



CÓDIGO: MP-GFT-01-EF

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS**

DEL

**PROCESO:
NEGOCIOS FIDUCIARIOS**

DEL

**MACROPROCESO:
GESTIÓN FIDUCIARIA Y TITULARIZACIÓN**

VERSIÓN:

00

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS		CÓDIGO: MP-GFT-01-EF		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2020	PÁGINA: 2 de 46	
MACROPROCESO: GESTIÓN FIDUCIARIA Y TITULARIZACIÓN	PROCESO: NEGOCIOS FIDUCIARIOS	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

FASE	DETALLE	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Nombre: Jenny Carmen López Lucero		
	Cargo: Analista de Investigación y Desarrollo 1		
Revisado por:	Nombre: Magno Efraín Angulo Ibarra		
	Cargo: Administrador de Fidecomisos 2		
	Nombre: Mariana de Jesús Salas Bustos		
	Cargo: Subgerente Jurídica Fiduciaria		
	Nombre: Carlos Luis Avellán Montjoy		
	Cargo: Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria		
	Nombre: Mónica Elizabeth Villacís Quevedo		
	Cargo: Gerente de Negocios Fiduciarios		
	Nombre: Rubén Darío Montesdeoca Mejía		
	Cargo: Gerente de Calidad		
		REFERENCIA	FECHA
Revisado por:	Gerente de Riesgos (A través de pronunciamiento)		
	Gerente Jurídico (A través de pronunciamiento)		
Aprobado por:	Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P.		

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
00		Elaboración del procedimiento documentado con base a lo solicitado por la Gerencia de Negocios Fiduciarios	Mónica Elizabeth Villacís Quevedo, Gerente de Negocios Fiduciarios

 <small>CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS		CÓDIGO: MP-GFT-01-EF		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2020	PÁGINA: 3 de 46	
MACROPROCESO: GESTIÓN FIDUCIARIA Y TITULARIZACIÓN	PROCESO: NEGOCIOS FIDUCIARIOS	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

CONTENIDO GENERAL

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	ROLES Y/O RESPONSABLES	4
4.	BASE LEGAL	9
5.	POLÍTICAS	10
	5.1. Generales	10
	5.2. De la prevención del lavado de activos	11
	5.3. Elaboración del Contrato	12
6.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	13
	6.3. Estructuración de negocios fiduciarios	13
7.	FLUJOGRAMAS	29
	7.1 Estructuración de negocios fiduciarios	29
8.	INDICADORES DE GESTIÓN	35
9.	CONTABILIZACIONES	36
10.	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	36
11.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	36
12.	FORMULARIOS	36
13.	ANEXOS	42
	13.1 Oficio de comunicación de recepción de solicitud	42
	13.2 Oficio de notificación de observaciones	43
	13.3 Oficio de devolución	44
	13.4 Oficio de comunicación de aprobación del Comité de Administración de Negocios Fiduciarios.	45
14.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	46

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS		CÓDIGO: MP-GFT-01-EF
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2020
MACROPROCESO: GESTIÓN FIDUCIARIA Y TITULARIZACIÓN	PROCESO: NEGOCIOS FIDUCIARIOS	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

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	<ul style="list-style-type: none"> Suscribir el Medio de aprobación. Aprobar y firmar el contrato de prestación de servicios.
Gerente Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y registrar sumilla en el documento R-GFT-EF -08 Medio de Aprobación.
Comité de Administración de Negocios Fiduciarios	<ul style="list-style-type: none"> Analizar, aprobar, observar o rechazar la solicitud de constitución de un negocio fiduciario.
Secretario de Comité de Administración de Negocios Fiduciarios	<ul style="list-style-type: none"> Convocar al Comité de Administración Fiduciaria para revisar la solicitud de estructuración de negocios fiduciarios.
Gerente de Negocios Fiduciarios	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS		CÓDIGO: MP-GFT-01-EF		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2020	PÁGINA: 5 de 46	
MACROPROCESO: GESTIÓN FIDUCIARIA Y TITULARIZACIÓN	PROCESO: NEGOCIOS FIDUCIARIOS	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	<p>constituyente a través de oficio Quipux.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS		CÓDIGO: MP-GFT-01-EF		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2020	PÁGINA: 6 de 46	
MACROPROCESO: GESTIÓN FIDUCIARIA Y TITULARIZACIÓN	PROCESO: NEGOCIOS FIDUCIARIOS	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS		CÓDIGO: MP-GFT-01-EF		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2020	PÁGINA: 7 de 46	
MACROPROCESO: GESTIÓN FIDUCIARIA Y TITULARIZACIÓN	PROCESO: NEGOCIOS FIDUCIARIOS	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	Administración de Negocios Fiduciario. <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS		CÓDIGO: MP-GFT-01-EF		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2020	PÁGINA: 8 de 46	
MACROPROCESO: GESTIÓN FIDUCIARIA Y TITULARIZACIÓN	PROCESO: NEGOCIOS FIDUCIARIOS	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	<p>del saldo total del honorario de estructuración.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir la confirmación del pago por parte del constituyente y archivar la documentación en la carpeta del constituyente.
Especialista Jurídico de Fiducia	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Generar y remitir la factura al Administrador de Fideicomisos. Recibir la confirmación y registrarlo en el sistema correspondiente.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS		CÓDIGO: MP-GFT-01-EF		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2020	PÁGINA: 9 de 46	
MACROPROCESO: GESTIÓN FIDUCIARIA Y TITULARIZACIÓN	PROCESO: NEGOCIOS FIDUCIARIOS	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

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.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS		CÓDIGO: MP-GFT-01-EF		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2020	PÁGINA: 10 de 46	
MACROPROCESO: GESTIÓN FIDUCIARIA Y TITULARIZACIÓN	PROCESO: NEGOCIOS FIDUCIARIOS	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

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 Fideicomisos 1, Administrador de Fideicomiso 2, Especialista de Fideicomisos.
- 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.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS		CÓDIGO: MP-GFT-01-EF		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2020	PÁGINA: 11 de 46	
MACROPROCESO: GESTIÓN FIDUCIARIA Y TITULARIZACIÓN	PROCESO: NEGOCIOS FIDUCIARIOS	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

5.1.11 El Gerente General previo a la suscripción del contrato podrá solicitar un informe legal al Gerente Jurídico para verificar que 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 interesado, 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.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS		CÓDIGO: MP-GFT-01-EF		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2020	PÁGINA: 12 de 46	
MACROPROCESO: GESTIÓN FIDUCIARIA Y TITULARIZACIÓN	PROCESO: NEGOCIOS FIDUCIARIOS	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

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 cláusulas 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS		CÓDIGO: MP-GFT-01-EF		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2020	PÁGINA: 13 de 46	
MACROPROCESO: GESTIÓN FIDUCIARIA Y TITULARIZACIÓN	PROCESO: NEGOCIOS FIDUCIARIOS	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Estructuración de negocios fiduciarios

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Asesorar al constituyente	<ul style="list-style-type: none"> Petición verbal 	<p>Asesorar al constituyente para la constitución de un fideicomiso mediante vía telefónica o a través de reuniones.</p> <p>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.</p>	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria/Jefe Supervisor del Proceso de Fiducia y Titularización	<ul style="list-style-type: none"> R-GFT-EF -01 Acta de reunión
2.	Receptar solicitud y requisitos	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de constitución de fideicomiso recibida Requisitos recibidos 13.1 Oficio de recepción de solicitud



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS**

CÓDIGO: MP-GFT-01-EF

VERSIÓN: 00
AÑO: 2020

PÁGINA:
14 de 46

MACROPROCESO: GESTIÓN FIDUCIARIA Y
TITULARIZACIÓN

PROCESO: NEGOCIOS FIDUCIARIOS

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
3.	Revisar documentos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de constitución de fideicomiso recibida Requisitos recibidos 	<p>Revisar la solicitud y los requisitos entregados por el constituyente.</p> <p>3.1 ¿Existen observaciones?</p> <p>Sí: Dirigirse a la actividad 4.</p> <p>No: Dirigirse a la actividad 6.</p>	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria/Jefe Supervisor del Proceso de Fiducia y Titularización	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud y requisitos revisados
4.	Notificar observaciones	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud y requisitos revisados 	<p>Notificar las observaciones presentadas en los documentos al constituyente a través de oficio Quipux.</p>	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria/Jefe Supervisor del Proceso de Fiducia y Titularización	<ul style="list-style-type: none"> 13.2 Oficio de comunicación de observaciones
5.	Receptar y revisar justificativos	<ul style="list-style-type: none"> Justificativos 13.2 Oficio de comunicación de observaciones 	<p>Receptar y revisar los justificativos que el constituyente presenta para solventar las observaciones remitidas.</p>	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria/Jefe Supervisor del Proceso de Fiducia y Titularización	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de justificativos



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS**

CÓDIGO: MP-GFT-01-EF

VERSIÓN: 00
AÑO: 2020

PÁGINA:
15 de 46

MACROPROCESO: GESTIÓN FIDUCIARIA Y TITULARIZACIÓN

PROCESO: NEGOCIOS FIDUCIARIOS

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
6.	Elaborar y remitir proforma de estructuración	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Proforma remitida al constituyente
7.	Recibir respuesta del constituyente	<ul style="list-style-type: none"> Proforma remitida al constituyente 	<p>Recibir respuesta del constituyente con relación a la proforma enviada.</p> <p>7.1 ¿Constituyente está de acuerdo?</p> <p>Sí: Dirigirse a la actividad 8.</p> <p>No: Fin del procedimiento.</p>	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria/Jefe Supervisor del Proceso de Fiducia y Titularización	<ul style="list-style-type: none"> Confirmación del constituyente
8.	Solicitar informes	<ul style="list-style-type: none"> Confirmación del constituyente Solicitud del constituyente y requisitos 	<p>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.</p> <p>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.</p>	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria/Jefe Supervisor del Proceso de Fiducia y Titularización	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Informes Legales enviada Solicitud de Informe de Constancia de Revisión en Listas Nacionales e Internacionales y anexos



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS**

CÓDIGO: MP-GFT-01-EF

VERSIÓN: 00
AÑO: 2020

PÁGINA:
16 de 46

MACROPROCESO: GESTIÓN FIDUCIARIA Y TITULARIZACIÓN

PROCESO: NEGOCIOS FIDUCIARIOS

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Las actividades 9, 10 y 11 se ejecutan de forma paralela.		
9.	Elaborar informe de Factibilidad Operativa Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Titularización	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Factibilidad Operativa Financiera
10.	Generar informe de revisión de constancia en listas nacionales e internacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Informe de revisión de constancia en listas nacionales e internacionales 	<p>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".</p> <p>Elaborar y suscribir el Informe de Constancia de Verificación en Listas Nacionales e Internacionales mediante memorando vía Quipux con el resultado obtenido.</p> <p>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,</p>	Gerente de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Constancia de revisión de constancia en listas nacionales e internacionales



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS**

CÓDIGO: MP-GFT-01-EF

VERSIÓN: 00
AÑO: 2020

PÁGINA:
17 de 46

MACROPROCESO: GESTIÓN FIDUCIARIA Y TITULARIZACIÓN

PROCESO: NEGOCIOS FIDUCIARIOS

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			normativa legal vigente y manuales de procedimiento respectivos.		
11.	Elaborar informes legales	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Informes legales
12.	Recibir informe de revisión de constancia en listas nacionales e internacionales	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Informe revisado
13.	Realizar convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a sesión



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS

CÓDIGO: MP-GFT-01-EF

VERSIÓN: 00
AÑO: 2020

PÁGINA:
18 de 46

MACROPROCESO: GESTIÓN FIDUCIARIA Y
TITULARIZACIÓN

PROCESO: NEGOCIOS FIDUCIARIOS

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
14.	Analizar y aprobar negocio	<ul style="list-style-type: none">Convocatoria a sesión	<p>Analizar la solicitud de constitución de un negocio fiduciario durante la reunión mensual que realiza el Comité de Administración de Negocios Fiduciario.</p> <p>El Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria expone el informe de Análisis de Factibilidad Operativa Financiera.</p> <p>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.</p> <p>El secretario del Comité elabora y remite el acta de resolución del Comité a todos los participantes de la reunión.</p> <p>14.1 ¿Aprueba negocio?</p> <p>Sí: Dirigirse a la actividad 18.</p> <p>No: Dirigirse a la actividad 17.</p> <p>Observado: Dirigirse a la actividad 15.</p>	Comité de Administración de Negocios Fiduciario	<ul style="list-style-type: none">Acta de resolución del Comité



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS**

CÓDIGO: MP-GFT-01-EF

VERSIÓN: 00
AÑO: 2020

PÁGINA:
19 de 46

MACROPROCESO: GESTIÓN FIDUCIARIA Y TITULARIZACIÓN

PROCESO: NEGOCIOS FIDUCIARIOS

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
15.	Notificar observaciones	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.2 Oficio de notificación de observaciones
16.	Recibir y revisar justificativos	<ul style="list-style-type: none"> Justificativos recibidos Anexo 13.2 Oficio de notificación de observaciones 	<p>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.</p> <p>16.1 ¿Se justificaron las observaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 13. No: Dirigirse a la actividad 17.</p>	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria/Jefe Supervisor del Proceso de Fiducia y Titularización	<ul style="list-style-type: none"> Justificativos revisados
17.	Notificar devolución	<ul style="list-style-type: none"> Observaciones no justificadas 	<p>Notificar al constituyente mediante oficio vía Quipux la no continuidad del proceso de estructuración acorde al anexo 13.3 Oficio de devolución.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.3 Oficio de devolución



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS**

CÓDIGO: MP-GFT-01-EF

VERSIÓN: 00
AÑO: 2020

PÁGINA:
20 de 46

MACROPROCESO: GESTIÓN FIDUCIARIA Y TITULARIZACIÓN

PROCESO: NEGOCIOS FIDUCIARIOS

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
18.	Elaborar Medio de Aprobación y Matriz de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> R-GFT-EF -08 Medio de Aprobación R-GFT-EF -09 Matriz de Riesgos
19.	Revisar Medio de Aprobación y Matriz de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> R-GFT-EF -08 Medio de Aprobación suscrito R-GFT-EF -09 Matriz de Riesgos 	Revisar el documento R-GFT-EF -08 Medio de aprobación y R-GFT-EF -09 la Matriz de Riesgos. 19.1 ¿Tiene observaciones? Sí: Dirigirse a la actividad 20. No: Dirigirse a la actividad 21.	Subgerente Jurídica Fiduciaria	<ul style="list-style-type: none"> R-GFT-EF -08 Medio de Aprobación revisado R-GFT-EF -09 la Matriz de Riesgos revisado
20.	Corregir documentos	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> R-GFT-EF -08 Medio de Aprobación corregido R-GFT-EF -09 la Matriz de Riesgos corregido
21.	Suscribir y remitir Medio de Aprobación	<ul style="list-style-type: none"> R-GFT-EF -08 Medio de Aprobación 	Suscribir el documento R-GFT-EF -08 Medio de aprobación y remitirlo a la Gerente de Negocios	Subgerente de Operación y	<ul style="list-style-type: none"> R-GFT-EF -08 Medio de Aprobación suscrito



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS**

CÓDIGO: MP-GFT-01-EF

VERSIÓN: 00

AÑO: 2020

PÁGINA:

21 de 46

MACROPROCESO: GESTIÓN FIDUCIARIA Y TITULARIZACIÓN

PROCESO: NEGOCIOS FIDUCIARIOS

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Fiduciarios.	Administración Fiduciaria	
22.	Revisar Medio de Aprobación	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> R-GFT-EF -08 Medio de Aprobación revisado
23.	Suscribir y remitir Medio de Aprobación	<ul style="list-style-type: none"> R-GFT-EF -08 Medio de Aprobación 	Suscribir el documento R-GFT-EF -08 Medio de aprobación y remitirlo al Gerente Jurídico, Gerente General o Delegado para su revisión y firma.	Gerente de Negocios Fiduciarios	<ul style="list-style-type: none"> R-GFT-EF -08 Medio de Aprobación suscrito
24.	Registrar sumilla en Medio de Aprobación	<ul style="list-style-type: none"> R-GFT-EF -08 Medio de Aprobación suscrito 	Revisar y registrar sumilla en el documento R-GFT-EF -08 Medio de Aprobación.	Gerente Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> R-GFT-EF -08 Medio de Aprobación con sumilla
25.	Suscribir Medio de Aprobación	<ul style="list-style-type: none"> R-GFT-EF -08 Medio de Aprobación suscrito 	Revisar y suscribir el documento R-GFT-EF -08 Medio de Aprobación.	Gerente General /Delegado	<ul style="list-style-type: none"> R-GFT-EF -08 Medio de Aprobación suscrito
26.	Elaborar propuesta de negocio	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Oficio propuesta de negocio



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS**

CÓDIGO: MP-GFT-01-EF

VERSIÓN: 00

AÑO: 2020

PÁGINA:

22 de 46

MACROPROCESO: GESTIÓN FIDUCIARIA Y
TITULARIZACIÓN

PROCESO: NEGOCIOS FIDUCIARIOS

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
				Titularización	
27.	Suscribir y remitir propuesta	<ul style="list-style-type: none"> Oficio propuesta de negocio 	Revisar, suscribir y remitir la propuesta de negocio al constituyente.	Gerente de Negocios Fiduciarios/ Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria	<ul style="list-style-type: none"> Oficio propuesta de negocio remitido
28.	Recibir oficio de aceptación	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de aceptación de propuesta de negocio 	<p>Recibir el oficio de aceptación de la propuesta de negocio por parte del constituyente.</p> <p>28.1 ¿Es entidad pública?</p> <p>Sí: Dirigirse a la actividad 29.</p> <p>No: Dirigirse a la actividad 34.</p>	Gerente de Negocios Fiduciarios/ Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de aceptación de propuesta de negocio recibido
29.	Solicitar la aprobación del Ministerio de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de aceptación de propuesta de negocio recibido 	<p>Solicitar al constituyente la aprobación del Ministerio de Finanzas para la constitución del negocio fiduciario.</p> <p>29.1 ¿Presenta aprobación del Ministerio de Finanzas?</p> <p>Sí: Dirigirse a la actividad 31.</p> <p>No: Dirigirse a la actividad 30.</p>	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de aprobación del Ministerio de Finanzas



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS**

CÓDIGO: MP-GFT-01-EF

VERSIÓN: 00
AÑO: 2020

PÁGINA:
23 de 46

MACROPROCESO: GESTIÓN FIDUCIARIA Y TITULARIZACIÓN

PROCESO: NEGOCIOS FIDUCIARIOS

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
30.	Notificar devolución	<ul style="list-style-type: none"> Decisión del ministerio de Finanzas 	<p>Notificar al constituyente mediante oficio vía Quipux la no continuidad del proceso de estructuración acorde al anexo 13.3 Oficio de devolución.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 13.3 Oficio de devolución
31.	Coordinar contratación pública (SERCOP)	<ul style="list-style-type: none"> Invitación o convocatoria 	<p>Coordinar la contratación pública como oferente a través del Portal de Servicio Nacional de Compras públicas (SERCOP) y designar un responsable para cada caso.</p> <p>Elaborar la propuesta técnica y económica y subirla al portal. Participar en la etapa de negociación de existir.</p>	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria/Jefe Supervisor del Proceso de Fiducia y Titularización	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta técnica y económica cargada en portal
32.	Recibir y revisar contrato de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de prestación de servicios revisado
33.	Aprobar contrato de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de prestación de servicios revisado 	Aprobar y firmar el contrato de prestación de servicios.	Gerente General / Delegado	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de prestación de servicios suscrito
34.	Elaborar borrador de minuta de contrato	<ul style="list-style-type: none"> Medio de aprobación 	<p>Elaborar el borrador de la minuta del contrato de constitución.</p> <p>En caso de que el Especialista Jurídico de</p>	Subgerente Jurídica Fiduciaria /Especialista Jurídico de	<ul style="list-style-type: none"> Minuta de contrato



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS**

CÓDIGO: MP-GFT-01-EF

VERSIÓN: 00
AÑO: 2020

PÁGINA:
24 de 46

MACROPROCESO: GESTIÓN FIDUCIARIA Y TITULARIZACIÓN

PROCESO: NEGOCIOS FIDUCIARIOS

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Fiducia sea quien elabore la minuta de contrato, deberá remitir al Subgerente Jurídica Fiduciaria para su revisión.	Fiducia	
35.	Remitir documentos al constituyente	<ul style="list-style-type: none"> Minuta de contrato 	<p>Recibir la minuta de contrato del Subgerente Jurídica Fiduciaria o Especialista Jurídico de Fiducia y remitirlo al constituyente.</p> <p>35.1 ¿El constituyente requiere ajustes a la Minuta?</p> <p>Sí: Dirigirse a la actividad 36.</p> <p>No: Dirigirse a la actividad 39.</p>	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria/Jefe Supervisor del Proceso de Fiducia y Titularización	<ul style="list-style-type: none"> Documentos entregados
36.	Solicitar revisión a Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de revisión
37.	Revisar y remitir respuesta	<ul style="list-style-type: none"> 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	Subgerente Jurídica Fiduciaria	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta a ajustes



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS**

CÓDIGO: MP-GFT-01-EF

VERSIÓN: 00

AÑO: 2020

PÁGINA:

25 de 46

MACROPROCESO: GESTIÓN FIDUCIARIA Y
TITULARIZACIÓN

PROCESO: NEGOCIOS FIDUCIARIOS

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Proceso de Fiducia y Titularización.		
38.	Remitir respuesta al constituyente	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a constituyente
39.	Suscribir la minuta	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta de contrato suscrita
40.	Confirmar la Notaría	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Notaria asignada al constituyente.
41.	Enviar solicitud de sorteo de Notaría	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de sorteo de Notaría.
42.	Verificar Notaría	<ul style="list-style-type: none"> • Designación de Notaría. 	Verificar en el Consejo de la Judicatura la Notaría designada y proceder a remitir la documentación para la escrituración.	Especialista Jurídico de Fiducia	<ul style="list-style-type: none"> • Notaria asignada.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS**

CÓDIGO: MP-GFT-01-EF

VERSIÓN: 00
AÑO: 2020

PÁGINA:
26 de 46

MACROPROCESO: GESTIÓN FIDUCIARIA Y
TITULARIZACIÓN

PROCESO: NEGOCIOS FIDUCIARIOS

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
43.	Revisar matriz de contrato	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de contrato revisada
44.	Solicitar firmas	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Escritura pública suscrita
45.	Confirmar pago a la Notaría	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Notificación de pago a Notaría
46.	Coordinar cierre con la Notaría	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Cierre de contrato



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS**

CÓDIGO: MP-GFT-01-EF

VERSIÓN: 00
AÑO: 2020

PÁGINA:
27 de 46

MACROPROCESO: GESTIÓN FIDUCIARIA Y
TITULARIZACIÓN

PROCESO: NEGOCIOS FIDUCIARIOS

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
47.	Recibir testimonio de escritura pública	<ul style="list-style-type: none"> Escritura pública 	Recibir el testimonio de la escritura pública.	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria/Jefe Supervisor del Proceso de Fiducia y Titularización	<ul style="list-style-type: none"> Testimonio de Escritura pública
48.	Designar administrador del negocio	<ul style="list-style-type: none"> Testimonio de Escritura pública 	Designar al administrador del negocio fiduciario estructurado.	Subgerente de Operación y Administración Fiduciaria	<ul style="list-style-type: none"> Administrador asignado
49.	Crear carpeta del negocio	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> RUC o cédula. Razón social o nombre 	Administrador de Fideicomisos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de emisión de factura



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS**

CÓDIGO: MP-GFT-01-EF

VERSIÓN: 00
AÑO: 2020

PÁGINA:
28 de 46

MACROPROCESO: GESTIÓN FIDUCIARIA Y
TITULARIZACIÓN

PROCESO: NEGOCIOS FIDUCIARIOS

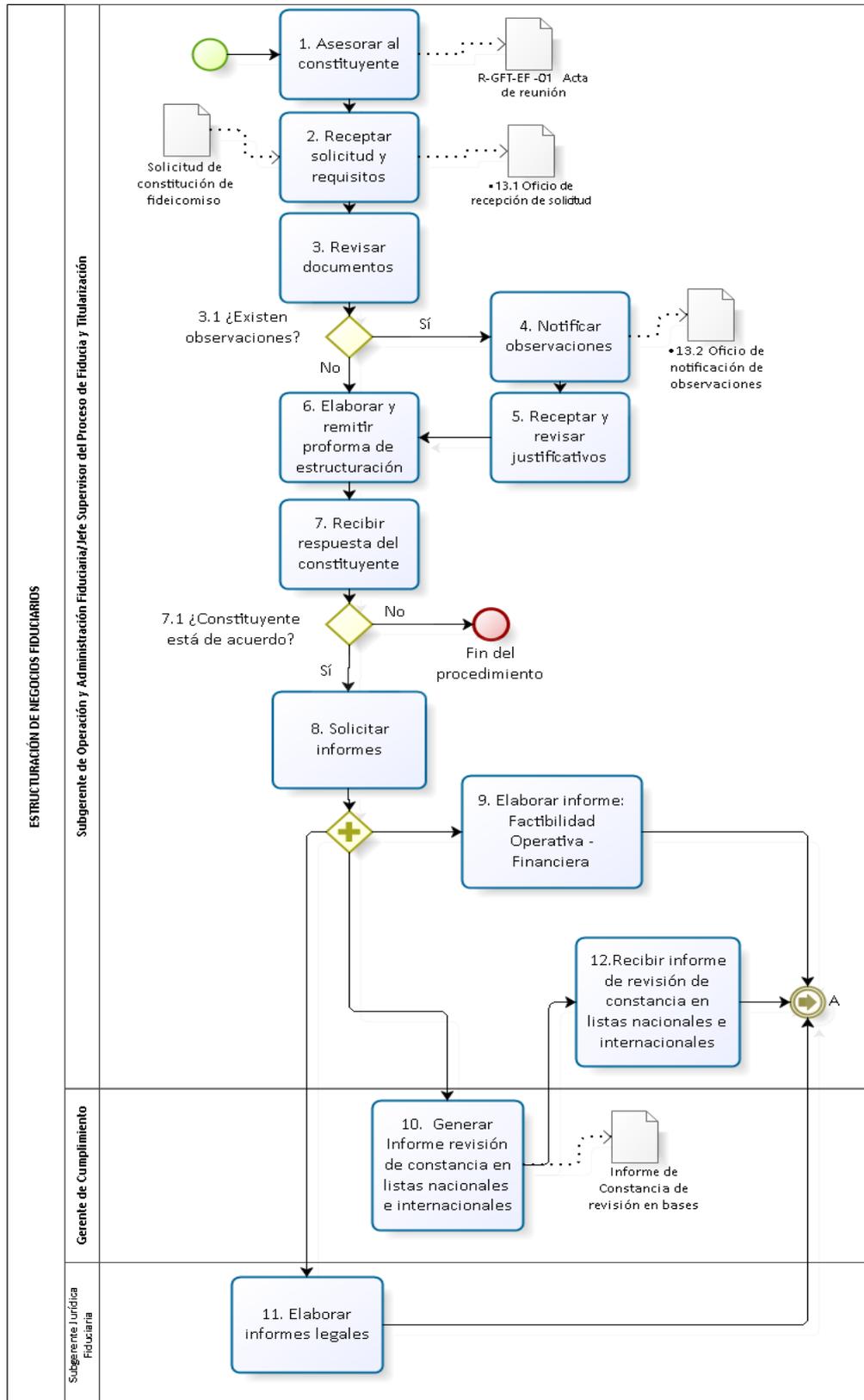
TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO

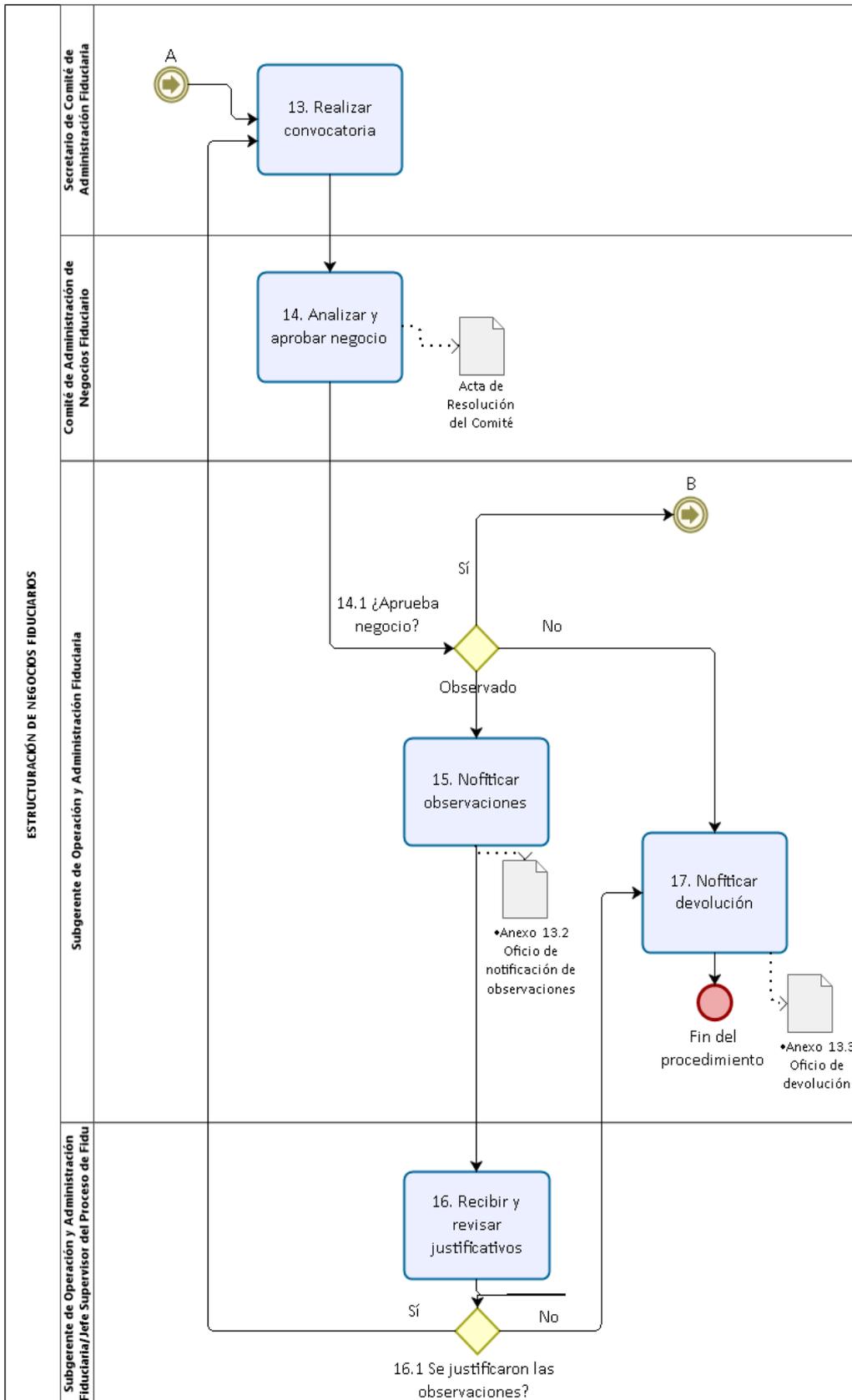
CRITICIDAD:

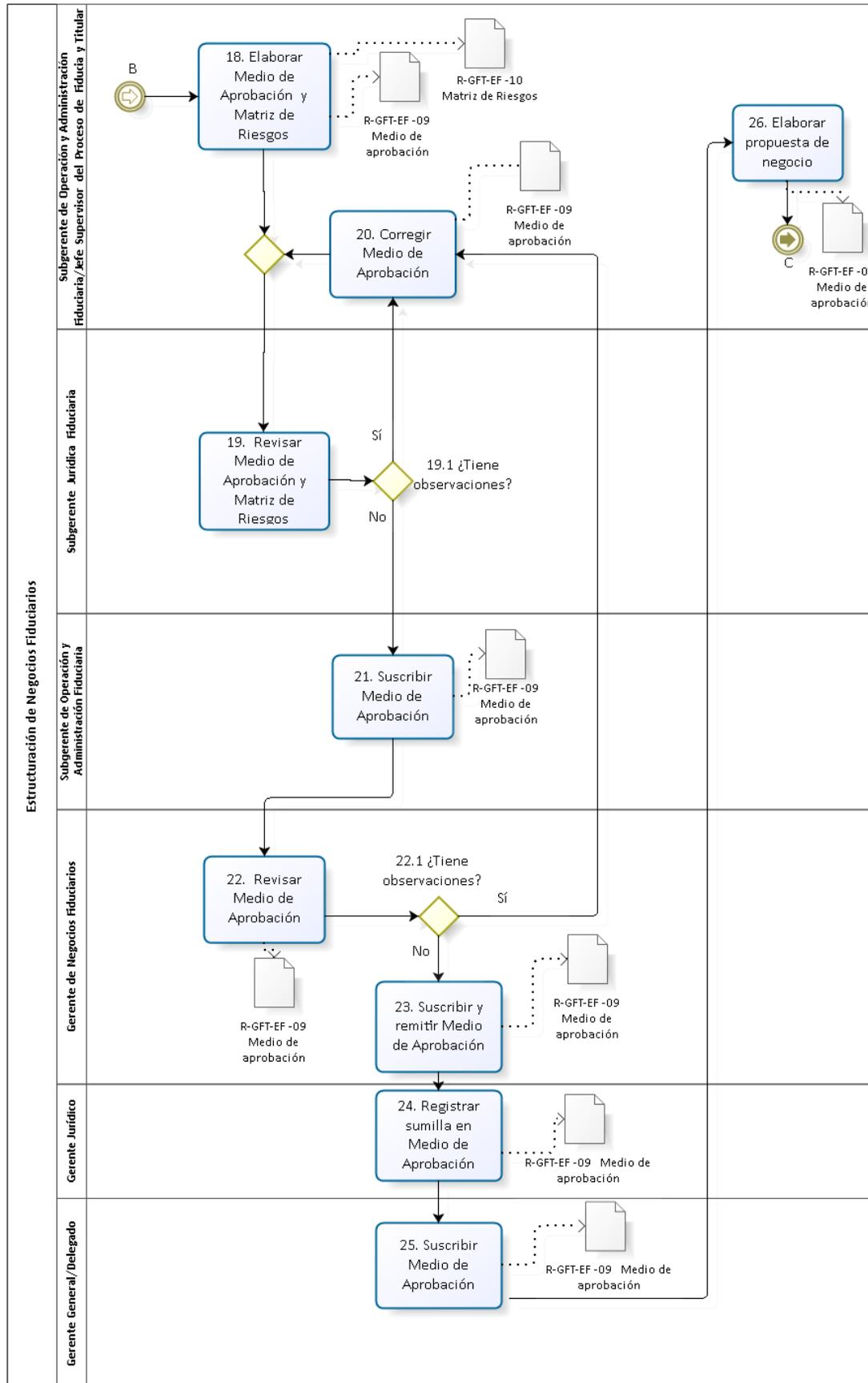
No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			<ul style="list-style-type: none"> Dirección Número de teléfono Correo electrónico. 		
51.	Generar y remitir factura	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de emisión de factura 	Generar y remitir la factura al Especialista o Administrador de Fideicomisos.	Contador de Fiducia	<ul style="list-style-type: none"> Factura
52.	Remitir testimonio y factura al constituyente	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Testimonio de escritura pública Factura
53.	Recibir confirmación de pago del constituyente	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Confirmación de pago
54.	Registrar pago en sistema y archivar documentos	<ul style="list-style-type: none"> Confirmación de pago Respaldo de pago 	<p>Recibir la confirmación y registrarla en el sistema correspondiente y archivar la documentación en la carpeta del constituyente.</p> <p>Dirigirse al Subproceso de Administración de Negocios Fiduciarios.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Contador de Fiducia	<ul style="list-style-type: none"> Registro en sistema correspondiente Documentos archivados

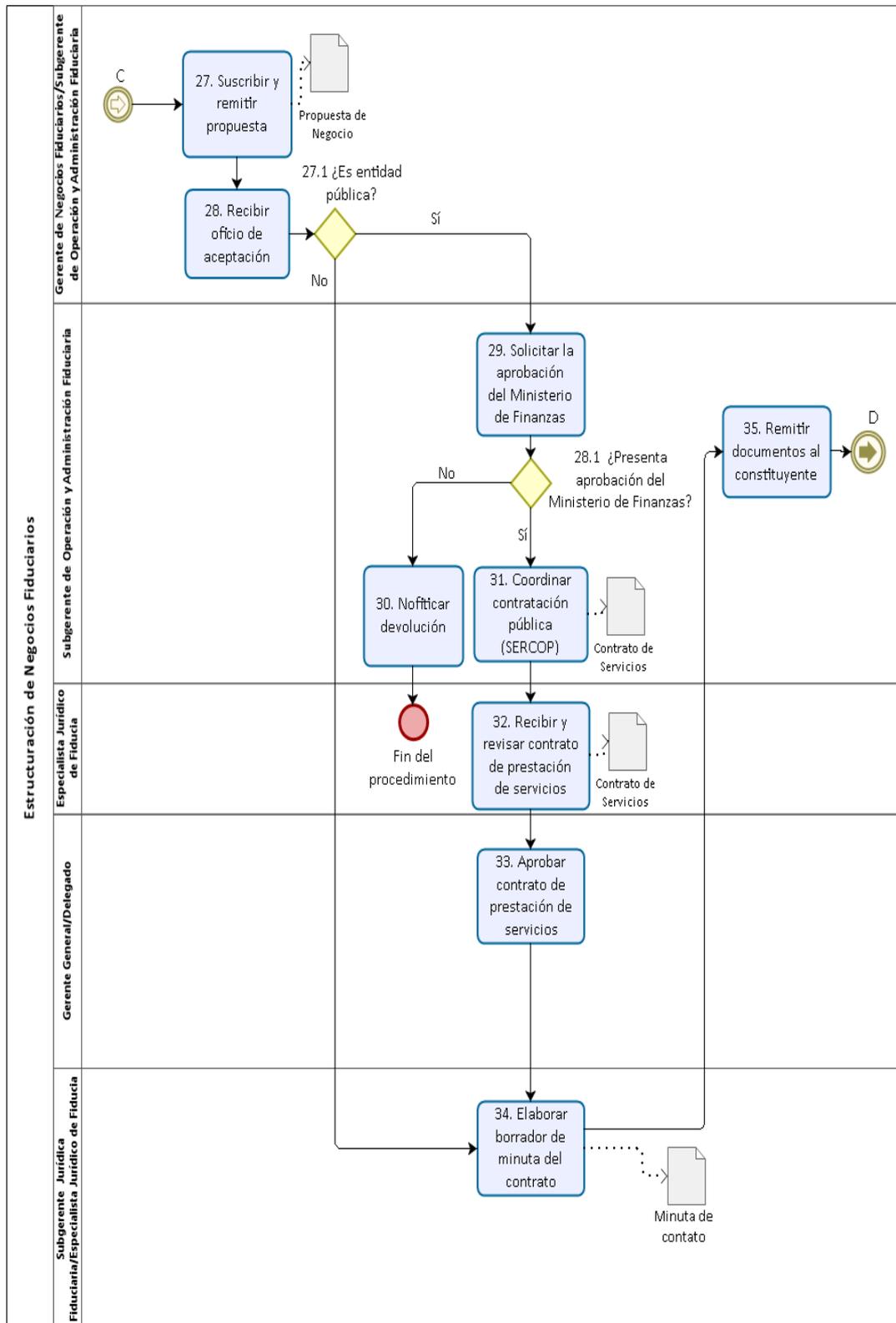
7. FLUJOGRAMAS

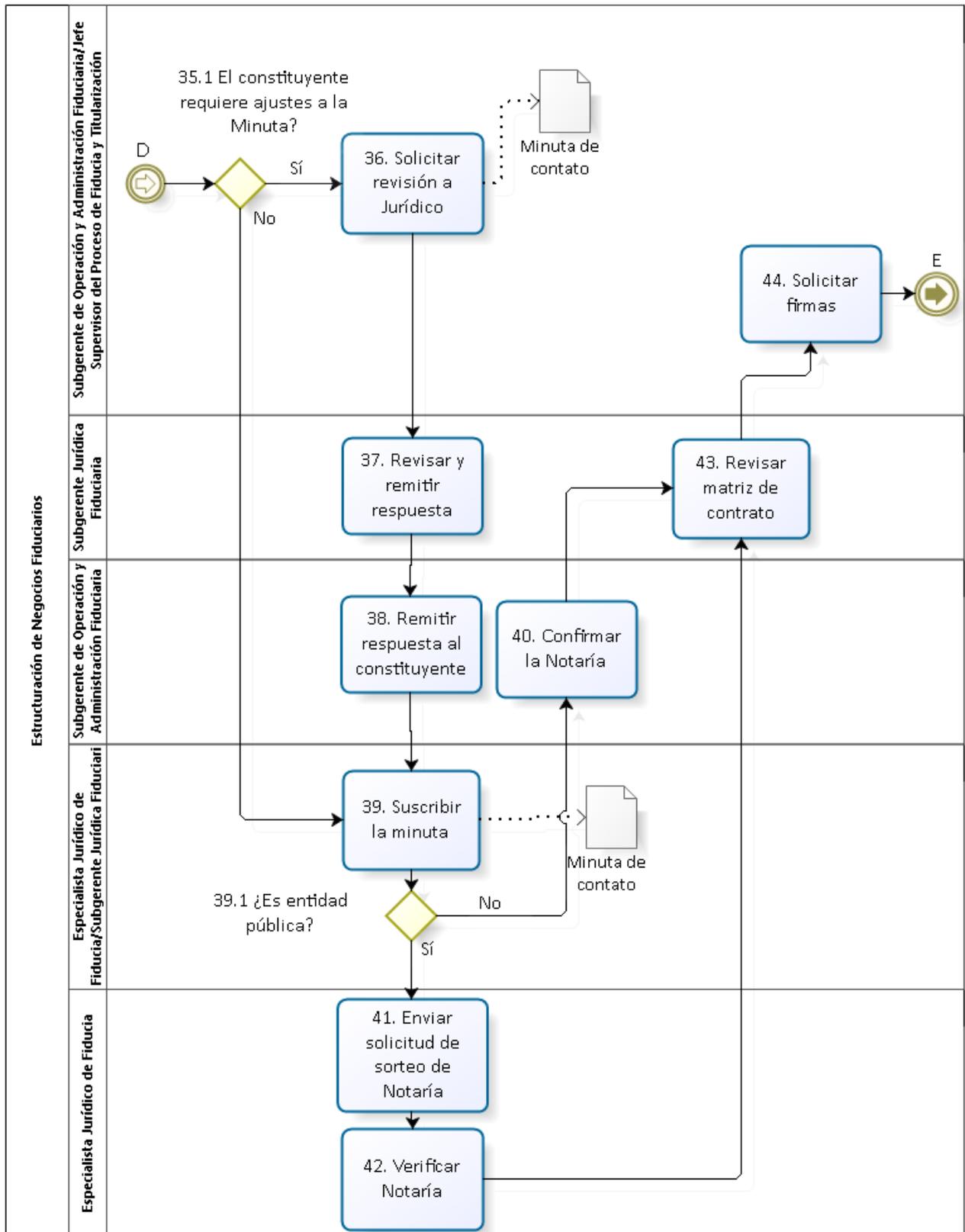
7.1 Estructuración de negocios fiduciarios

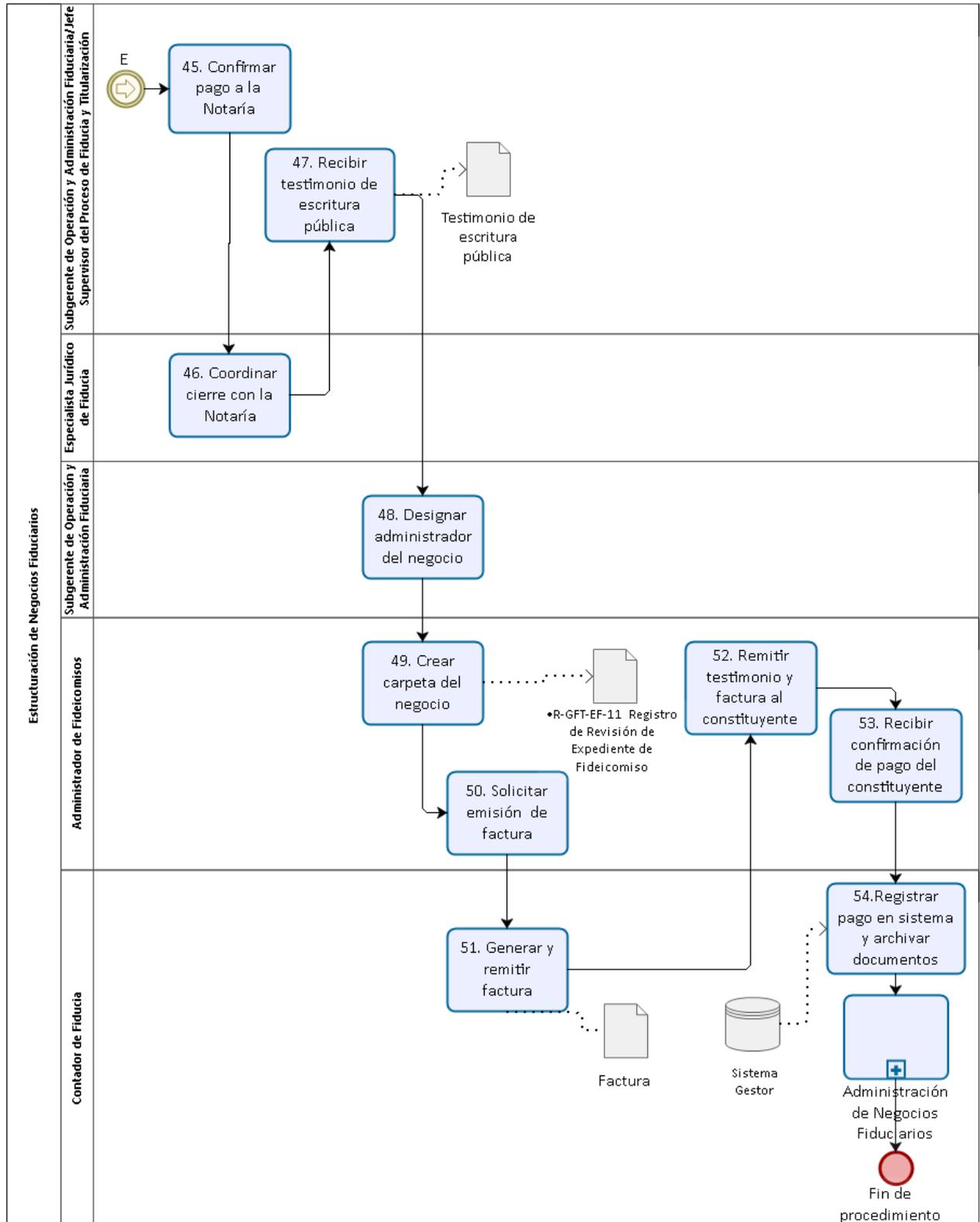












8. INDICADORES DE GESTIÓN

N.º	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

N.º	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICION	META	RESPONSABLE DEL ANALISIS
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	Nombre del Constituyente, Fecha	Vigencia contrato Máximo 80



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS**

CÓDIGO: MP-GFT-01-EF

VERSIÓN: 00
AÑO: 2020

PÁGINA:
37 de 46

MACROPROCESO: GESTIÓN FIDUCIARIA
Y TITULARIZACIÓN

PROCESO: NEGOCIOS
FIDUCIARIOS

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O
PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
				de Fideicomisos	Documento impreso	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 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 -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

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
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
			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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS**

CÓDIGO: MP-GFT-01-EF

VERSIÓN: 00
AÑO: 2020

PÁGINA:
39 de 46

MACROPROCESO: GESTIÓN FIDUCIARIA
Y TITULARIZACIÓN

PROCESO: NEGOCIOS
FIDUCIARIOS

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O
PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

CÓDIGO	NOMBRE	FORMA	TIPO DE ARCHIVO	LUGAR Y RESPONSABLE	ORDEN	TIEMPO DE CONSERV.
						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
			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

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
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 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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS**

CÓDIGO: MP-GFT-01-EF

VERSIÓN: 00
AÑO: 2020

PÁGINA:
41 de 46

MACROPROCESO: GESTIÓN FIDUCIARIA
Y TITULARIZACIÓN

PROCESO: NEGOCIOS
FIDUCIARIOS

TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O
PRODUCTIVO

CRITICIDAD:

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS		CÓDIGO: MP-GFT-01-EF		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2020	PÁGINA: 42 de 46	
MACROPROCESO: GESTIÓN FIDUCIARIA Y TITULARIZACIÓN	PROCESO: NEGOCIOS FIDUCIARIOS	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

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.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS		CÓDIGO: MP-GFT-01-EF		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2020	PÁGINA: 43 de 46	
MACROPROCESO: GESTIÓN FIDUCIARIA Y TITULARIZACIÓN	PROCESO: NEGOCIOS FIDUCIARIOS	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

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.

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS		CÓDIGO: MP-GFT-01-EF
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2020
MACROPROCESO: GESTIÓN FIDUCIARIA Y TITULARIZACIÓN	PROCESO: NEGOCIOS FIDUCIARIOS	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

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.

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 contrapona las políticas y normativas vigentes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS		CÓDIGO: MP-GFT-01-EF		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2020	PÁGINA: 45 de 46	
MACROPROCESO: GESTIÓN FIDUCIARIA Y TITULARIZACIÓN	PROCESO: NEGOCIOS FIDUCIARIOS	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

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.

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ESTRUCTURACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS		CÓDIGO: MP-GFT-01-EF		
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2020	PÁGINA: 46 de 46	
MACROPROCESO: GESTIÓN FIDUCIARIA Y TITULARIZACIÓN	PROCESO: NEGOCIOS FIDUCIARIOS	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:		

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.