al momento de la verificación, estarán inmersas en causal de liquidación de acuerdo al Art. 303 del Libro 1 del Código Orgánico Monetario y Financiero.

TERCERA.- Los casos de duda en la aplicación de la presente resolución serán resueltos por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Las cooperativas que de acuerdo a los estados financieros con corte al 31 de diciembre de 2020 presentados a la Superintendencia no tuvieren al menos el capital social establecido en esta resolución, deberán cumplir con la capitalización hasta el 31 de diciembre de 2022 conforme el cronograma que para el efecto establezca la Superintendencia. Dentro de las fechas establecidas en dicho cronograma las cooperativas podrán optar por convertirse o fusionarse observando para el efecto las disposiciones del Código Orgánico Monetario y Financiero y la normativa pertinente.

Si la cooperativa no entregase a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria los estados financieros de acuerdo a la periodicidad que corresponda, el organismo de control tomará la información del último estado financiero presentado por la entidad.

DISPOSICIÓN FINAL.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

De su cumplimiento encárguese a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

COMUNÍQUESE.- Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 30 de enero de 2021.

EL PRESIDENTE,

Econ. Mauricio Pozo Crespo

Proveyó y firmó la resolución que antecede el economista Mauricio Pozo Crespo, Ministro de Economía y Finanzas - Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en el Distrito Metropolitano de Quito, el 30 de enero de 2021.- **LO CERTIFICO.**

SECRETARIO ADMINISTRATIVO, ENCARGADO

Ab. Ricardo Mateus Vásquez

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
JUNTA DE POLÍTICA Y REGULACIÓN MONETARIA Y FINANCIERA
Quito, 09 FEB 2021
Es copia del documento que reposa en los archivos de la Junta.
LO CERTIFICO:
Ab. Ricardo Mateus Vásquez

Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

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.