

CÓDIGO: MP-GCC-02-LB

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LIBERACIÓN DE GARANTÍAS**

DEL

**PROCESO:
ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO**

DEL

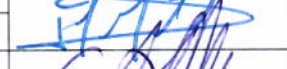
**MACROPROCESO:
GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES DE CRÉDITO**

VERSIÓN:

00

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 2 de 95
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

FASE	DETALLE	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Nombre: Doris Elizabeth Ayora Recalde		26 JUL 2019
	Cargo: Especialista en Desarrollo Organizacional y Procesos		
Revisado por:	Nombre: Juan Pablo Gencón Torres		07/01/2020
	Cargo: Subgerente General de Negocios		
	Nombre: Nisla Elizabeth Galarza Centeno		26 JUL 2019
	Cargo: Jefe Regional de Cartera de Microcrédito y Transporte		
	Nombre: Elbia Mercedes Garay Cuadrado		26 JUL 2019
	Cargo: Jefe Supervisor del Proceso de Custodia		
	Nombre: Juan Francisco González Vaca		26 JUL 2019
	Cargo: Subgerente de Cartera y Garantías		
	Nombre: Juan Carlos Erazo Blum		26 JUL 2019
	Cargo: Gerente de Operaciones Financieras		
	Nombre: Rubén Darío Montesdeoca Mejía		26 JUL 2019
	Cargo: Gerente de Calidad		
	Nombre: Álvaro Andrés González Zambrano		07/01/2020
	Cargo: Subgerente General de Calidad y Desarrollo		
		REFERENCIA	FECHA
Revisado por:			
Aprobado por:	Directorio de la Corporación Financiera Nacional		

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
00		Levantamiento del procedimiento de liberación de garantías	Rubén Montesdeoca, Gerente de Calidad

CONTENIDO GENERAL

1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. ROLES Y/O RESPONSABLES	5
4. BASE LEGAL	10
5. POLÍTICAS	11
5.1. Generales	11
5.2. Liberaciones parciales de garantías de créditos de primer piso.....	12
5.3. Liberación parcial de garantías de operaciones de proyectos de construcción para la venta.....	14
5.4. Liberaciones totales de garantías de crédito de primer piso.	15
5.5. Liberaciones de garantías de crédito de segundo piso.	16
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	17
6.1. Liberación parcial de garantías de operaciones de crédito de primer piso, incluidas las operaciones con facilidad de pago.....	17
6.2. Liberación total de garantías de operaciones de crédito de primer piso y de operaciones de segundo piso de Instituciones Financieras cerrada.	40
5.1 Cliente cuenta con garantías comprometidas.....	41
6.1 Cliente se encuentra tramitando nuevo crédito en CFN B.P.	41
6.3. Liberación parcial o total de garantías de operaciones de crédito de segundo piso.	56
6.4. Devolución de pagarés de Instituciones Financieras abiertas de operaciones de crédito de segundo piso. .	69
7. FLUJOGRAMAS	73
7.1. Liberación parcial de garantías de operaciones de crédito de primer piso, incluidas las operaciones con facilidad de pago.....	73
7.2. Liberación total de garantías de operaciones de crédito de primer piso y de operaciones de segundo piso de Instituciones Financieras cerrada.	77
7.3. Liberación parcial o total de garantías de operaciones de crédito de segundo piso.	81
7.4. Devolución de pagarés de Instituciones Financieras abiertas de operaciones de crédito de segundo piso. .	86
8. INDICADORES DE GESTIÓN.....	88
9. CONTABILIZACIONES	89
10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	89
11. DOCUMENTOS RELACIONADOS	89
12. FORMULARIOS	89
13. ANEXO	90
13.1. Formulario de Solicitud de Liberación Total de Garantías Persona Jurídica.....	90

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS	CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	
		VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 4 de 95
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

13.2.	Formulario de Solicitud de Liberación Total de Garantías Persona Natural.....	91
13.3.	Formato de Memorando para Solicitar Certificación de Cartera por parte de Crédito.	92
13.4.	Formato de Memorando Respuesta de la Solicitud de Certificación de Cartera (Favorable).	93
13.5.	Formato de Memorando Respuesta de la Solicitud de Certificación de Cartera (No Favorable).....	94
14.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	95

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS	CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	VERSIÓN: 00	PÁGINA:
			AÑO: 2019	5 de 95
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

1. OBJETIVO

Definir las actividades a seguir para la atención de solicitudes de liberación total o parcial de garantías de las operaciones de crédito de primer y segundo piso.

2. ALCANCE

Desde: Recepción de la solicitud del cliente para liberar total o parcial de las garantías constituidas a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P. de primer y segundo piso.

Incluye: los procedimientos de:

- Análisis de la liberación parcial o total de garantías de operaciones de crédito de primer y segundo piso.
- Análisis por parte del área de Riesgo de Crédito de la liberación parcial de garantías de operaciones de crédito de primer piso que no se encuentren en la resolución de crédito.
- Devolución de los documentos por la liberación parcial o total de garantías de la operación de crédito de primer y segundo piso que se encuentran en el área de Custodia.
- Realizar ajustes o cancelación por la liberación parcial o total de garantías de operaciones de crédito de primer y segundo piso.
- Elaboración de documentos de cancelación de contratos o minutas por parte del área Jurídica.

Hasta: Entrega del documento de cancelación de contrato de prenda, minuta de cancelación de garantía hipotecaria o pagaré al cliente para las operaciones de primer y segundo piso.

No comprende: Los casos de liberación de garantías de primer y segundo piso que se encuentren en proceso de coactiva, ni los casos de sustitución de garantías.

3. ROLES Y/O RESPONSABLES

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Delegado de la Gerencia General	• Suscribir la matriz de escritura pública.
Gerencia Sucursal Mayor Gerente de Sucursales Jefe de Equipo de Crédito	• Asignar la solicitud de liberación de garantía al Oficial de Administración de Crédito. • Solicitar al Subgerente de Riesgo de Crédito el informe correspondiente a la liberación de garantía. • Revisar y suscribir el informe de recomendación para la liberación parcial de garantías, en caso de no estar prevista en la resolución de crédito o documento legal habilitante. • Emitir el memorando para la liberación parcial de la(s) garantía(s) del cliente al Gerente Jurídico/ Subgerente de Asesoría

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 6 de 95
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	legal/Subgerente Regional Jurídico, Subgerente de Cartera y Garantía/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras. - Emitir el memorando para la liberación total de garantías de acuerdo a lo solicitado por el cliente al Subgerente de Cartera y Garantía/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras. - Suscribir el formulario RG-GCC-LB-02 de liberación parcial o total de garantía de segundo piso. - Suscribir el documento de cesión de derechos hipotecarios de las liberaciones parciales o totales de las operaciones de segundo piso. - Emitir Oficio para la entrega de documentos de las operaciones de segundo piso a la IFI.
Oficial de Crédito-Administración	- Recibir la solicitud del cliente para la liberación parcial o total de garantías de las operaciones de primer y segundo piso. - Verificar el cumplimiento de requisitos y condiciones especiales. <u>Liberación de garantías de operaciones de Primer Piso</u> - Validar que el cliente cumpla con las condiciones para realizar la liberación de garantías (parcial o total). - Elaborar el memorando de liberación parcial de las garantías para el análisis de la Subgerencia de Riesgo de Crédito, en caso de no estar prevista en la resolución de crédito o documento legal habilitante. - Elaborar el informe de recomendación de liberación parcial de garantía para revisión de la instancia de aprobación, en caso de no estar prevista en la resolución de crédito o documento legal habilitante. - Solicitar los certificados de cancelación de deuda del cliente al Jefe Regional de Cartera Operativa. - Elaborar el memorando para remitir al Gerente Jurídico/ Subgerente de Asesoría legal /Subgerente Regional Jurídico, Subgerente de Cartera y Garantía/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras la liberación parcial de la(s) garantía(s) del cliente. - Elaborar el memorando para remitir al

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 7 de 95
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	DE	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	Subgerente de Cartera y Garantía/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras la liberación total de garantías de acuerdo a lo solicitado por el cliente. • Verificar la consistencia de la información en el documento/minuta de cancelación y matriz de escritura pública. • Coordinar la revisión con Jurídico y la suscripción de la matriz de escritura pública por el delegado del Gerente General. <u>Liberación de garantías de operaciones de segundo piso.</u> • Solicitar los certificados de cancelación de deuda del cliente al Jefe Regional de Cartera Operativa. • Elaborar el formulario RG-GCC-LB-02 Liberación Parcial o Total de Garantías de Segundo Piso. • Elaborar oficio para la entrega de documentos a la Institución Financiera. • Enviar documentos a la Institución Financiera. • Mantener archivado los documentos de soporte de entrega a la Institución Financiera.
Subgerente de Riesgo de Crédito	• Recibir las solicitudes de liberación de garantías del cliente y asigna a un Oficial de Riesgo de Crédito para realizar el respectivo análisis. • Revisar y suscribir el informe de riesgos que contiene el análisis de la liberación Parcial solicitada por el cliente. • Emitir el memorando con el informe de riesgos que contiene el análisis de la liberación Parcial solicitada por el cliente.
Oficial de Riesgo de Crédito	• Realizar el análisis de la solicitud de liberación parcial de las operaciones de primer piso. • Elaborar y emitir el informe de riesgos que contiene el análisis de la liberación Parcial de operaciones de primer piso.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS	CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	VERSIÓN: 00	PÁGINA:
			AÑO: 2019	8 de 95
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
Subgerente de Cartera y Garantía/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras.	• Recibir y reasignar las solicitudes de liberación parcial o total de garantías de las operaciones de primer piso. • Remitir el memorando para la liberación total de las garantías a Jurídico y Custodia. • Aprobar el formulario RG-GCC-LB-01 de liberación total de garantías. • Emitir oficio a la IFI por las devoluciones de los pagarés.
Jefe Regional de Cartera de Microcrédito y Transporte	• Recibir y reasignar las solicitudes de liberación parcial o total de garantías de las operaciones de primer piso. • Remitir el memorando para la liberación total de las garantías a Jurídico y Custodia. • Revisar la información del formulario RG-GCC-LB-01 de liberación total de garantías y firmar el mismo. • Revisar y firmar el formulario de Solicitud de Custodio, en el caso de ajustes de valores.
Analista/Especialista de Garantías	• Verificar que la documentación concuerde con la descripción de la garantía a ser liberada parcial o total en el Sistema Cobis. • Validar el tipo de liberación parcial de la garantía solicitada por el cliente. • Ajustar los valores de la garantía en caso de requerirlo, generando el formulario de Solicitud de Custodia correspondientes con las firmas respectivas. • Elaborar memorando para solicitar la liberación total a Jurídico con copia a Custodia. • Elaborar formulario RG-GCC-LB-01 Formulario de Liberación Total de Garantías Cliente.
Jefe de Supervisión de Procesos de Custodia	• Custodiar los documentos originales de las garantías por las operaciones de crédito de los clientes. • Reasignar memorando de solicitud de liberación de las garantías reales y/o no reales para la liberación total, parcial y devolución de documentos solicitada por el cliente, o establecida mediante resolución. • Autorizar formularios "Solicitud de Devolución de Custodia", la salida de los documentos de garantías reales o no reales. • Recibir y reasignar el reporte de cartera cancelada para devolución de pagarés.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 9 de 95
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN CRÉDITO	DE	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	
CRITICIDAD:				

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	Reasignar oficio a la IFI por las devoluciones de los pagarés a la Subgerencia de Cartera y Garantía.
Analista/Técnico de Custodia	- Custodiar los documentos originales de las garantías por las operaciones de crédito de los clientes. - Examinar la información requerida del Expediente del cliente. - Realizar las cancelaciones en el sistema Cobis Garantía por la liberación solicitada. - Generar el formulario "Solicitud de Devolución de Custodia". - Entregar los documentos originales para la liberación total de garantías a Jurídico. - Entregar documentos de las garantías no reales al área de Crédito. - Realizar el endoso de los pagarés a ser devueltos a la IFI o al cliente. - Elaborar oficio a la IFI por las devoluciones de los pagarés. - Enviar los pagarés en sobre cerrado a la IFI. - Mantener el archivo de los soportes de entrega de los documentos.
Subgerente de Asesoría legal /Subgerente Regional Jurídico.	- Asignar al Analista/Especialista Legal para que elabore la minuta de liberación y, o contrato de cancelación de prenda. - Suscribir los contratos de cancelación de prenda industrial abierta/minuta de cancelación de garantía hipotecaria y cesión de derechos hipotecarios. - Emitir memorando para la entrega de los documentos de cancelación de hipoteca.
Jefe Supervisor del Procesos Legal.	Validar que los contratos de cancelación de prenda industrial abierta/minuta de cancelación de garantía hipotecaria y cesión de derechos hipotecarios se encuentren correctos para la suscripción del delegado del Gerente General.
Especialista/Analista/Asistente legal	- Recibir la escritura de hipoteca y, o contrato de prenda con los respectivos documentos soportes para elaborar la minuta de liberación y, o contrato de cancelación de prenda. - Elaborar la minuta de liberación y, o contrato

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS	CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	VERSIÓN: 00	PÁGINA:
			AÑO: 2019	10 de 95
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

ROLES Y/O CARGOS	DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES
	de prenda, luego de verificar los documentos habilitantes proporcionados para la cancelación de gravámenes. • Entregar el formulario único de sorteo para notaría. • Elaborar la cesión de derechos hipotecarios de las operaciones de segundo piso. • Elaborar memorando para la entrega de los documentos de cancelación de hipoteca. • Entregar los documentos de cesión de derechos hipotecarios de las operaciones de segundo piso al área de Crédito para la firma del delegado del Gerente General/Gerente de Sucursal Mayor.
Jefe Regional de Cartera Operativa	• Generar los reportes de cartera cancelada con corte a fin de mes. • Verificar el estado de cuenta de los clientes que solicitan la liberación de garantías.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Resolución de la Junta de Política Monetaria y Financiera 385, CAPITULO XXI CATEGORIZACION Y VALORACION DE LAS GARANTIAS ADECUADAS, SECCION I CATEGORIZACION DE LAS GARANTIAS
- 4.2. Normativa CFN B.P., Tít. I Operaciones Activas y Contingentes, Subt. I Política de Operaciones Activas y Contingentes, Punto 4.22.1 Operaciones de financiamiento, contingentes.
- 4.3. Normativa CFN B.P., Tít. I Operaciones Activas y Contingentes, Subt. II Manual de Productos Financieros.
- 4.4. Normativa CFN B.P., Libro I (Normativa Sobre Operaciones), Titulo IV (Administración De Riesgos), Subtitulo II (Riesgo De Crédito), Capítulo II (Metodología De Riesgo De Crédito (Dir-003-2015)), III. Metodología De Riesgo De Crédito, 3.1 Modelo Riesgo De Concesión (Niveles De Aceptación y Perfil De Riesgo), 3.1.6 Garantías.
- 4.5. Libro 1, Nomas de Control, para las Entidades de los Sectores Financieros Públicos y Privados, de la Superintendencia de Bancos, sección II de los procedimientos generales.
- 4.6. Normativa CFN B.P., Tít. I Operaciones Activas y Contingentes, Subt. II Manual de Productos Financieros, numeral 9.7 Garantía de pólizas y seguros
- 4.7. Normativa CFN, Tít. I Operaciones Activas y Contingentes, Subt. I Política de Operaciones Activas y Contingentes, 4.22.2 Operaciones de Segundo Piso.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS	CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	VERSIÓN: 00	PÁGINA:
			AÑO: 2019	11 de 95
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

5. POLÍTICAS

5.1. Generales

- 5.1.1. El rol **Oficial de Crédito-Administración** que se menciona en este procedimiento comprende a todo aquel asignado para ejecutar actividades dentro del proceso de liberación de garantías, entre los cuales, tenemos los siguientes cargos dentro del Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P. : Oficial de Crédito de Segundo Piso, Analista de Supervisión 2, Oficial de Crédito de Transporte 2, Oficial de Crédito Primer Piso 2, Analista de Contabilidad, Cartera y Custodia 2, Oficial de Precalificación de Crédito de Primer Piso 2, Analista de Supervisión Financiera de Crédito de Primer Piso 3, Analista de Créditos Especiales 3, Oficial de Crédito Primer Piso 3, Oficial de Análisis de Crédito de Transporte 2, Especialista de Crédito de Segundo Piso, Analista de Supervisión Financiera de Crédito de Primer Piso 2, Oficial de Crédito de Primer Piso 3, Técnico de Supervisión, Analista de Sucursales y Oficinas 2, Especialista de Crédito Primer Piso, Controller de Supervisión, Analista de Créditos Especiales 2, Analista Financiero de Comercio Exterior 1, Oficial de Precalificación 1, Especialista de Crédito de Primer Piso, Analista de Apoyo al Cliente de Crédito de Primer Piso 2, Analista de Supervisión 3.
- 5.1.2. El rol **Jefe de Equipo de Crédito** que se menciona en este procedimiento comprende a todo aquel asignado para ejecutar actividades dentro del proceso de liberación de garantías, entre los cuales, tenemos los siguientes cargos dentro Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Especialista de Crédito de Primer Piso, Jefe de Supervisión Financiera de Primer Piso y Jefe Regional de Pequeña Empresa.
- 5.1.3. El rol **Analista/Técnico de Custodia** que se menciona en este procedimiento comprende a todo aquel asignado para ejecutar actividades dentro del proceso de liberación parcial o total de garantías, entre los cuales, tenemos el siguiente cargo dentro Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Analista de Cartera, Contabilidad y Custodia, Analista de Custodia 2.
- 5.1.4. El rol **Analista/Especialista de Garantías** que se menciona en este procedimiento comprende a todo aquel asignado para ejecutar actividades dentro del proceso de liberación parcial o total de garantías, entre los cuales, tenemos el siguiente cargo dentro Distributivo de Cargos de la Corporación Financiera Nacional B.P.: Especialista de Crédito de Primer Piso, Analista de Contabilidad, Cartera y Custodia 1.
- 5.1.5. Los requerimientos de liberación parcial o total de la(s) garantía(s) de la(s) operación(es) de primer o segundo piso de Instituciones Financieras cerradas son solicitadas por el cliente por medio de una carta o con el formulario de Solicitud de Liberación Total de Garantías, en caso de Instituciones Financieras abiertas la solicitud la realiza la misma IFI.
- 5.1.6. El Analista/Especialista de Garantías, en un término de hasta 2 días, contados a partir de la recepción de todos los documentos habilitantes, procede con la gestión operativa de la solicitud del cliente.
- 5.1.7. El Analista/Técnico de Custodia, en un término de hasta 1 día, contado a partir de la recepción de todos los documentos habilitantes, procede con la entrega de los documentos a las áreas pertinentes.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS	CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	VERSIÓN: 00	PÁGINA:
			AÑO: 2019	12 de 95
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

- 5.1.8. Los registros de Solicitud de Custodia y Solicitud de Devolución de Custodia que se generan desde el sistema Cobis, deben ser llenados en su totalidad y se registra la firma de responsabilidad del custodio, superior jerárquico y del área que envía o recibe el documento.
- 5.1.9. Los servidores que requieran acceso a la unidad asignada a Custodia para visualizar los documentos digitalizados de las garantías de los clientes, debe solicitar por medio de memorando el permiso de lectura a dicha unidad al Subgerente de Cartera y Garantías/Subgerente Regional de Operaciones Financieras/Gerente Sucursal menor.
- 5.1.10. La Gerencia Jurídica, Subgerencia de Asesoría Legal o Subgerencia Regional Jurídica, según sea el caso, en un plazo de 4 días laborables, contados a partir de la recepción de los documentos habilitantes, procede con la preparación del documento de cancelación de contrato de prenda, minuta de cancelación de garantía hipotecaria o cesión de derechos hipotecarios.
- 5.1.11. La Gerencia Jurídica, Subgerencia de Asesoría Legal o Subgerencia Regional Jurídica, según sea el caso, dispone a un Analista/Especialista legal para que proceda a la elaboración de la minuta, contados a partir de la recepción de todos los documentos habilitantes. Para el efecto, el Analista/Especialista legal verifica que la minuta se encuentre dentro de los parámetros con la matriz elaborada por la respectiva notaría, previa la firma de Gerente General o su delegado.
- 5.1.12. El Analista/Especialista Legal notifica mediante memorando al Oficial de Crédito-Administración la entrega de la minuta al cliente, indicando el procedimiento a seguir para la liberación de la garantía.
- 5.1.13. Para las operaciones canceladas en las cuales el cliente solicita la devolución de documentos (garantías, pagaré, contratos y de ser el caso pólizas), el área de Crédito solicitará a la Subgerencia de Cartera y Garantía la devolución de estos y notifica al cliente el retiro de los mismos; en el caso de no ser retirados en el término de 15 días se remiten por parte del Oficial de Crédito-Administración responsable de la operación al Archivo General.
- 5.1.14. Para el caso de las pólizas de seguro originales cuya vigencia ha cumplido el plazo de cobertura, correspondiente a créditos vigentes, el área de Custodia procederá a dar de baja dichos documentos y a remitir los mismos al archivo pasivo de la institución.
- 5.1.15. El Jefe Regional de Cartera Operativa es responsable de certificar en un plazo de 2 días laborables, que el cliente solicitante de la liberación total/parcial de garantías cancelo o no el total del pago de la operación vigente.

5.2. Liberaciones parciales de garantías de créditos de primer piso.

- 5.2.1. Si la liberación parcial de garantías no está prevista en la resolución de crédito o documento legal habilitante, el Oficial de Crédito-Administración solicita mediante memorando el informe de Riesgo de Crédito que se remite a la Subgerencia de Riesgo de Crédito.



 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS	CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	VERSIÓN: 00	PÁGINA:
			AÑO: 2019	13 de 95
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

- 5.2.2. La subgerencia de Riesgo de Crédito en un término de 4 días remite por medio de memorando su pronunciamiento sobre la liberación parcial solicitada por el cliente, en caso de que no esté prevista en la resolución de crédito o documento legal habilitante.
- 5.2.3. El análisis de la Subgerencia de Riesgo de Crédito, determina si se libera preferiblemente las prendas y posteriormente las hipotecas.
- 5.2.4. Los clientes que soliciten liberación parcial de garantías deben contar con la documentación posterior a la instrumentación vigente, los mismos se encuentran detallados en el Anexo F2 y F1 del Título I Operaciones Activas y Contingentes, Anexo Subtitulo II Manual de Productos Financieros de la Normativa de la CFN B.P.
- 5.2.5. Para toda liberación parcial de garantías, el cliente debe de estar al día en sus obligaciones y cumplir con todas las condiciones especiales establecidas en la(s) resolución(es) de aprobación(es).
- 5.2.6. Para el caso de las liberaciones parciales de garantías que se encuentren establecidas en la Resolución de Crédito, el Oficial de Crédito-Administración en un término de hasta 2 días remite mediante memorando la solicitud del cliente al Gerente Jurídico/Subgerente Regional Jurídico, Subgerencia de Carteras y Garantías/Subgerencia Subgerente Regional de Operaciones Financieras/Responsable en Sucursales menores, adjuntado los siguientes documentos:
- Resolución de crédito.
 - Carta de solicitud del cliente.
- 5.2.7. No se puede tramitar la solicitud de liberación parcial mientras el cliente se encuentre en periodo de gracia, no aplica para proyectos de construcción para la venta.
- 5.2.8. Si un cliente solicita la liberación parcial de un bien mueble o inmueble que forma parte del proceso productivo, necesariamente se requiere un informe técnico que establezca la conveniencia o no de liberar dicho bien.
- 5.2.9. En caso de la liberación parcial de garantías, el cliente debe mantener los avalúos con una vigencia no mayor a 360 días antes de la solicitud de liberación y las pólizas de seguro deben encontrarse vigentes.
- 5.2.10. El Oficial de Crédito-Administración es responsable de elaborar en un término de 3 días el informe de recomendaciones que se presenta a la instancia de aprobación de la liberación parcial de garantías que no se encuentre en la resolución de crédito o documento legal habilitante, contiene los siguientes enunciados:
- Base normativa.
 - Antecedentes.
 - Normativa con la cobertura.
 - Solicitud del cliente.
 - Análisis de la solicitud.
 - Estado actual de las operaciones vigentes con la CFN B.P., estado de avalúos y pólizas de seguro.
 - Comparativo.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS	CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	VERSIÓN: 00	PÁGINA:
			AÑO: 2019	14 de 95
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

- Análisis financiero.
- Conclusiones.
- Recomendaciones.

5.2.11. Las instancias de aprobación para liberación parcial de garantías para las operaciones de crédito están definidas en la *Política para Operaciones Activas y Contingentes de la Normativa CFN B.P. y en el Título VII Comités Ámbito Operativo, Capítulo XVII Comité de Negocios CFN B.P.*

5.2.12. Se podrá realizar liberación parcial de garantía a clientes que se encuentren con facilidad de pago, la misma que cabe hasta antes de la emisión de la orden de pago, y al no haberse emitido medidas cautelares sobre los bienes caucionados, debiéndose considerar que dicha liberación parcial debe darse siempre que de la misma se paguen simultáneamente los valores que se adeuden a la institución, así como la conveniencia de aquella, para cuyo efecto, es responsabilidad de la Instancia de Aprobación disponer las condiciones específicas que evidencien el cumplimiento del pago de la obligación, la liberación y transferencia del bien.

5.2.13. Para operaciones de primera y segunda reestructura se pueden aceptar solicitudes de liberación parciales de garantías hipotecarias, siempre que la finalidad de esta sea el cierre de una venta de dicho bien inmueble a terceros y que los valores correspondientes a dicha transacción sean abonados directamente, y en un solo pago a la CFN B.P., al saldo adeudado del cliente relacionado con la garantía.

El valor relacionado con la liberación de la garantía hipotecaria, el de venta a terceros y el del abono correspondiente al saldo de la deuda del cliente ante la CFN B.P. deberá ser mayor o igual al valor de realización que conste en el avalúo que respaldó la garantía a liberarse. Como resultado final luego de la liberación, el porcentaje de cobertura de las garantías restantes deberán mantener los mismos niveles de garantía requeridos por las normas y marco jurídico existente, así como también mantener la misma proporción de garantía hipotecaria existente respecto del total garantizado que prevalecía antes de la liberación.

Se podrá presentar un avalúo actualizado en caso de que se pretenda justificar una reducción del valor de realización respecto del último avalúo. El valor de realización del avalúo actualizado no podrá ser inferior al 80% del valor de realización del último avalúo.

Es responsabilidad de la instancia de aprobación de la liberación el disponer las condiciones específicas que aseguren la cobertura de garantía por el saldo de capital adeudado, así como el cumplimiento del pago de la obligación, la liberación y la transferencia de dominio del bien en un mismo acto.

5.3. Liberación parcial de garantías de operaciones de proyectos de construcción para la venta.

5.3.1. Para la liberación parcial de garantías de proyectos de construcción el cliente debe presentar a la CFN B.P. la Solicitud de liberación, en la cual se indica:

- Las unidades habitacionales a ser liberadas.
- EL precio en el cual se está pactando la venta, para determinar la recuperación sobre el monto financiado.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS	CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	VERSIÓN: 00	PÁGINA:
			AÑO: 2019	15 de 95
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

- 5.3.2. La liberación parcial de garantías de proyectos de construcción para la venta es autorizada por Gerente Sucursal Mayor Quito, Gerente Sucursal Mayor Guayaquil o Gerente de Sucursal Menor respectivamente, mediante el informe aprobatorio de liberación parcial.
- 5.3.3. Para la aprobación de liberaciones parciales de proyectos de construcción para la venta, el cliente debe encontrarse al día tanto en los pagos de crédito como en las alícuotas de las liberaciones.
- 5.3.4. Si la liberación parcial de garantías está prevista en la resolución de crédito o documento legal habilitante, el Oficial de Crédito-Administración en un plazo de 2 días laborables, realiza el informe que contiene los siguientes enunciados:
- Solicitud del cliente.
 - Análisis del riesgo del cliente.
 - Cuadro de garantía actual antes de la liberación.
 - Cita de las partes de la resolución donde menciona la condición parcial de la liberación de la garantía.
 - Detalle de la liberación en donde se indica el costo por la liberación y valor de la garantía a descontar.
 - Cuadro de garantía con la cobertura final de la liberación.
 - Análisis financiero.
 - Base legal de la normativa.
 - Conclusiones.
 - Recomendaciones.
- 5.3.5. De haberse recibido por parte del cliente una solicitud de liberación parcial de garantías, exclusivamente aplicable al Sector de la Construcción, el Oficial de Crédito-Administración verifica únicamente:
- Que la cobertura de garantías se mantenga de acuerdo a la normativa, y;
 - Que el cliente se encuentre al día en sus obligaciones con la Corporación Financiera Nacional B.P.
 - Que el cliente se encuentre al día en el cumplimiento de condiciones especiales (Pago de liberaciones anteriores).
- 5.3.6. Además, para la liberación parcial de garantía para créditos del sector de la Construcción, el Gerente Sucursal Mayor Quito o Guayaquil o Gerente de Sucursal Menor remite mediante memorando a la Gerencia Jurídica/Subgerente Regional Jurídico, Subgerencia de Carteras y Garantías/Subgerencia Subgerente Regional de Operaciones Financieras/Responsable en Sucursales menores, los siguientes documentos:
- Informe aprobatorio de liberación parcial firmado.
 - Carta de solicitud del cliente.
- 5.3.7. En caso de que el cliente no esté al día en sus obligaciones se realiza la devolución de la solicitud mediante oficio emitido por la Gerente Sucursal Mayor Quito, Sucursal Mayor Guayaquil o Gerente de Sucursal Menor por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS	CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	
		VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 16 de 95
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

5.4. Liberaciones totales de garantías de crédito de primer piso.

- 5.4.1. Para las liberaciones totales de bienes constituidos en garantía a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P., las autoriza el Subgerente de Cartera y Garantías/Subgerente Regional de Operaciones Financieras/Gerente de Sucursales Menores.
- 5.4.2. Las liberaciones totales cuando el/los bienes se encuentran preñados/hipotecados a la institución, no registrados en el sistema Cobis Garantías, el proceso de liberación de las garantías, estará a cargo del área de Crédito, quien será la encargada de proporcionar todos los documentos habilitantes, al área Legal para que proceda con la elaboración de la minuta de liberación; toda vez, que dichos documentos no ingresaron a Custodia.
- 5.4.3. Las liberaciones totales cuando el/los bienes se encuentran preñados/hipotecados a la institución, registrados en el sistema Cobis Garantías y cuyos documentos hayan sido ingresados a Custodia, habiéndose realizado o no el desembolso, el proceso de liberación de las garantías estará a cargo del área de Garantías.
- 5.4.4. Es responsabilidad del Analista/Especialista de Garantías entregar el formulario "RG-GCC-LB-01 de Liberación Total de Garantías del Cliente" original a la Subgerencia de Asesoría Legal/ Subgerencia Regional Jurídico, manteniendo como soporte una copia del mismo.

5.5. Liberaciones de garantías de crédito de segundo piso.

- 5.5.1. Cuando el área de Cartera remita el reporte de operaciones de crédito canceladas, el Analista/Técnico de Custodia adjunta la R-GCC-SP-10 Nota de Aceptación de Cesión en el caso de ser operaciones de redescuento conjuntamente con el pagaré cancelado y coordinará la devolución directa a la Institución Financiera.
- 5.5.2. Para el caso de Instituciones Financieras (IFI) por cancelación de operaciones de segundo piso, Custodia recibe de forma quincenal por parte del Jefe Regional de Cartera Operativa, el reporte de la cartera cancelada de pagarés por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux.
- 5.5.3. Para las liberaciones de garantías de créditos de segundo piso de Instituciones Financieras cerradas o en liquidación, el área de Cartera verifica por medio de memorando con el liquidador designado por el Organismo Competente que el cliente no cuente con valores pendientes de pago.
- 5.5.4. Las liberaciones y/o cesiones de garantías, que no se encuentren ingresados en Custodia, ni registrado en el sistema Cobis Garantías, el área de Crédito es la encargada de solicitar a la Institución Financiera el certificado de gravamen actualizado emitido por el Registrador de la Propiedad para evidenciar que el bien solicitado está hipotecado e inscrito a favor de la CFN B.P. , dicho documento es entregado al área Legal para que proceda con la elaboración de la cesión de derechos hipotecarios.



 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	VERSIÓN: 00 AÑO: 2019
		TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	PÁGINA: 17 de 95

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1. Liberación parcial de garantías de crédito de primer piso, incluidas las operaciones con facilidad de pago.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Recibir la solicitud de liberación parcial del cliente del(los) bien(es) en garantía.	Solicitud de liberación parcial del cliente (formato o carta).	Recibir en la ventanilla de "Entrega de Documentos" la solicitud del cliente para la liberación parcial de garantías del(los) bien(es). Para el caso de las Sucursales menores, la solicitud la recibe el Oficial de Crédito-Administración, ir a la actividad #5.	Técnico de expediente de crédito	Solicitud de liberación parcial del cliente (formato o carta).
2.	Elaborar y emitir el oficio informativo del requerimiento.	Solicitud de liberación parcial del cliente (formato o carta).	Elaborar y emitir por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el oficio informativo de la solicitud de liberación parcial de garantías del(los) bien(es) al Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales/ Jefe de Equipo de Crédito.	Técnico de expediente de crédito	Oficio informativo enviado.
3.	Recibir y reasignar el oficio informativo de la solicitud del cliente.	Oficio informativo enviado.	Recibir el oficio informativo de la solicitud del cliente para la liberación parcial de garantías y reasignar al Oficial de Crédito-Administración responsable del cliente.	Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales/ Jefe de Equipo de Crédito	Oficio informativo reasignado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO		PÁGINA: 18 de 95
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO		TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
4.	Recibir y revisar el oficio informativo de la solicitud del cliente.	Oficio informativo reasignado.	Recibir el oficio informativo y revisar el requerimiento del cliente para la liberación parcial de garantía.	Oficial de Crédito-Administración	Solicitud del cliente (formato o carta).
5.	Revisar documentación y verificar el cumplimiento de las políticas internas.	Solicitud del cliente (formato o carta).	Revisar que la documentación del cliente se encuentre vigente, completa y sea la correcta, así como también, verificar el cumplimiento de: a. Condiciones especiales detalladas en la(s) resolución(es) del(los) crédito(s) (Expediente del cliente (físico)) b. Se encuentre al día en los pagos. c. Se encuentra actualizada la póliza y avalúos. d. Estado del bien a liberar, se está desarrollando el objeto del crédito. e. Para el caso de construcción, se indique las unidades habitacionales a liberarse. 5.1 Procede el requerimiento. No: dirigirse a la actividad #6. Si: dirigirse a la actividad #8.	Oficial de Crédito-Administración	- Solicitud de liberación parcial del cliente validada (formato o carta). - Documentación habilitante validada.

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS			CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	VERSIÓN: 00	PÁGINA:
				AÑO: 2019	19 de 95
			CRITICIDAD:		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
6.	Elaborar oficio al cliente indicando que no procede la solicitud y reasignar.	- Solicitud de liberación parcial del cliente validada (formato o carta). - Documentación habilitante validada.	Elaborar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el oficio al cliente indicando las causas por las cuales no procede la solicitud de liberación parcial de garantías y reasignar al Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales/ Jefe de Equipo de Crédito.	Oficial de Crédito-Administración	Oficio reasignado.
7.	Emitir el oficio al cliente indicando que no procede la solicitud.	Memorando reasignado.	Emitir por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el oficio al cliente indicando las causas por las cuales no procede la solicitud de liberación parcial de garantías.	Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales/ Jefe de Equipo de Crédito	Oficio enviado.
8.	Revisar que en la resolución de crédito.	- Solicitud de liberación parcial del cliente validada. - Documentación habilitante validada.	Revisar que en la resolución de crédito contemple la liberación parcial de garantía solicitado por el cliente. Fin del procedimiento. 8.1 La operación se encuentra en facilidad de pago. No: Dirigirse a la condición #8.2. Si: Dirigirse a la actividad #9. 8.2 En la resolución de crédito contempla la liberación parcial de la garantía. No: Dirigirse a la actividad #9. Si: Dirigirse a la condición #8.3.	Oficial de Crédito-Administración	- Solicitud de liberación parcial del cliente revisada en la resolución de crédito (formato o carta). - Documentación habilitante validada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	VERSIÓN: 00 AÑO: 2019
		TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	PÁGINA: 20 de 95
			CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			8.3 Es una liberación parcial de un producto de la línea de construcción para la venta. No: Dirigirse a la actividad # 29. Si: Dirigirse a la actividad # 9. Nota: Si no está disponible la resolución del crédito, se debe buscar en el Archivo General dentro del expediente del cliente.		
9.	Analizar y elaborar el informe de recomendaciones.	- Solicitud de liberación parcial del cliente revisada en la resolución de crédito (formato o carta). - Documentación habilitante validada.	Analizar y elaborar el informe de liberación parcial de garantías del cliente, solicitando la respectiva revisión y aprobación del Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales/Jefe de Equipo de Crédito.	Oficial de Crédito-Administración	- Informe elaborado. - Documentación habilitante validada.
10.	Revisar y firmar el informe de recomendaciones.	- Informe elaborado. - Documentación habilitante validada.	Revisar el informe de recomendaciones para la liberación parcial de garantías del cliente, firmando el documento para continuar con el proceso. 10.1 Se encuentra correcto el informe. No: Dirigirse a la actividad # 11. Si: Dirigirse a la actividad # 12.	Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales/ Jefe de Equipo de Crédito.	- Informe suscrito. - Documentación habilitante validada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS			CÓDIGO: MP-GCC-02-LG
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	VERSIÓN: 00
				AÑO: 2019
				PÁGINA: 21 de 95
				CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
11.	Realizar las modificaciones indicadas al informe.	- Informe elaborado. - Documentación habilitante validada.	Realizar las modificaciones indicadas al informe para la liberación parcial de liberación de garantías, regresar a la actividad # 10.	Oficial de Crédito-Administración	- Informe elaborado. - Documentación habilitante validada.
12.	Realizar la digitalización de la documentación.	- Solicitud de liberación parcial del cliente validada (formato o carta). - Informe suscrito. - Documentación habilitante validada.	Realizar la digitalización de los documentos e informe aprobado por el Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursal por la liberación parcial de garantías. 12.1 Es una liberación parcial de un producto de la línea de construcción para la venta. No: Dirigirse la actividad # 13. Si: Dirigirse a la actividad # 29. Nota: Si la operación se encuentra en facilidad de pago, continuar con la actividad # 13.	Oficial de Crédito-Administración	Documentos digitalizados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	VERSIÓN: 00 AÑO: 2019
		TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	PÁGINA: 22 de 95 CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
13.	Elaborar y reasignar memorando.	• Documentos digitalizados.	Elaborar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando a la Subgerencia de Riesgos de Crédito para el análisis de factibilidad de liberación parcial de garantía solicitada por el cliente y adjunta: • La documentación digitalizada presentada por el cliente. • Formulario de cumplimiento de condiciones. Reasigna el memorando al Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales/ Jefe de Equipo de Crédito.	Oficial de Crédito-Administración • Memorando reasignado.	
14.	Emitir el memorando.	• Memorando reasignado.	Emitir por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando a la Subgerencia de Riesgo de Crédito para el análisis de factibilidad de liberación parcial de garantía, adjuntando: • La documentación digitalizada presentada por el cliente. • Formulario de cumplimiento de condiciones. En caso de ser requerido de acuerdo al tipo de bien mueble o inmueble a liberar se solicita el informe del área Técnica.	Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales/ Jefe de Equipo de Crédito • Memorando enviado.	

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS				CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	VERSIÓN: 00	PÁGINA:
					AÑO: 2019	23 de 95

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
15.	Recibir memorando reasignar. el y	Memorando enviado.	Recibir el memorando para la respectiva reasignación al Analista de Riesgos de Crédito para su revisión y análisis de la documentación para la liberación parcial de la garantía.	Subgerente de Riesgo de Crédito	Memorando reasignado.
16.	Recibir memorando. el	Memorando reasignado.	Recibir el memorando con la documentación adjunta por la solicitud de liberación parcial de garantías.	Oficial de Riesgo de Crédito	- Solicitud del cliente - Documentos digitalizados habilitantes.
17.	Revisar y elaborar el memorando con el análisis de la solicitud.	- Solicitud del cliente - Documentos digitalizados habilitantes.	Revisar y elaborar por medio del Sistema de Gestión Documenta Quipux, el memorando con el análisis de la liberación parcial de garantías y reasignar al Subgerente de Riesgo de Crédito.	Oficial de Riesgo de Crédito	Memorando reasignado.
18.	Revisar y emitir el memorando con la solicitud.	Memorando reasignado.	Revisar memorando del análisis de la solicitud para la liberación parcial de la garantía, previo la presentación a la instancia de aprobación correspondiente. Emitir por medio del Sistema de Gestión Documenta Quipux, el memorando al Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales/ Jefe de Equipo de Crédito. 18.1 ¿Está de acuerdo con el análisis? No: dirigirse a la actividad # 19. Si: dirigirse a la actividad # 20.	Subgerente de Riesgo de Crédito/ Oficial de Riesgo de Crédito	Memorando enviado.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO CRÉDITO		PÁGINA: 24 de 95 CRITICIDAD:
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO			

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
19.	Devolver memorando para los cambios respectivos.	Memorando reasignado.	Devolver memorando al Oficial de Riesgo de Crédito para que realice los cambios respectivos, dirigirse a la actividad # 17.	Subgerente de Riesgo de Crédito	Memorando reasignado con observaciones.
20.	Recibir y reasignar el memorando.	Memorando enviado.	Recibir el memorando del análisis para la liberación parcial de la garantía, previo la presentación a la instancia de aprobación correspondiente y reasignar al Oficial de Crédito-Administración responsable de la solicitud del cliente.	Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales/ Jefe de Equipo de Crédito.	Memorando reasignado.
21.	Revisar el memorando.	Memorando reasignado.	Revisar el análisis realizado por el área de Riesgos a la solicitud de liberación parcial de garantías. 21.1 El análisis es favorable. No: Dirigirse a la actividad # 6. Sí: Dirigirse a la actividad # 22.	Oficial de Crédito-Administración	Análisis de riesgo de la liberación parcial.
22.	Elaborar memorando de recomendación para aprobación y reasignar.	- Análisis de riesgo de la liberación parcial. - Documentación digitalizada habilitante.	Elabora por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando para la presentación a la instancia de aprobación correspondiente de la solicitud de liberación parcial de garantías, adjuntando toda la documentación digitalizada y reasignar al Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales/ Jefe de	Oficial de Crédito-Administración	Memorando reasignado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 25 de 95
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Equipo de Crédito.		
23.	Emitir el memorando para aprobación.	Memorando reasignado	Emitir por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando para la presentación a la instancia de aprobación correspondiente de la solicitud de liberación parcial de garantías.	Gerente de Sucursal Mayor/ Gerente de Sucursales/ Jefe de Equipo de Crédito	Memorando enviado.
24.	Revisar análisis de la solicitud de la liberación parcial.	Memorando enviado.	Revisar el memorando de análisis de la solicitud presentado por el Oficial de Crédito-Administración. 24.1 ¿Aprueba la solicitud? No: dirigirse a la actividad # 25. Si: dirigirse a la actividad # 27.	Instancia de aprobación	Análisis de la solicitud de liberación validada.
25.	Elaborar y emitir resolución negatoria.	Análisis de la solicitud de liberación validada.	Elaborar y emitir el memorando con la resolución negatoria de la solicitud de liberación parcial de garantías.	Instancia de aprobación	Memorando enviado con la resolución negatoria.
26.	Recibir el memorando con la resolución negatoria.	Memorando enviado con la resolución negatoria.	Recibir el memorando con la resolución negatoria de la solicitud de liberación parcial de garantías y se reasigna al Oficial de Crédito-Administración responsable de la operación. Ir a la actividad # 6.	Gerente de Sucursal Mayor/ Gerente de Sucursales/ Jefe de Equipo de Crédito	Memorando reasignado con la resolución negatoria.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO		PÁGINA: 26 de 95
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO		TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
27.	Elaborar y emitir el memorando con la resolución aprobatoria.	Análisis de la solicitud de liberación validada.	Elaborar y emitir por medio de memorando la resolución de aprobación de la liberación parcial de la garantía del cliente.	Instancia de aprobación	Memorando con la resolución de aprobación.
28.	Recibir y reasignar el memorando con la resolución de aprobación.	Memorando enviado con la resolución de aprobación.	Recibir el memorando con la con la resolución de aprobación de la solicitud parcial de garantías y se reasignar al Oficial de Crédito-Administración responsable de la operación.	Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales/ Jefe de Equipo de Crédito	Memorando reasignado con la resolución de aprobación.
29.	Elaborar el memorando para solicitar la liberación parcial.	- Memorando reasignado con la resolución de aprobación. - Resolución de crédito (si aplica). - Informe aprobado. - Documentos habilitantes.	Elaborar el memorando para solicitar la liberación parcial de garantías, adjuntando: Resolución de crédito o la resolución de aprobación de la instancia respectiva y toda la documentación habilitante digitalizada a la Gerente Jurídico, Subgerente de Cartera y Garantías/Subgerente Regional de Operaciones Financieras, con copia al Jefe Regional de Cartera de Microcrédito y Transporte y Jefe de Supervisión de Proceso de Custodia. Reasignar al Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales/ Jefe de Equipo de Crédito.	Oficial de Crédito-Administración	Memorando reasignado.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 27 de 95
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
30.	Emitir el memorando para solicitar la liberación parcial.	Memorando reasignado.	Emitir el memorando para solicitar la liberación parcial de garantías, adjuntando: Resolución de crédito o la resolución de aprobación de la instancia respectiva y toda la documentación habilitante digitalizada a la Gerente Jurídico, Subgerente de Cartera y Garantías/Subgerente Regional de Operaciones Financieras, con copia al Jefe Regional de Cartera de Microcrédito y Transporte y Jefe de Supervisión de Proceso de Custodia. Garantías: Ir a la actividad # 31. Custodia: Ir a la actividad # 39. Jurídico: Ir a la actividad # 52.	Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales/ Jefe de Equipo de Crédito	Memorando enviado.
31.	Recibir y asignar memorando.	Memorando enviado.	Recibir memorando de solicitud de liberación parcial del cliente con su documentación habilitante (Informe aprobatorio de liberación parcial, resolución aprobatoria o resolución de crédito, solicitud del cliente, documentos de respaldo) y reasignar al Analista/Especialista de Garantías para la revisión.	Subgerente de Cartera y Garantías /Jefe Regional de Cartera de Microcrédito y Transporte/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Gerentes sucursal menor	Memorando reasignado.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	VERSIÓN: 00
				PÁGINA: 28 de 95

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
32.	Revisar la documentación.	Memorando reasignado.	Revisar que la documentación guarde concordancia con los valores del sistema Cobis Garantías (valores y descripción de la garantía). Para el caso de requerir revisar los avalúos, ingresa a la unidad del servidor asignado a Custodia, en cual se visualizan los documentos de las garantías del cliente digitalizados. 32.1 ¿Los valores son correctos? No: dirigirse a la actividad # 33. Si: dirigirse a la actividad # 35.	Analista / Especialista de Garantías	Información revisada.
33.	Notificar las correcciones que requiere el informe.	Información revisada.	Notificar por medio de correo electrónico al Oficial de Crédito-Administración responsable de la solicitud de liberación parcial de garantías realizar la respectiva corrección de valores o descripción el bien en el informe.	Analista / Especialista de Garantías	Correo electrónico enviado.
34.	Recibir la notificación de corrección.	Correo electrónico enviado.	Recibir el correo electrónico con las indicaciones de los errores encontrados en el informe para realizar la respectiva corrección y realizar el alcance al memorando. Ir a la actividad # 29.	Oficial de Crédito-Administración	Informe corregido.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS			CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	VERSIÓN: 00	PÁGINA:
				AÑO: 2019	29 de 95
			CRITICIDAD:		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
35.	Establecer el tipo de liberación parcial.	• Memorando para liberación parcial de las garantías. • Resolución de aprobación. • Solicitud de liberación parcial del cliente. • Información validada.	Establecer el tipo de liberación parcial de la solicitud: 35.1 Es una Liberación parcial aplica a una parte de una prenda / hipoteca. Si: ir a la actividad # 36. No: Es una Liberación parcial aplica al total de una prenda / hipoteca, ir a la actividad # 38.	Analista / Especialista de Garantías	• Validación del tipo de liberación parcial de garantías.
36.	Realizar el ajuste del valor.	• Validación del tipo de liberación parcial de garantías.	Realizar el ajuste del valor en el sistema Cobis Garantías, en la opción Cambio de Valor.	Analista / Especialista de Garantías	• Valor ajustado en Cobis Garantías.
37.	Generar Solicitud de Custodia y entregar documentos.	• Valor ajustado en Cobis Garantías.	Generar la "Solicitud de Custodia" desde la opción Mantenimiento del Cobis Garantías, recoger las firmas que correspondan al elaborado y revisado, continuar con la siguiente actividad. Entregar el formulario físico al área de Custodia.	Analista / Especialista de Garantías	• Solicitud de Custodia. • Memorando para liberación parcial de las garantías. • Resolución aprobatoria. • Solicitud de liberación parcial del cliente (formato o carta).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		PÁGINA: 30 de 95 CRITICIDAD:
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO			

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
38.	Notificar la operación realizadas en el Cobis Garantía.	• Solicitud de Custodia, si aplica. • Memorando para liberación parcial de las garantías. • Resolución aprobatoria o resolución de crédito. • Solicitud de liberación parcial del cliente (formato o carta).	Notificar indicando que se encuentra realizada la operación en el sistema Cobis Garantía.	Analista / Especialista de Garantías	• Correo electrónico enviado.
39.	Recibir el memorando y reasignar.	• Memorando enviado.	Recibir el memorando con la solicitud de liberación parcial de garantías y reasignar al Analista/Técnico de Custodia para realizar la operación solicitada.	Jefe de Supervisión de Procesos de Custodia	• Memorando reasignado. • Documentos recibidos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 31 de 95
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN CRÉDITO	DE	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	
			CRITICIDAD:	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
40.	Recibir el correo electrónico de Garantías.	• Correo electrónico enviado. • Memorando reasignado.	Recibir el correo electrónico de Garantías indicando que se encuentra realizada la operación en el sistema Cobis Garantía y el formulario físico de "Solicitud de Custodia" (de ser el caso) y demás documentación habilitante requerida.	Analista/Técnico de Custodia	• Documentos recibidos.
41.	Revisar el tipo de liberación parcial de la garantía.	• Documentos recibidos.	Revisar que los documentos sean consistentes y el tipo de liberación parcial de la garantía solicitada por el cliente. 41.1 La documentación es consistente. No: dirigirse a la actividad #42. Si: dirigirse a la condición #41.2. 41.2 Es una liberación parcial de la garantía. Si: dirigirse a la actividad # 43. No: Es una liberación total de la garantía parcial de la operación o una devolución de documentos de operaciones canceladas, dirigirse a la actividad # 44.	Analista/Técnico de Custodia	• Documentos validados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTIVO DE CRÉDITO		CRITICIDAD: 32 de 95
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO			

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
42.	Notificar a los responsables para su corrección.	Documentos validados.	Notificar por medio de correo electrónico para su corrección al Analista/Especialista de Garantías de acuerdo al caso, ir a la actividad # 32.	Analista/Técnico de Custodia	Correo electrónico enviado.
43.	Verificar la información del cliente.	Documentos validados.	Verificar la información del cliente en el sistema Cobis Garantías y poner en vigencia las garantías para el registro contable correspondiente, continuar con la actividad # 52.	Analista/Técnico de Custodia	Garantías en Vigencia.
44.	Registrar cancelación de garantías.	Documentos validados.	Registrar la cancelación de las garantías en el sistema Cobis Garantías.	Analista/Técnico de Custodia	Registro de la cancelación.
45.	Obtener solicitud de devolución de Custodia y buscar el expediente del cliente.	Registro de la cancelación.	Obtener desde el sistema el formulario "Solicitud de Devolución de Custodia" y buscar el expediente del cliente para adjuntar los documentos originales de las garantías.	Analista/Técnico de Custodia	- Solicitud de Devolución de Custodia. - Documentos originales de las garantías.
46.	Revisar información para la liberación parcial de la garantía.	- Solicitud de Devolución de Custodia. - Documentos originales de las garantías.	Revisar la información para la liberación parcial de la garantía. 46.1 ¿Es correcta la información? No: dirigirse a la actividad #47. Si: dirigirse a la actividad #48.	Jefe de Supervisión de Procesos de Custodia	- Solicitud de Devolución de Custodia revisado. - Documentos originales de las garantías revisados.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS			CÓDIGO: MP-GCC-02-LG
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	VERSIÓN: 00 AÑO: 2019
				PÁGINA: 33 de 95

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/SALIDA
47.	Solicitar ajustes y devolver para su corrección.	• Solicitud de Devolución de Custodia revisado. • Documentos originales de las garantías revisados.	Solicitar ajustes y devolver documentos al Técnico/Analista de Custodia para su corrección, y se dirige a la actividad 44.	Jefe de Supervisión de Procesos de Custodia	• Solicitud de devolución de Custodia. • Documentos originales de las garantías.
48.	Firmar Solicitud de Devolución de Custodia.	• Solicitud de Devolución de Custodia revisado. • Documentos originales de las garantías revisados.	Firmar el formulario de Solicitud de devolución de Custodia.	Jefe de Supervisión de Procesos de Custodia	• Solicitud de Devolución de Custodia firmado • Documentos originales de las garantías revisados.
49.	Entregar Solicitud de Devolución original de la garantía.	• Solicitud de Devolución de Custodia firmado. • Documentos originales de las garantías revisados.	Entregar al área Jurídica el Formulario de Solicitud de Devolución con original de la garantía (escritura de hipoteca o contrato de prenda) y al área de Crédito las pólizas y, o avalúos de ser el caso para la devolución al cliente (garantías no reales). 49.1 Es una devolución de documentos de operaciones canceladas. No: Dirigirse a la actividad # 50. Si: Dirigirse a la actividad # 51.	Analista/Técnico de Custodia	• Solicitud de Devolución de Custodia entregado. • Documentos originales de las garantías reales y no reales, entregadas.
50.	Archivar documentos de la	• Solicitud de Custodia	Archivar en las carpetas respectivas los formularios con los documentos que	Analista/Técnico de	• Documentos archivados.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	VERSIÓN: 00 AÑO: 2019
		TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	PÁGINA: 34 de 95

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
	devolución parcial de las garantías.	Entregado. • Solicitud de Devolución Custodia entregado.	respaldan la devolución parcial de las garantías a las áreas respectivas. Los formularios originales se entregan con los anexos a Contabilidad. Continuar con la actividad # 52.	Custodia.	
51.	Devolver los documentos por la operación cancelada.	• Solicitud de Devolución Custodia • Documentos originales de las garantías no reales.	Devolver los documentos originales de la operación cancelada de las garantías no reales por el cliente (contrato mutuo o pagaré) al área de Crédito, ir a la actividad # 63.	Analista/Técnico de Custodia.	• Solicitud de Devolución Custodia entregado. • Documentos originales de garantías no reales.
52.	Recibir memorando para la liberación parcial.	• Memorando enviado. • Documentos originales de las garantías reales.	Recibir el memorando de Crédito con la solicitud de liberación parcial de garantías con la documentación habilitante, el cual es reasignando al Especialista/Analista/Asistente correspondiente para realizar el documento de cancelación. Es una liberación total de la garantía parcial de la operación, recibir los documentos originales de las garantías reales por parte de Custodia.	Subgerente de Asesoría legal/ Subgerente Regional Jurídico.	• Memorando reasignado.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN CRÉDITO	VERSION: 00 AÑO: 2019
	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	PÁGINA: 35 de 95

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
53.	Analizar, estructurar y preparar documento de cancelación.	Memorando reasignado.	Analizar, estructurar y preparar documento de cancelación de contrato de prenda industrial abierta / minuta de cancelación de garantía hipotecaria y remitir para la revisión del Jefe Supervisor de Procesos Legales. De requerir revisar la información de avalúos o detalles de bienes de las garantías del cliente, ingresa a la unidad del servidor asignado a Custodia en el cual visualiza la información digitalizada. 53.1 Documentos completos. No: Dirigirse a la actividad # 54. Si: Dirigirse a la actividad # 55.	Especialista/Analista /Asistente legal	Documento/ minuta de cancelación.
54.	Solicitar documentos faltantes.	Documento/ minuta de cancelación.	Solicitar por medio de correo electrónico los documentos faltantes para la liberación parcial de la garantía al área de Custodia. Ir a la actividad # 43.	Especialista/Analista /Asistente legal	Correo electrónico.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	CRITICIDAD:
	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
55.	Recibir y revisar documento de cancelación.	• Documento/ minuta de cancelación.	Recibir y revisar el documento de cancelación de contrato de prenda industrial abierta / minuta de cancelación de garantía hipotecaria. 55.1 Existen observaciones No: Dirigirse a la actividad # 57. Si: Dirigirse a la actividad # 56.	Jefe Supervisor del Procesos Legal	• Documento/ minuta de cancelación, revisado.
56.	Solicitar la corrección del documento de cancelación.	• Documento/ minuta de cancelación, revisado.	Solicitar la corrección del documento de cancelación de contrato de prenda industrial abierta / minuta de cancelación de garantía hipotecaria al Especialista/Analista/Asistente legal. Ir a la actividad # 53.	Jefe Supervisor del Procesos Legal	• Documento/ minuta de cancelación, con observaciones.
57.	Verificar el documento / minuta de cancelación.	• Documento/ minuta de cancelación, revisado.	Verificar el documento/minuta de cancelación 57.1 ¿Está de acuerdo? No: dirigirse a la actividad # 58. Si: dirigirse a la actividad # 59.	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico	• Documento/ minuta de cancelación, validada.
58.	Solicitar se realicen los ajustes al documento / minuta.	• Documento/ minuta de cancelación, validada.	Solicitar se realicen los ajustes respectivos en el documento/minuta. Ir a la actividad # 53.	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico	• Documento/ minuta de cancelación, con observaciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	VERSIÓN: 00 AÑO: 2019 PÁGINA: 37 de 95
		TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
59.	Suscribir documento de cancelación.	• Documento/ minuta cancelación, validada.	Suscribir documento de cancelación de contrato de prenda industrial abierta / minuta de cancelación de garantía hipotecaria.	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico	• Documento/ minuta de cancelación, suscrito.
60.	Elaborar el memorando.	• Documento/ minuta cancelación, suscrito.	Elaborar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando al área de Crédito para la entrega del documento de cancelación de contrato de prenda industrial abierta / minuta de cancelación de garantía hipotecaria formulario único para sorteo de notaría.	Especialista/Analista /Asistente legal	• Memorando reasignado.
61.	Emitir el memorando.	• Memorando reasignado.	Reasignar a la Subgerente de Asesoría Legal para remitir el memorando. Emitir por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando al área de Crédito para la entrega del documento de cancelación de contrato de prenda industrial abierta / minuta de cancelación de garantía hipotecaria y formulario único para sorteo de notaría.	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico	• Memorando enviado.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	VERSIÓN: 00 AÑO: 2019 PÁGINA: 38 de 95 CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
62.	Entregar documento cancelación.	Documento/ minuta cancelación, suscrito.	Entregar al Oficial de Crédito-Administración el documento físico de cancelación de contrato de prenda industrial abierta / minuta de cancelación de garantía hipotecaria y formulario único para sorteo de notaría.	Especialista/Analista /Asistente legal	- Documento / Minuta cancelación. - formulario único para sorteo de notaría
63.	Recibir memorando y documentos de cancelación o devolución.	- Memorando enviado. - Documento / Minuta cancelación. - formulario único para sorteo de notaría. - Documentos originales de garantías no reales, recibidos y entregados.	Recibir el memorando por parte del área Jurídica o del área de Custodia, así como también, los documentos físicos. 63.1 Son documentos para devolución al cliente (garantías no reales). Si: Dirigirse a la actividad # 64. No: Dirigirse a la actividad # 65.	Oficial de Crédito-Administración	- Documento / Minuta cancelación, recibidos. - formulario único para sorteo de notaría, recibido. - Documentos originales de garantías no reales, recibidos.
64.	Coordinar entrega de documentos con el cliente.	Documentos originales de garantías no reales, recibidos.	Coordinar con el cliente la entrega de los documentos de garantías no reales. Fin del procedimiento.	Oficial de Crédito-Administración	Documentos de garantías no reales, entregados al cliente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS			CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	VERSIÓN: 00	PÁGINA: 39 de 95
				AÑO: 2019	
			CRITICIDAD:		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
65.	Entregar y coordinar la suscripción de los documentos.	- Memorando reasignado. - Documento / Minuta de cancelación, recibidos. - formulario único para sorteo de notaria, recibido.	Entregar los documentos al cliente para la coordinación con la notaria asignada de acuerdo al formulario único de sorteo, para realizar la revisión y suscripción de la matriz de escritura pública de cancelación entre las partes interesadas (cliente y delegado del Gerente General).	Oficial de Crédito-Administración.	Documento/minuta de cancelaciones cerrado.
66.	Indicar al cliente realizar la inscripción de liberación.	Documento/minuta a de cancelaciones cerrado.	Indicar al cliente que debe finalizar el proceso con la respectiva inscripción de la liberación al registro correspondiente. Fin del procedimiento.	Oficial de Crédito-Administración	Documento/minuta de cancelación y cerrado entregados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		PÁGINA: 40 de 95 CRITICIDAD:
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO			

6.2. Liberación total de garantías de operaciones de crédito de primer piso y de operaciones de segundo piso de Instituciones Financieras cerrada.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Recibir la solicitud de liberación total de garantía.	Solicitud de liberación total del cliente.	Recibir en la ventanilla de "Recepción de Documentos" la solicitud del cliente por la liberación total de garantías del(los) bien(es) y digitaliza el documento. Para el caso de las Sucursales menores, la solicitud la recibe el Oficial de Crédito-Administración, ir a la actividad # 3.	Técnico de expediente de crédito	Formulario de solicitud de liberación total del cliente o carta.
2.	Elaborar y emitir el oficio del informativo requerimiento.	Formulario de solicitud de liberación total del cliente o carta.	Elaborar el registro por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, para emitir el oficio informativo de la solicitud del cliente para la liberación total de garantías del(los) bien(es) al Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales.	Técnico de expediente de crédito	Oficio informativo enviado.
3.	Recibir y reasignar el oficio informativo.	Oficio informativo enviado.	Recibir el oficio informativo de la solicitud del cliente para la liberación total de garantías y reasignar al Oficial de Crédito-Administración responsable del cliente.	Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales/ Jefe de Equipo de Crédito	Oficio informativo reasignado.
4.	Recibir el oficio informativo.	Oficio informativo reasignado.	Recibir el oficio informativo por la solicitud de liberación total de garantías y revisar el requerimiento.	Oficial de Crédito-Administración	Formulario de solicitud de liberación total del cliente o carta.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS			CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	VERSIÓN: 00	PÁGINA:
				AÑO: 2019	41 de 95
				CRITICIDAD:	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
5.	Verificar la solicitud del cliente.	Formulario de solicitud de liberación total del cliente o carta.	Verificar que el cliente tenga cancelado todas sus obligaciones directas e indirectas y que la garantía no se encuentre comprometida con otro cliente (Codeudor / Garante). 5.1 Cliente cuenta con garantías comprometidas. Si: Ir al procedimiento de "Liberación parcial de garantías de operaciones de crédito de primer piso". No: Dirigirse a la actividad # 6.	Oficial de Crédito-Administración	Solicitud de liberación total de garantías del cliente validada.
6.	Revisar que el cliente no esté aplicando para nuevo crédito.	Solicitud de liberación total de garantías del cliente validada.	Revisar que el cliente que está solicitando la liberación total de garantías no este aplicando para un nuevo crédito en CFN B.P. 6.1 Cliente se encuentra tramitando nuevo crédito en CFN B.P. Si: Dirigirse a la actividad # 7. No: Dirigirse a la actividad # 9.	Oficial de Crédito-Administración	Certificación no estar aplicando a nuevo crédito.
7.	Elaborar oficio al cliente.	Certificación no estar aplicando a nuevo crédito.	Elaborar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el oficio al cliente indicando las causas por las cuales no procede la solicitud de liberación total de garantías y reasignar al Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales/ Jefe de Equipo de Crédito.	Oficial de Crédito-Administración	Oficio reasignado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS			CÓDIGO: MP-GCC-02-LG
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	VERSIÓN: 00
				AÑO: 2019
				PÁGINA: 42 de 95
				CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
8.	Emitir el oficio al cliente.	Oficio reasignado.	Emitir por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el oficio al cliente indicando las causas por las cuales no procede la solicitud de liberación total de garantías. Fin del procedimiento.	Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales/ Jefe de Equipo de Crédito	Oficio enviado.
9.	Elaborar memorando solicitando certificado de Cartera.	Certificación no estar aplicando a nuevo crédito.	Elaborar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando solicitando la certificación de que el cliente cuenta con todos los valores cancelados al Jefe Regional de Cartera Operativa, adjuntando la solicitud del cliente (carta o formato), reasigna al Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales/ Jefe de Equipo de Crédito.	Oficial de Crédito-Administración	Memorando reasignado.
10.	Emitir memorando de solicitud de certificación al área de Cartera.	Memorando reasignado.	Emitir por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando solicitando la certificación de que el cliente cuenta con todos los valores cancelados al Jefe Regional de Cartera Operativa.	Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales/ Jefe de Equipo de Crédito	Memorando enviado.
11.	Recibir y revisar la operación del cliente.	Memorando enviado	Recibir el memorando para revisar la operación indicada por el cliente se encuentra cancelado.	Jefe Regional de Cartera Operativa	Operación del cliente revisada.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	VERSIÓN: 00 AÑO: 2019
		TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	PÁGINA: 43 de 95 CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
12.	Verificar valores pendientes.	Operación del cliente revisada.	Verificar en el sistema Cobis que el cliente tenga todos sus valores cancelados para continuar con la operación de liberación total de garantías solicitada por el cliente. Para las operaciones de clientes de segundo piso, que vienen de Instituciones Financieras cerradas se gestiona la certificación con el liquidado designado por el Organismo Competente. 12.1 Cliente cuenta con valores pendientes. No: Dirigirse a la actividad # 15. Si: Dirigirse a la actividad # 13.	Jefe Regional de Cartera Operativa	Operación de cancelación del cliente validada.
13.	Notificar que el cliente cuenta con valores pendientes.	Operación de cancelación del cliente validada.	Notificar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando indicando al Oficial de Crédito-Administración que el cliente tiene valores pendientes por cancelar.	Jefe Regional de Cartera Operativa	Memorando enviado.
14.	Recibir notificación que el cliente cuenta con valores pendientes.	Memorando enviado.	Recibir el memorando con la certificación que el cliente cuenta con valores pendientes de pago. Dirigirse a la actividad # 7.	Oficial de Crédito-Administración	Solicitud de liberación total del cliente validada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS			CÓDIGO: MP-GCC-02-LG
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	VERSIÓN: 00
				PÁGINA: AÑO: 2019 44 de 95
				CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
15.	Notificar que el cliente no cuenta con valores pendientes.	• Operación de cancelación del cliente validada. • Certificado de no estar aplicando a ningún crédito nuevo. • Solicitud del cliente (formulario o carta).	Notificar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando indicando Oficial de Crédito-Administración/ Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales/ Jefe de Equipo de Crédito, que el cliente no tiene valores pendientes por cancelar. Para los clientes de operaciones de segundo piso de Instituciones Financieras cerradas, adjunta el certificado del liquidador designado por el Organismo Competente.	Jefe Regional de Cartera Operativa	• Memorando enviado.
16.	Elaborar memorando para solicitar liberación total	• Certificado de no estar aplicando a ningún crédito nuevo. • Solicitud del cliente (formulario o carta). • Certificación de deuda validada.	Elaborar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando a la Subgerencia de Cartera y Garantía solicitando la liberación total de la garantía del cliente, se adjuntan la solicitud del cliente, el certificado de no estar aplicando a ningún crédito nuevo y el certificado de no tener ningún valor pendiente. Reasigna el memorando al Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales/ Jefe de Equipo de Crédito.	Oficial de Crédito-Administración	• Memorando reasignado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019
			PÁGINA: 45 de 95
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
17.	Enviar memorando para solicitar liberación total	• Memorando reasignado.	Enviar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando a la Subgerencia de Cartera y Garantía solicitando la liberación total de la garantía del cliente, se adjuntan la solicitud del cliente, el certificado de no estar aplicando a ningún crédito nuevo y el certificado de no tener ningún valor pendiente.	Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales/ Jefe de Equipo de Crédito	• Memorando enviado.
18.	Recibir memorando y reasignar	• Memorando enviado.	Recibir el memorando de solicitud para la liberación total de garantía requerida por el cliente y reasignar al Analista / Especialista de Garantías.	Jefe Regional de Cartera de Microcrédito y Transporte /Subgerente de Cartera Y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras	• Memorando reasignado.
19.	Revisar la información del cliente.	• Certificación de deuda validada. • Certificado de no estar aplicando a ningún crédito nuevo. • Solicitud del cliente (formulario o carta).	Revisar en el sistema Cobis Garantías la descripción de la garantía a ser liberada. 19.1 Existen observaciones. No: Ir a la actividad # 21. Si: Ir a la actividad # 20.	Analista / Especialista de Garantías	• Garantía revisada.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	
			VERSIÓN: 00	PÁGINA: 46 de 95
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
20.	Revisar los documentos digitalizados.	Garantía revisada.	Revisar en la unidad del servidor asignada a Custodia, los documentos digitalizados de las garantías del cliente.	Analista / Especialista de Garantías	Contrato de garantía digitalizado
21.	Elaborar Formulario RG-GCC-LB-01.	Garantía revisada.	Elaborar el "RG-GCC-LB-01 Formulario de Liberación Total de Garantías Cliente" con la información de la/las garantías mostradas en el sistema Cobis Garantías, las certificaciones de las áreas de Cartera y Crédito, y la solicitud del cliente y remite para revisión del Jefe Regional de Cartera de Microcrédito y Transporte y aprobación de la Subgerencia de Cartera y Garantía.	Analista / Especialista de Garantías	- RG-GCC-LB-01 Formulario de Liberación Total de Garantías Cliente. - Certificación de deuda validada. - Certificado de no estar aplicando a ningún crédito nuevo. - Solicitud del cliente (formulario o carta).
22.	Validar el formulario RG-GCC-LB-01.	- RG-GCC-LB-01 Formulario de Liberación Total de Garantías Cliente. - Certificación de deuda validada. - Certificado de no estar aplicando a ningún crédito nuevo. - Solicitud del cliente (formulario o carta).	Validar el "RG-GCC-LB-01 Formulario de Liberación Total de Garantías". 22.1 ¿Está de acuerdo? No: Dirigirse a la actividad # 23. Si: Dirigirse a la actividad # 24.	Jefe Regional de Cartera de Microcrédito y Transporte /Subgerente de Cartera Y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras	- RG-GCC-LB-01 Formulario de Liberación Total de Garantías Cliente validado. - Certificación de deuda validada. - Certificado de no estar aplicando a ningún crédito nuevo. - Solicitud del cliente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS				CÓDIGO: MP-GCC-02-LG
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	VERSIÓN: 00
					AÑO: 2019
					PÁGINA: 47 de 95

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
23.	Solicitar ajustes y devolver el formulario RG-GCC-LB-01.	• RG-GCC-LB-01 Formulario de Liberación Total de Garantías Cliente validado. • Certificación de deuda validada. • Certificado de no estar aplicando a ningún crédito nuevo. • Solicitud del cliente (formulario o carta).	Solicitar ajustes y devolver los documentos al Analista / Especialista de Garantías. Dirigirse a la actividad 21.	Jefe Regional de Cartera de Microcrédito y Transporte /Subgerente de Cartera Y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras	(formulario o carta). • RG-GCC-LB-01 Formulario de Liberación Total de Garantías Cliente, con observaciones. • Certificación de deuda validada. • Certificado de no estar aplicando a ningún crédito nuevo. • Solicitud del cliente (formulario o carta).
24.	Aprobar el formulario RG-GCC-LB-01.	• RG-GCC-LB-01 Formulario de Liberación Total de Garantías Cliente validado. • Certificación de deuda validada. • Certificado de no estar aplicando a ningún crédito nuevo. • Solicitud del cliente (formulario o carta).	Aprobar el RG-GCC-LB-01 Formulario de Liberación Total de Garantías y devuelve los documentos al Analista / Especialista de Garantías.	Jefe Regional de Cartera de Microcrédito y Transporte /Subgerente de Cartera Y Garantías/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras	• RG-GCC-LB-01 Formulario de Liberación Total de Garantías Cliente aprobado. • Certificación de deuda validada. • Certificado de no estar aplicando a ningún crédito nuevo. • Solicitud del cliente (formulario o carta).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CREDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO
		CRITICIDAD:	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
25.	Realizar digitalización de los documentos.	• RG-GCC-LB-01 Formulario de Liberación Total de Garantías Cliente aprobado. • Certificación de deuda validada. • Certificado de no estar aplicando a ningún crédito	Realizar la digitalización de los documentos para ser anexados al memorando.	Analista / Especialista de Garantías	• Documentos digitalizados.
26.	Elaborar Memorando de liberación total de garantías.	• Documentos digitalizados.	Elaborar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando de liberación total de garantías para entregar al área Jurídica, con copia a Custodia, adjuntando los documentos mencionados anteriormente y reasignar al Subgerente de Cartera Y Garantías/ Jefe Regional de Cartera de Microcrédito y Transporte/ Subgerente Regional de Operaciones Financieras / Gerentes sucursal menor.	Analista / Especialista de Garantías	• Memorando reasignado.
27.	Emitir Memorando de liberación total de garantías.	• Memorando reasignado.	Emitir por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando de liberación total de garantías para entregar al área Jurídica, con copia a Custodia, adjuntando los documentos. Custodia: Ir a la actividad # 28.	Jefe Regional de Cartera de Microcrédito y Transporte /Subgerente de Cartera Y Garantías/ Subgerente Regional	• Memorando enviado.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	PÁGINA: 49 de 95 CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Jurídico: Ir a la actividad # 36.	de Operaciones Financieras / Gerentes sucursal menor	
28.	Entregar formulario RG-GCC-LB-01 (físico).	Memorando enviado.	Entregar los físicos del RG-GCC-LB-01 Formulario de Liberación Total de Garantías Cliente, con los documentos habilitantes a la Gerencia de Jurídico, solicitando la firma de recepción en la copia del formulario como soporte para su respectivo archivo, ir a la actividad # 37.	Analista / Especialista de Garantías	Memorando firmado como soporte de recepción.
29.	Recibir el memorando y reasignar.	Memorando enviado.	Recibir el memorando para la liberación total de garantías indicando la entrega de documentos al área Legal, reasigna la solicitud al Analista/Técnico de Custodia.	Jefe de Supervisión de Procesos de Custodia	Memorando reasignado.
30.	Recopilar y revisar la información del cliente.	Memorando reasignado.	Recopilar la documentación del cliente, retirando el expediente que se encuentra en la bóveda. Los pagarés de una operación de primer piso se cancelan. Los pagarés de una operación de segundo piso, se endosan o se cancela dependiendo del caso.	Analista/Técnico de Custodia	Documentación revisada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 50 de 95
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
31.	Verificar la información de la operación.	Documentación revisada.	Verificar que la información indicada en los documentos coincida con la operación a liberar. 31.1 Información correcta. No: Dirigirse a la actividad # 32. Si: Dirigirse a la actividad # 33.	Analista/Técnico de Custodia	Documentación validada.
32.	Notificar la diferencia encontrada para su corrección.	Documentación validada.	Notificar al área de Garantía por medio de correo electrónico la diferencia encontrada en la operación a liberar para su respectiva corrección. Ir a actividad # 21.	Analista/Técnico de Custodia	Correo electrónico.
33.	Ejecutar registro de cancelación.	Certificación validada.	Ejecutar el registro de cancelación de garantías liberadas en el sistema Cobis Garantías y emitir la solicitud de devolución de custodia. Obtiene las garantías físicas originales y remite la solicitud para la revisión y firma del Jefe de Supervisión de Procesos de Custodia.	Analista/Técnico de Custodia	- Solicitud de devolución de custodia. - Documentos originales de las garantías reales. - Documentos originales de las garantías no reales.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS				CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO		PROCESO: ADMINISTRACIÓN CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	
					VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 51 de 95

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
34.	Revisar y firmar la solicitud de devolución de custodia.	- Solicitud de devolución de Custodia. - Documentos originales de las garantías reales. - Documentos originales de las garantías no reales.	Revisar y firmar la autorización de salida de documentación para Crédito y Jurídico.	Jefe de Supervisión de Procesos de Custodia	- Solicitud de devolución de custodia firmada. - Documentos originales de las garantías reales. - Documentos originales de las garantías no reales.
35.	Entregar el formulario con los documentos originales (físicos).	- Solicitud de devolución de custodia firmada. - Documentos originales de las garantías reales. - Documentos originales de las garantías no reales.	Entregar al área Jurídica el Formulario de Solicitud de Devolución con los documentos original de la garantía real que puede ser escrituras de hipotecas o contratos de prendas, ir a la actividad # 37. Al área de Crédito se le entregan las garantías no reales como son: el pagaré, contrato mutuo, pólizas vigentes, avalúos, entre otros, ir a la actividad # 47. Solicita firma de recepción de los documentos en el formulario para el respectivo archivo del área de Custodia.	Analista/Técnico de Custodia	- Solicitud de devolución de custodia entregada. - Documentos originales de las garantías reales. - Documentos originales de las garantías no reales.
36.	Recibir memorando.	Memorando enviado.	Recibir el memorando con la solicitud de liberación total de garantías con la documentación habilitante y reasignar al Especialista/Analista/Asistente legal	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico.	Memorando reasignado.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS			CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	VERSIÓN: 00	PÁGINA:
				AÑO: 2019	52 de 95
				CRITICIDAD:	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			correspondiente para realizar el documento de cancelación.		
37.	Recibir documentos.	• Solicitud de devolución de Custodia. • Documentos originales de las garantías.	Recibir de Garantías el formulario RG-GCC-LB-01 (original) y de Custodia la Solicitud de Devolución con original de la garantía reales (escritura de hipoteca o contrato de prenda) e instruir al Especialista/Analista/Asistente de legal realice el documento de cancelación.	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico.	• Memorando reasignado.
38.	Analizar, estructurar y preparar documento de cancelación.	• Memorando reasignado. • Documentos originales de las garantías.	Analizar, estructurar y preparar documento de cancelación de contrato de prenda industrial abierta / minuta de cancelación de garantía hipotecaria y remitir para la revisión del Jefe Supervisor del Procesos Legal.	Especialista/Analista /Asistente legal	• Documento/minuta de cancelación.
39.	Revisar documento de cancelación de la garantía.	• Documento/minuta de cancelación.	Revisar el documento de cancelación de contrato de prenda industrial abierta / minuta de cancelación de garantía hipotecaria. 39.1 El documento se encuentra correcto. No: Dirigirse a la actividad # 40. Si: Dirigirse a la actividad # 41.	Jefe Supervisor del Procesos Legal.	• Documento/minuta de cancelación, revisado.
40.	Indicar las observaciones.	• Documento/minuta de cancelación, revisado.	Indicar por medio de correo electrónico las observaciones encontradas en el documento/minuta de cancelación para que	Jefe Supervisor del Procesos Legal.	• Correo electrónico.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG		
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	VERSIÓN: 00	PÁGINA: 53 de 95
				AÑO: 2019	
				CRITICIDAD:	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			haga las correcciones necesarias. Ir a la actividad # 38.		
41.	Verificar el documento / Minuta de cancelación.	Documento/minuta de cancelación, de revisado.	Verificar el documento/minuta de cancelación. 41.1 ¿Está de acuerdo? No: dirigirse a la actividad # 42. Sí: dirigirse a la actividad # 43.	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico.	Documento/minuta de cancelación, validada.
42.	Indicar las observaciones.	Documento/minuta de cancelación, validada.	Indicar las observaciones para que se realicen los ajustes respectivos en el documento/minuta. Se dirige a la actividad # 38.	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico.	Documento/minuta de cancelación, con observaciones.
43.	Suscribir documento/minuta a de cancelación de contrato.	Documento/minuta de cancelación, validad.	Suscribir documento de cancelación de contrato de prenda industrial abierta / minuta de cancelación de garantía hipotecaria.	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico.	Documento/minuta de cancelación, suscrito.
44.	Elaborar el memorando.	Documento/minuta de cancelación, suscrito.	Elaborar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando al área de Crédito para la entrega del documento de cancelación de contrato de prenda industrial abierta / minuta de cancelación de garantía hipotecaria. Reasignar al Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico para remitir el	Especialista/Analista /Asistente legal	Memorando reasignado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	
			VERSIÓN: 00	PÁGINA:
			AÑO: 2019	54 de 95
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			memorando.		
45.	Emitir el memorando.	Memorando reasignado.	Emitir por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando al área de Crédito para la entrega del documento de cancelación de contrato de prenda industrial abierta / minuta de cancelación de garantía hipotecaria.	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico.	Memorando enviado.
46.	Entregar los documentos de cancelación (físicos).	Documento/minuta de cancelación, suscrito.	Entregar el documento de cancelación de contrato de prenda industrial abierta / minuta de cancelación de garantía hipotecaria y formulario único de sorteo para notaría (físicos) al área de Crédito.	Especialista/Analista /Asistente legal	- Documento/minuta de cancelación, entregados. - Formulario único de sorteo.
47.	Recibir memorando y documentos/minuta de cancelación.	- Memorando enviado. - Documento / Minuta de cancelación. - Formulario único de sorteo. - Documentos originales de las garantías no reales, recibidas.	Recibir el memorando por parte del área Jurídica o del área de Custodia, así como también, los documentos físicos. 47.1 Son documentos para devolución al cliente (garantías no reales). No: Dirigirse a la actividad # 49. Si: Dirigirse a la actividad # 48.	Oficial de Crédito-Administración	- Documento / Minuta de cancelación. - Formulario de sorteo único. - Documentos originales de las garantías no reales, recibidas con el formulario RCPU-02.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS				CÓDIGO: MP-GCC-02-LG
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	VERSIÓN: 00
					AÑO: 2019

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
48.	Coordinar entrega de documentos con el cliente.	Documentos originales de garantías no reales, recibidas.	Coordinar con el cliente la entrega de los documentos de garantías no reales. Fin del procedimiento.	Oficial de Crédito-Administración	Documentos de garantías no reales, entregados al cliente.
49.	Entregar y coordinar la suscripción de los documentos.	- Documento/minuta de cancelación. - Formulario único para sorteo de notaría.	Entregar los documentos al cliente para la coordinación con la notaría asignada de acuerdo al formulario único de sorteo, para realizar la revisión y suscripción de la matriz de escritura pública entre las partes interesadas (cliente y delegado del Gerente General).	Oficial de Crédito-Administración	Documento/minuta de cancelaciones cerrado.
50.	Indicar al cliente realizar la inscripción de liberación.	Documento/minuta de cancelaciones cerrado.	Indicar al cliente que debe finalizar el proceso con la respectiva inscripción de la liberación al registro correspondiente. Fin del procedimiento.	Oficial de Crédito-Administración	Documento/minuta de cancelación cerrado y entregados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019
			PÁGINA: 56 de 95

6.3. Liberación parcial o total de garantías de operaciones de crédito de segundo piso.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Recibir el oficio de la IFI.	• Oficio de la IFI.	Recibir el oficio de solicitud del cliente para la liberación parcial o total de garantías por parte de la IFI, adjuntando la documentación respectiva.	Oficial de Crédito-Administración	• Oficio de la IFI recibido.
2.	Elaborar memorando y reasignar.	• Oficio de solicitud de la IFI recibido.	Elaborar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando solicitando la certificación de cancelación de deuda del cliente al Jefe Regional de Cartera Operativa. Reasignar al Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales.	Oficial de Crédito-Administración	• Memorando reasignado.
3.	Emitir memorando.	• Memorando reasignado.	Emitir por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando solicitando la certificación de cancelación de deuda del cliente al Jefe Regional de Cartera Operativa.	Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales.	• Memorando enviado.
4.	Recibir memorando y validar la solicitud.	• Memorando enviado.	Recibir el memorando y verificar que el cliente tenga todos sus valores cancelados. 4.1 Cliente cuenta con todos los valores cancelados.	Jefe Regional de Cartera Operativa	• Certificación de cancelación validada.

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019
			PÁGINA: 57 de 95

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			No: Dirigirse a la actividad # 5. Si: Dirigirse a la actividad # 9.		
5.	Elaborar y emitir el memorando con el certificado.	• Certificación de cancelación validada.	Elaborar y emitir por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando certificando al Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales, Oficial de Crédito-Administración los valores pendientes por cancelar del cliente.	Jefe Regional de Cartera Operativa	• Memorando enviado.
6.	Recibir Memorando con el certificado.	• Memorando enviado.	Recibir el memorando con el certificado en el cual se indica que el cliente cuenta con valores pendientes por cancelar y reasigna al Oficial de Crédito-Administración.	Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales.	• Memorando reasignado.
7.	Elaborar oficio al cliente indicando que no procede la solicitud y reasignar.	• Memorando reasignado.	Elaborar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el oficio al cliente indicando las causas por las cuales no procede la solicitud de liberación parcial o total de garantías y reasignar al Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales.	Oficial de Crédito-Administración	• Oficio reasignado.
8.	Emitir el oficio al cliente indicando que no procede la solicitud.	• Oficio reasignado.	Emitir por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el oficio al cliente indicando las causas por las cuales no procede la solicitud de liberación parcial o total de garantías.	Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales	• Oficio enviado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS			CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	VERSIÓN: 00	PÁGINA:
				AÑO: 2019	58 de 95
				CRITICIDAD:	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
			Fin del procedimiento.		
9.	Elaborar y emitir el memorando con la certificación.	• Certificación de cancelación validada.	Elaborar y emitir por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando certificando al Oficial de Crédito-Administración que el cliente tiene todos sus valores cancelados.	Jefe Regional de Cartera Operativa	• Memorando enviado.
10.	Recibir memorando con la certificación y reasignar.	• Memorando enviado.	Recibir memorando con la certificación de tener todos los valores cancelados por parte del cliente para realizar la liberación total o parcial de garantías y reasignar al Oficial de Crédito-Administración responsable.	Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales	• Memorando reasignado.
11.	Revisar los documentos digitalizados.	• Oficio de solicitud de la IFI recibido.	Revisar en la unidad del servidor asignada a Custodia, los documentos digitalizados de las garantías del cliente. 11.1 Se encuentran los documentos. No: Ir a la actividad # 7. Si: Ir a la actividad # 12.	Oficial de Crédito-Administración	• Contrato de garantía digitalizado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	
			VERSIÓN: 00	PÁGINA: 59 de 95
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
12.	Elaborar el formulario RG-GCC-LB-02.	Memorando reasignado.	Elaborar con la información recibida de Cartera y Custodia el formulario RG-GCC-LB-02 Solicitud de Liberación Parcial o Total de Garantías, solicitando la firma de la Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales y Gerente General o su delegado.	Oficial de Crédito-Administración	- Formulario RG-GCC-LB-02 elaborado. - Documentación soporte habilitante.
13.	Solicitar firma de aprobación en el formulario RG-GCC-LB-02.	- Formulario RG-GCC-LB-02 elaborado. - Documentación soporte habilitante.	Solicitar las firmas de aprobación al Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales y Gerente General o su delegado para la liberación parcial o total de la garantía.	Oficial de Crédito-Administración	- Formulario RG-GCC-LB-02 para firmas de aprobación. - Documentación soporte habilitante.
14.	Revisar y firmar el formulario RG-GCC-LB-02.	- Formulario RG-GCC-LB-02 para firmas de aprobación. - Documentación soporte habilitante.	Revisar el formulario RG-GCC-LB-02 de solicitud de liberación parcial o total de garantía y firmar el documento. 14.1 Formulario correcto. No: Dirigirse a la actividad # 15. Si: Dirigirse a la actividad # 16.	Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales/ Gerente General o su delegado	- Formulario RG-GCC-LB-02 firmado o con observaciones. - Documentación soporte habilitante.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 60 de 95
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
15.	Indicar las observaciones en el formulario RG-GCC-LB-02.	- Formulario RG-GCC-LB-02 con observaciones. - Documentación soporte habilitante.	Indicar al Oficial de Crédito-Administración las observaciones en el formulario RG-GCC-LB-02 para que realice las correcciones del caso. Regresar a la actividad # 12.	Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales/ Gerente General o su delegado	- Formulario RG-GCC-LB-02 con observaciones. - Documentación soporte habilitante.
16.	Elaborar el memorando y reasignar.	- Formulario RG-GCC-LB-02 firmado. - Documentación soporte habilitante.	Elaborar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando al área Jurídica solicitando el documento de cesión de derechos hipotecarios y al área de Custodia las garantías reales o no reales (documentos físicos) del cliente, adjunta documentos respectivos. Reasigna el memorando al Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales.	Oficial de Crédito-Administración	Memorando reasignado.
17.	Emitir memorando.	Memorando reasignado.	Emitir por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando al área Jurídica solicitando el documento de cesión de derechos hipotecarios y al área de Custodia los las garantías reales o no reales (documentos físicos) del cliente, adjunta documentos respectivos. Custodia , ir a la actividad # 18. Jurídico , ir a la actividad # 28.	Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales	Memorando enviado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS				CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	VERSIÓN: 00	PÁGINA: 62 de 95
					AÑO: 2019	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
21.	Realizar la cancelación de la garantía.	Documentos originales de la garantía.	Realizar de acuerdo al número de la operación del cliente la cancelación en el sistema de Cobis Garantía, automáticamente se contabiliza e imprime la "Solicitud de devolución de custodia".	Analista/Técnico de Custodia.	- Solicitud de devolución de custodia. - Documentos originales de la garantía.
22.	Solicitar revisión y firma de la solicitud.	- Solicitud de devolución de custodia. - Documentos originales de la garantía.	Solicitar al Jefe de Supervisión de Procesos de Custodia la revisión y firma en la solicitud de devolución de custodia, adjuntando los documentos originales.	Analista/Técnico de Custodia.	- Solicitud de devolución de custodia. - Documentos originales de la garantía.
23.	Revisar y firmar la solicitud de devolución de custodia.	- Solicitud de devolución de custodia. - Documentos originales de la garantía.	Revisar la solicitud de devolución de custodia con los documentos originales de la garantía del cliente y firmar el formulario para la entrega al área de Crédito. 23.1 Existen observaciones. Si: Dirigirse a la actividad # 24. No: Dirigirse a la actividad # 25.	Jefe de Supervisión de Procesos de Custodia.	- Solicitud de devolución de custodia firmada. - Documentos originales de la garantía.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	
			VERSIÓN: 00	PÁGINA: 63 de 95
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN CRÉDITO	DE TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
24.	Solicitar corrección al Analista de Custodia.	• Solicitud de devolución custodia. • Documentos originales de la garantía.	Solicitar la corrección del formulario al Analista de Custodia, ir a la actividad # 21.	Jefe de Supervisión de Procesos de Custodia	• Solicitud de devolución custodia, con observaciones. • Documentos originales de la garantía.
25.	Entregar los documentos.	• Solicitud de devolución custodia. • Documentos originales de la garantía.	Entregar los documentos originales de la garantía al Oficial de Crédito- Administración.	Analista/Técnico de Custodia.	• Solicitud de devolución custodia, entregados • Documentos originales de la garantía, entregados
26.	Receptar firma de recibido en los documentos físicos.	• Solicitud de devolución custodia, entregados. • Documentos originales de la garantía, entregados.	Receptar la firma de recibido al Oficial de Crédito-Administración por la entrega de los documentos originales que respaldan la operación de crédito del cliente, ir a la actividad 39.	Analista/Técnico de Custodia	• Soporte de recepción documentos entregados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS				CÓDIGO: MP-GCC-02-LG
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	VERSIÓN: 00
					AÑO: 2019
					PÁGINA: 64 de 95

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
27.	Almacenar documentos.	• Soporte de recepción de documentos entregados.	Archivar en la carpeta respectiva el formulario con los respaldos de la devolución de garantías y pólizas canceladas total o parcial.	Analista/Técnico de Custodia	• Documentos archivados.
28.	Recibir memorando reasignar el y	• Memorando enviado.	Recibir el memorando con la solicitud de liberación parcial o total de garantías con la documentación habilitante y reasignar al Especialista/Analista/Asistente legal correspondiente para realizar el documento de cesión de derechos hipotecarios.	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico	• Memorando reasignado.
29.	Analizar, estructurar y preparar documento.	• Memorando reasignado.	Analizar, estructurar y preparar documento de cesión de derechos hipotecarios y remitir por correo electrónico para la revisión del Jefe Supervisor del Procesos Legal.	Especialista/Analista/ Asistente legal	• Documento de cesión de derechos hipotecarios.
30.	Revisar documento de cesión de derechos hipotecarios.	• Documento de cesión de derechos hipotecarios.	Revisar el documento de cesión de derechos hipotecarios 30.1 Existen observaciones. Si: Dirigirse a la actividad # 31. No: Dirigirse a la actividad # 32.	Jefe Supervisor del Procesos Legal	• Documento de cesión de derechos hipotecarios, revisado.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS				CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	VERSIÓN: 00	PÁGINA:
					AÑO: 2019	65 de 95

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
31.	Indicar las observaciones en el documento.	Documento de cesión de derechos hipotecarios, revisado.	Indicar al Especialista/Analista/Asistente legal correspondiente para que haga las correcciones necesarias. Ir a la actividad # 29.	Jefe Supervisor del Procesos Legal	Documento de cesión de derechos hipotecarios, con observaciones.
32.	Verificar el documento de cesión de derechos hipotecarios.	Documento de cesión de derechos hipotecarios, revisado.	Verificar el documento de cesión de derechos hipotecarios. 32.1 ¿Está de acuerdo? No: dirigirse a la actividad # 33. Sí: dirigirse a la actividad # 34.	Subgerente de Asesoría Legal / Subgerente Regional Jurídico	Documento de cesión de derechos hipotecarios, validada.
33.	Solicitar se realicen los ajustes al documento.	Documento de cesión de derechos hipotecarios validada.	Solicitar se realicen los ajustes respectivos en el documento. Se dirige a la actividad # 29.	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico	Documento de cesión de derechos hipotecarios con observaciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS				CÓDIGO: MP-GCC-02-LG
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O DE PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	VERSIÓN: 00
					PÁGINA: AÑO: 2019 66 de 95

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
34.	Suscribir el documento de cesión de derechos hipotecarios.	Documento de cesión de derechos hipotecarios validada.	Suscribir el documento de cesión de derechos hipotecarios.	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico	Documento de cesión de derechos hipotecarios suscrito.
35.	Elaborar el memorando para la entrega del documento y reasignar.	Documento de cesión de derechos hipotecarios suscrito.	Elaborar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando al área de Crédito para la entrega del documento de cesión de derechos hipotecarios para la firma del Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales y del cliente. Reasignar a la Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico.	Especialista/Analista/ Asistente legal	Memorando reasignado.
36.	Emitir el memorando para la entrega del documento.	Memorando reasignado.	Emitir por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando al área de Crédito para la entrega del documento de cesión de derechos hipotecarios para la firma del Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales y del cliente.	Subgerente de Asesoría Legal/ Subgerente Regional Jurídico	Memorando enviado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS			CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	VERSIÓN: 00	PÁGINA: 67 de 95
				AÑO: 2019	
			CRITICIDAD:		

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
37.	Entregar el documento de cesión (físico).	Documento de cesión de derechos hipotecarios suscrito.	Entregar el documento de cesión de derechos hipotecarios suscrito al área de Crédito.	Especialista/Analista/Asistente legal	Documento de cesión de derechos hipotecarios, entregados.
38.	Recibir memorando con el documento de cesión de derechos hipotecarios.	- Memorando enviado. - Documento de cesión de derechos hipotecarios, entregados.	Recibir el memorando por parte del área Jurídica y reasignar al Oficial de Crédito-Administración responsable.	Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales/ Jefe de Equipo de Crédito	- Memorando reasignado. - Documento de cesión de derechos hipotecarios, entregados.
39.	Recibir los documentos para entrega al IFI.	- Documento de cesión de derechos hipotecarios, entregados. - Solicitud de devolución de custodia, entregados. - Documentos originales de la garantía, entregados.	Recibir los documentos del área de Custodia y Jurídico para ser entregados al IFI.	Oficial de Crédito-Administración	- Documento de cesión de derechos hipotecarios, recibidos. - Solicitud de devolución de custodia, recibidos. - Documentos originales de la garantía, recibidos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 68 de 95
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	
			CRITICIDAD:	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
40.	Solicitar la firma en el documento de cesión de derechos hipotecario.	- Memorando reasignado. - Documento de cesión de derechos hipotecarios, entregados.	Solicitar la firma del Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de documento de cesión de derechos hipotecario.	Oficial de Crédito-Administración	Documento de cesión de derechos hipotecarios firmado.
41.	Elaborar el oficio para la entrega del documento a la IFI.	Documento de cesión de derechos hipotecarios firmado.	Elaborar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el oficio por la entrega del documento de cesión de derechos hipotecarios a la IFI y reasigna al Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales/ Jefe de Equipo de Crédito.	Oficial de Crédito-Administración	Oficio reasignado.
42.	Emitir el oficio para la entrega del documento a la IFI.	Oficio reasignado.	Emitir por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el oficio por la entrega del documento de cesión de derechos hipotecarios a la IFI.	Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales/ Jefe de Equipo de Crédito	Oficio enviado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		PÁGINA: 69 de 95
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
43.	Enviar en sobre cerrado a la IFI los documentos.	Oficio enviado.	Enviar en sobre cerrado a la IFI los documentos físicos por medio del mensajero solicitando la firma de recepción en el acta de entrega-recepción. Fin del procedimiento.	Oficial de Crédito-Administración	Documentos físicos enviados a la IFI.

6.4. Devolución de pagarés de Instituciones Financieras abiertas de operaciones de crédito de segundo piso.

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
1.	Generar el reporte de cartera cancelada.	Operaciones canceladas.	Generar el reporte de cartera cancelada desde el sistema Informes Cobis.	Jefe Regional de Cartera Operativa	Archivo en formato Excel "Reporte de Cartera Cancelada".
2.	Elaborar y emitir el memorando de reporte de cartera cancelada.	Archivo en formato Excel "Reporte de Cartera Cancelada".	Elaborar y emitir por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el memorando de las cancelaciones de operaciones IFI abiertas adjuntando el reporte de cartera cancelada al Jefe de Supervisión de Procesos de Custodia.	Jefe Regional de Cartera Operativa	Memorando enviado.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	CRITICIDAD:
	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO		VERSION: 00 AÑO: 2019 PÁGINA: 70 de 95

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
3.	Recibir el memorando y reasignar.	Memorando enviado.	Recibir el memorando del reporte de cartera cancelada para la devolución de pagarés y reasigna al Analista/Técnico de Custodia.	Jefe de Supervisión de Procesos de Custodia	Memorando reasignado.
4.	Revisar la información.	Memorando reasignado.	Revisar la información del reporte de cartera cancelada. 4.1 Se encuentra correcta. No: Dirigirse a la actividad # 5. Si: Dirigirse a la actividad # 6.	Analista/Técnico de Custodia	Información revisada.
5.	Solicitar los ajustes en los documentos.	Información revisada.	Solicitar al área de Cartera por medio de correo electrónico los ajustes en el reporte, ir a la actividad # 1.	Analista/Técnico de Custodia	Información con observaciones.
6.	Realizar la búsqueda de los documentos.	Información revisada.	Realizar la búsqueda en las cajas de resguardo los pagarés de acuerdo al reporte de cartera de operaciones canceladas.	Analista/Técnico de Custodia	Pagaré.
7.	Realizar el endoso del pagaré de acuerdo al caso.	Pagaré.	Realizar el endoso del pagaré a la IFI, coloca el sello de endoso en el pagare original.	Analista/Técnico de Custodia	Pagaré sellado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO		PÁGINA: 71 de 95
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO		TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
8.	Realizar e imprimir la cancelación de la operación.	Pagaré sellado.	Realizar la cancelación del pagaré en el sistema Cobis Garantía e imprimir la Solicitud de devolución de custodia.	Analista/Técnico de Custodia	- Pagaré sellado. - Solicitud de devolución de custodia.
9.	Recibir los documentos para revisión y firma.	- Pagaré sellado. - Solicitud de devolución de custodia.	Recibir el pagaré sellado y solicitud de devolución de custodia para su respectiva revisión y firma. 9.1 Formulario correcto. No: Dirigirse a la actividad # 10. Si: Dirigirse a la actividad # 11.	Jefe de Supervisión de Procesos de Custodia	- Pagaré firmado. - Solicitud de devolución de custodia, firmada o con observaciones.
10.	Solicitar los ajustes en la solicitud de devolución.	Solicitud de devolución de custodia, con observaciones.	Solicitar al Analista/Técnico de Custodia los ajustes en el formulario de solicitud de devolución de custodia, ir a la actividad # 8.	Jefe de Supervisión de Procesos de Custodia	Solicitud de devolución de custodia con observaciones.
11.	Elaborar el oficio a la IFI.	- Pagare firmado. - Solicitud de devolución de custodia firmada.	Elaborar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el oficio a la IFI indicando el documento que se está devolviendo y reasignar al Jefe de Supervisión de Procesos de Custodia.	Analista/Técnico de Custodia	Oficio reasignado.

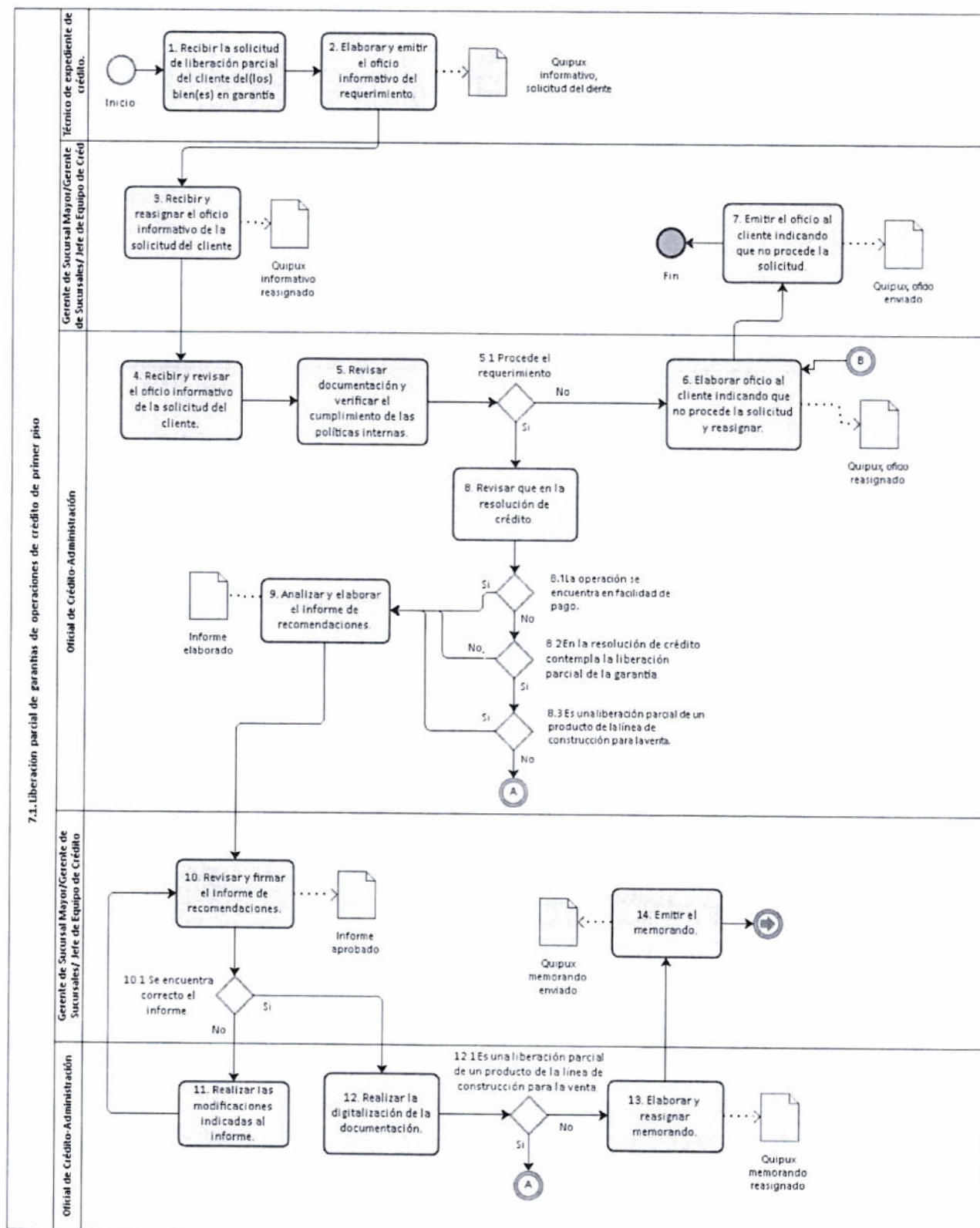
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 72 de 95
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN CRÉDITO	DE	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	
			CRITICIDAD:	

No.	ACTIVIDAD	INSUMO/ ENTRADA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO/ SALIDA
12.	Revisar y reasignar el oficio a la IFI.	• Oficio reasignado.	Revisar por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el oficio a la IFI indicando el documento que se está devolviendo y reasignarlo a la Subgerencia de Cartera y Garantía.	Jefe de Supervisión de Procesos de Custodia	• Oficio reasignado.
13.	Emitir el oficio a la IFI.	• Oficio reasignado.	Emitir por medio del Sistema de Gestión Documental Quipux, el oficio a IFI indicando el documento que se está devolviendo.	Subgerencia de Cartera y Garantía.	• Oficio enviado.
14.	Enviar los documentos físicos en sobre cerrado a la IFI.	• Oficio enviado.	Enviar los documentos físicos en sobre cerrado a la IFI por medio del mensajero y solicitar al mismo a recepción de la firma para soporte de la entrega de los documentos en la IFI.	Analista/Técnico de Custodia	• Documentos físicos enviados a la IFI.
15.	Recibir el soporte de recepción del documento en la IFI.	• Documentos físicos enviados a la IFI.	Recibir por parte del mensajero el soporte de la entrega de los documentos en la IFI para su respectivo archivo. Fin del procedimiento.	Analista/Técnico de Custodia	• Soportes archivados.

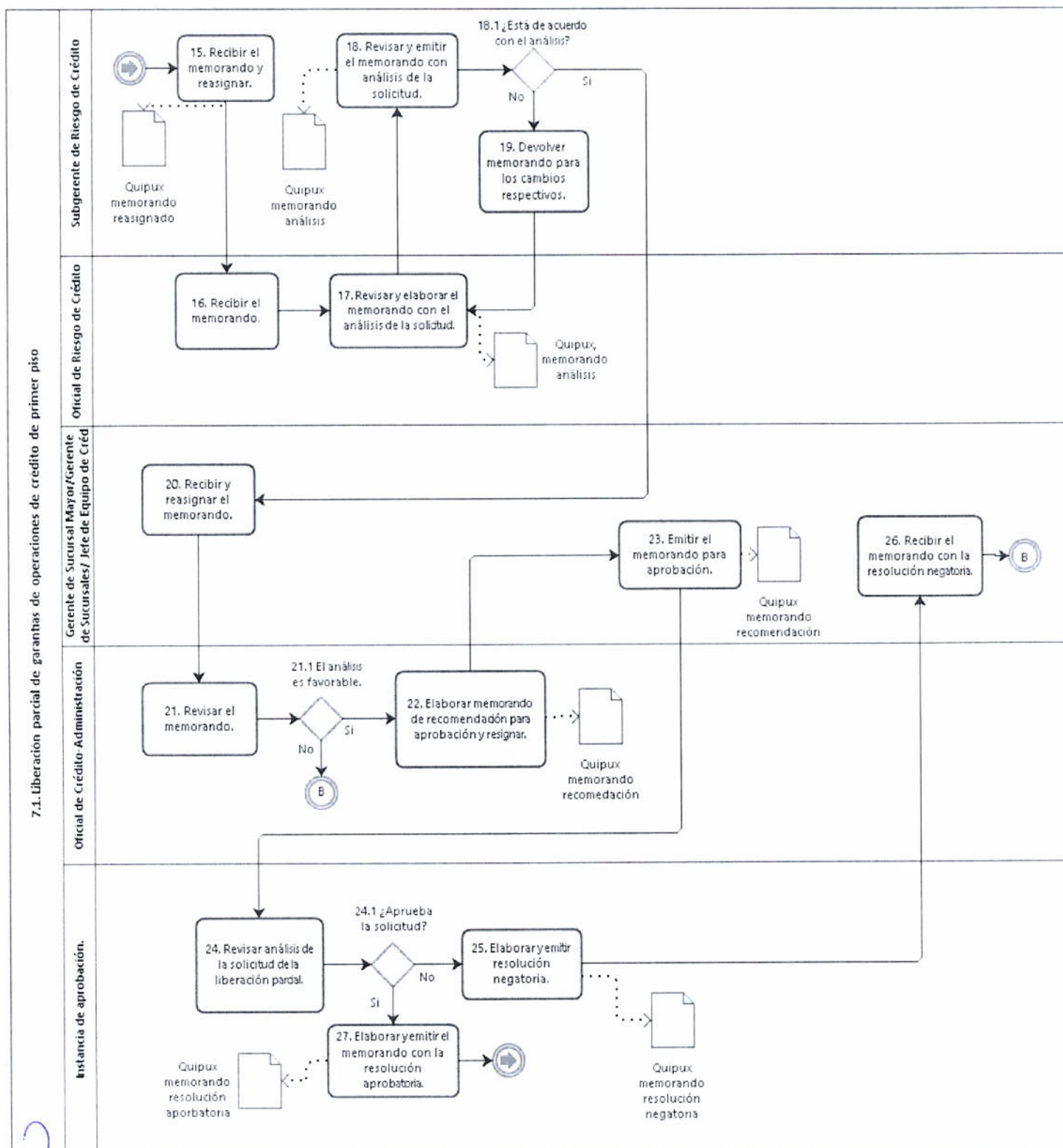
 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS	CÓDIGO: MP-GCC-02-LG
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO
		CRITICIDAD:

7. FLUJOGRAMAS

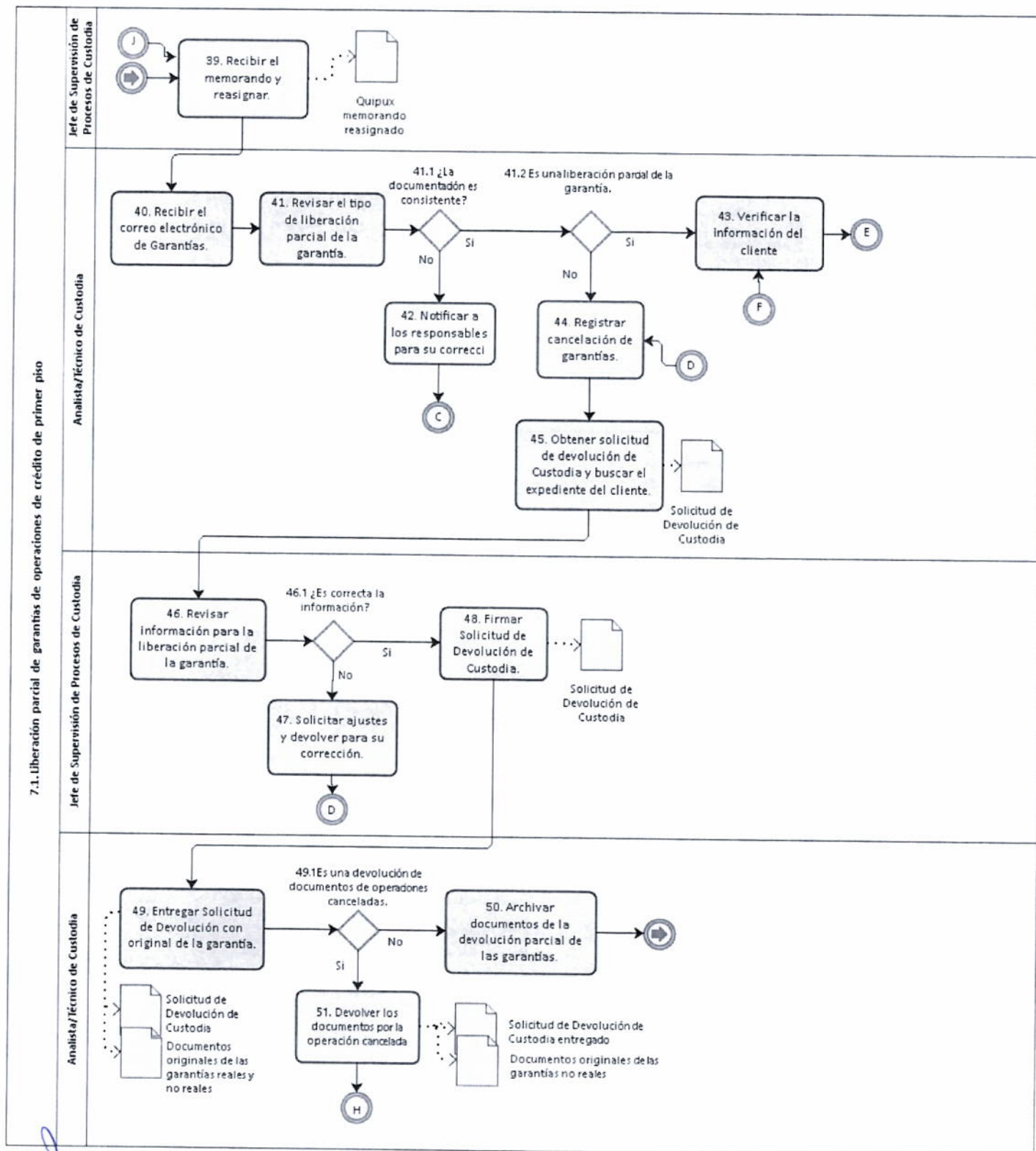
7.1. Liberación parcial de garantías de operaciones de crédito de primer piso, incluidas las operaciones con facilidad de pago



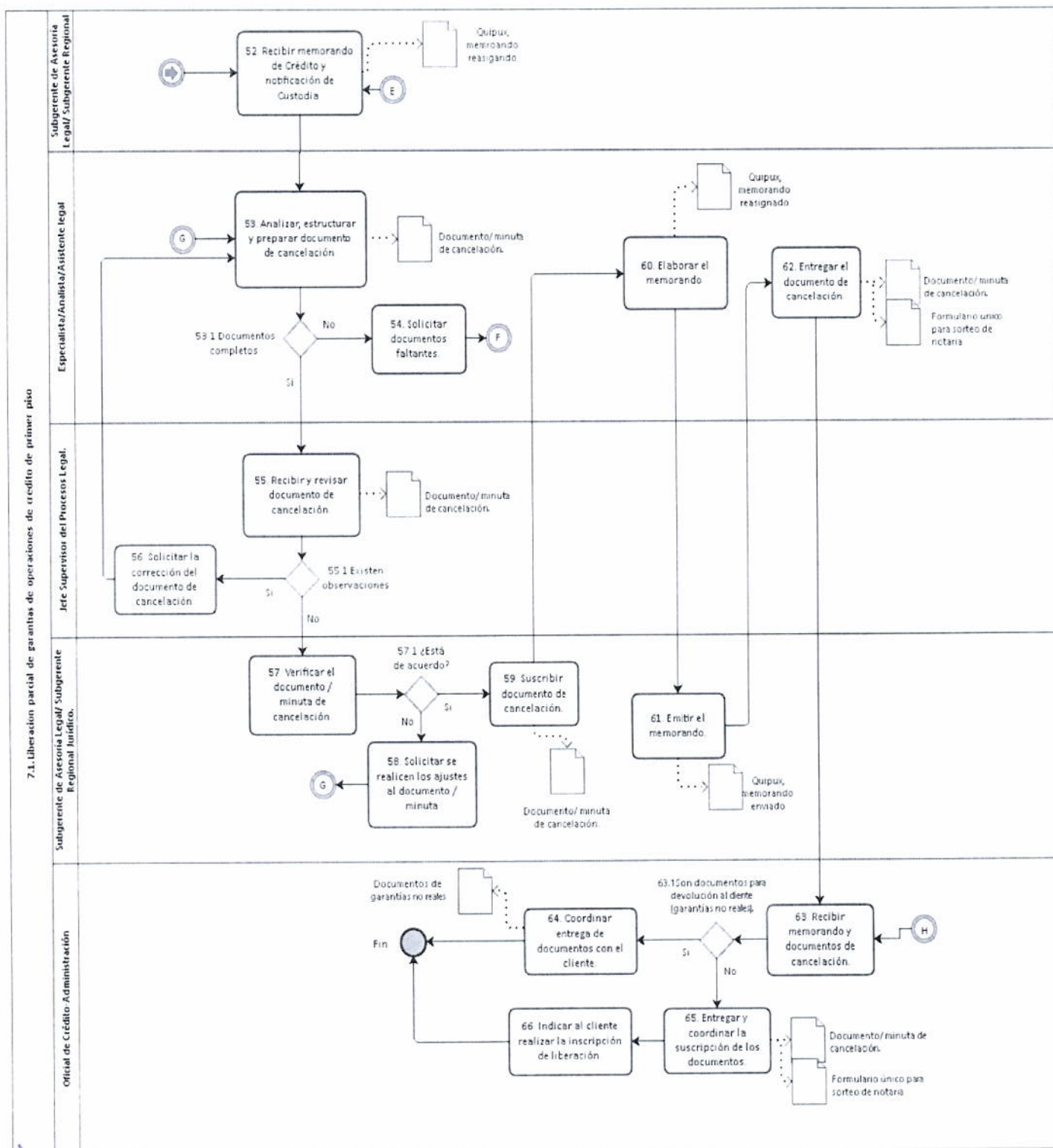
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 74 de 95
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 75 de 95
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN CRÉDITO	DE	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

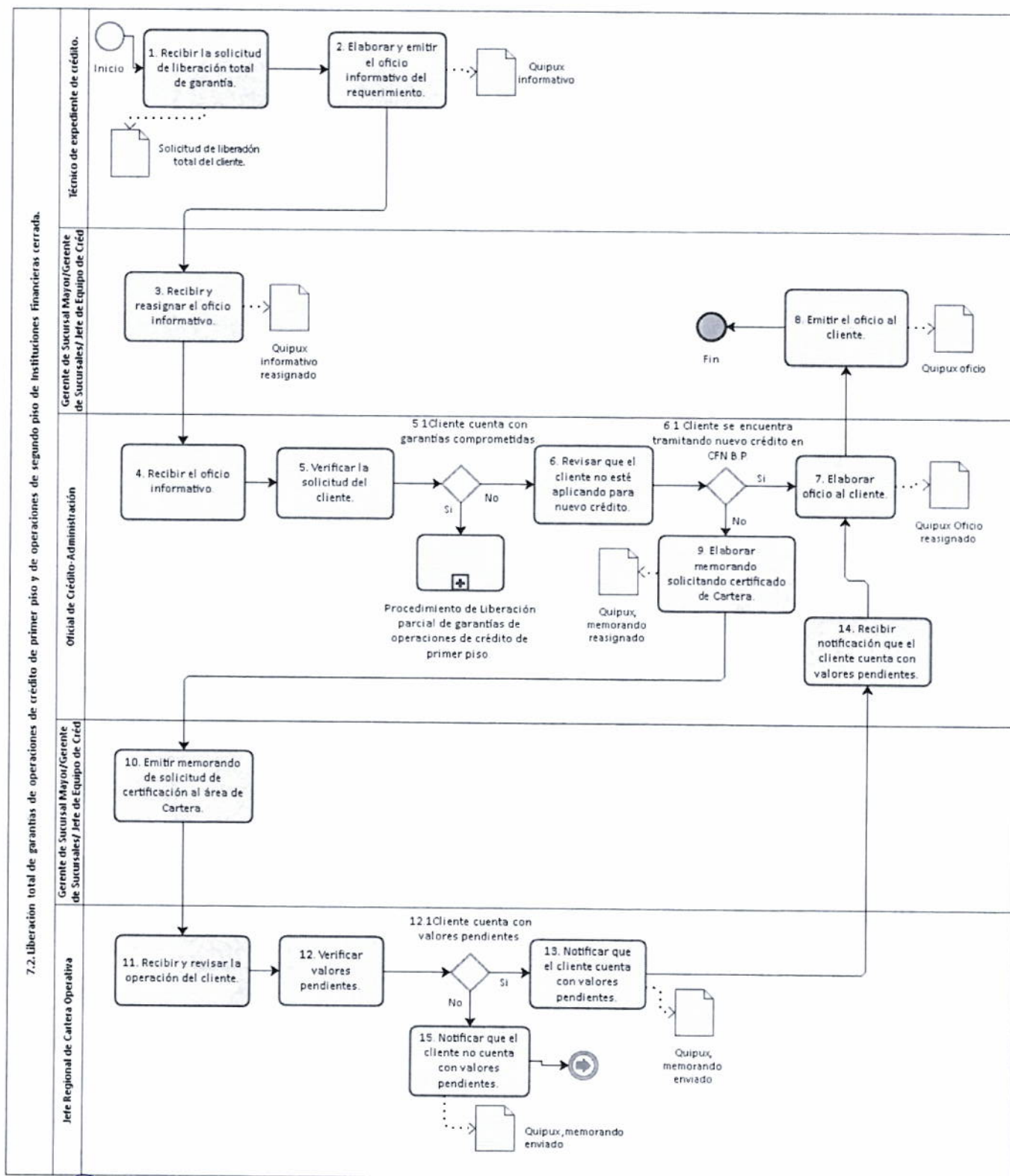


 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019 PÁGINA: 76 de 95
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	DE TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

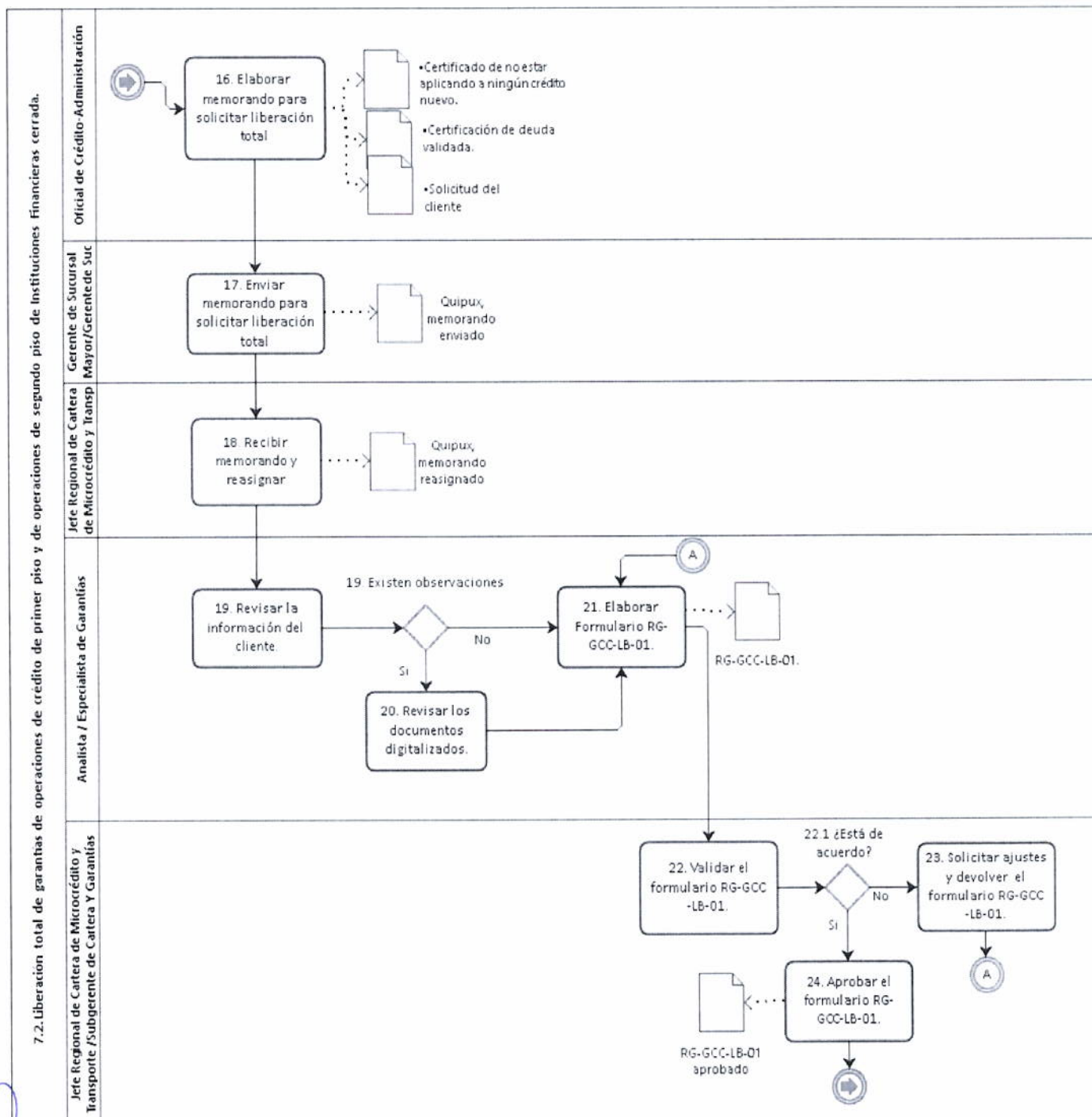


 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS	CÓDIGO: MP-GCC-02-LG
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO
		CRITICIDAD:

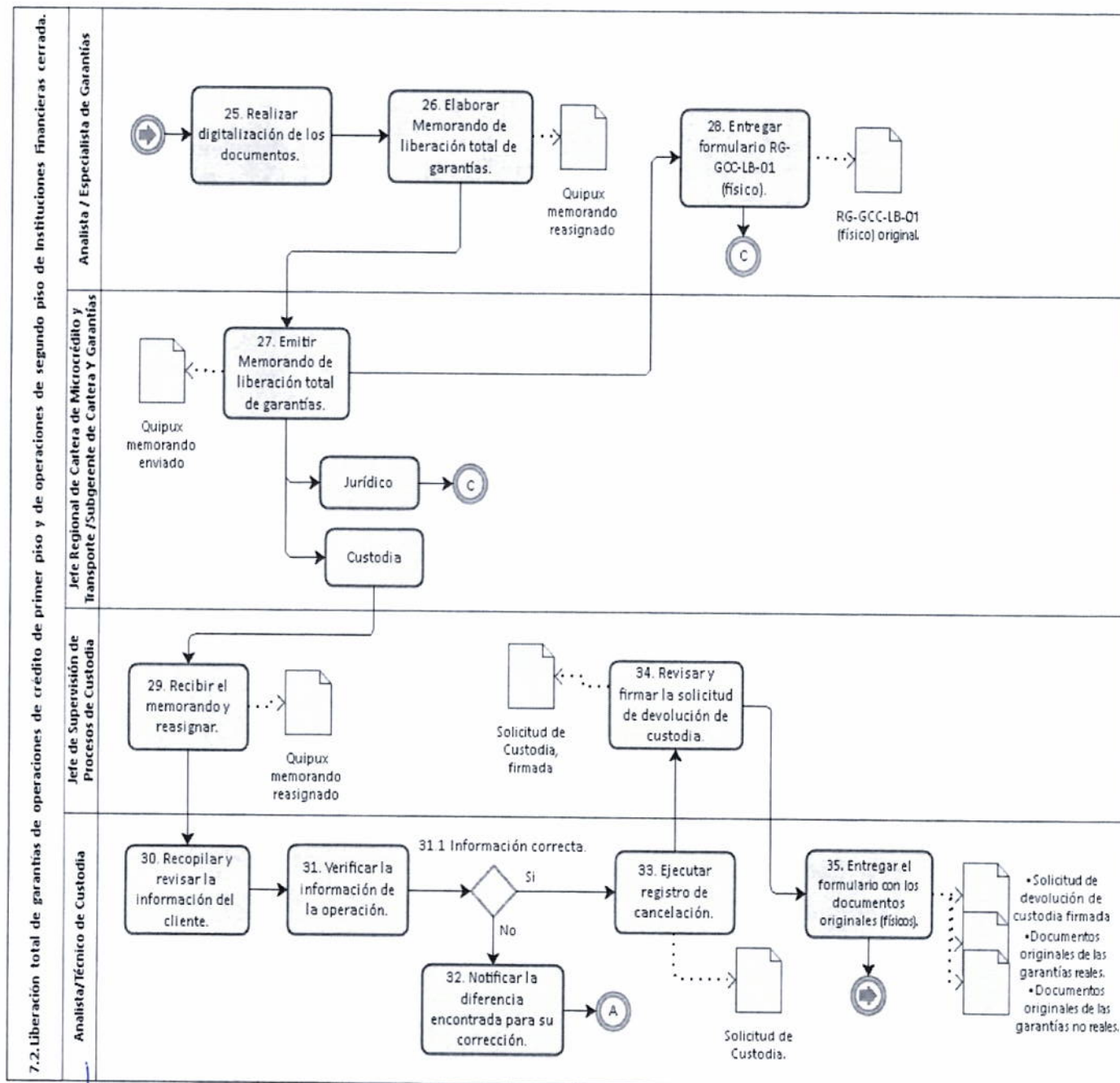
7.2. Liberación total de garantías de operaciones de crédito de primer piso y de operaciones de segundo piso de Instituciones Financieras cerrada.



 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019 PÁGINA: 78 de 95
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

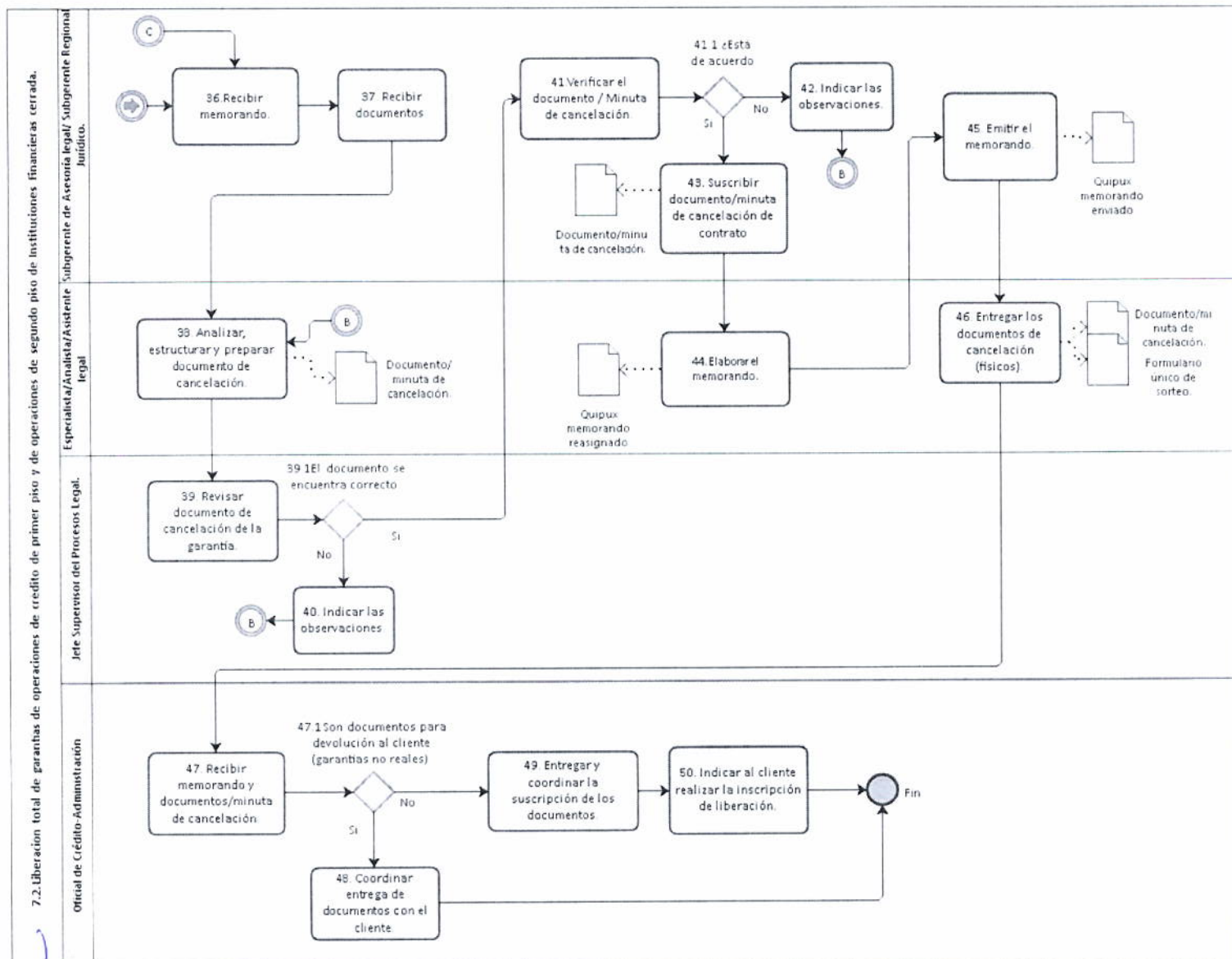


 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS	CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	
		VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 79 de 95
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:



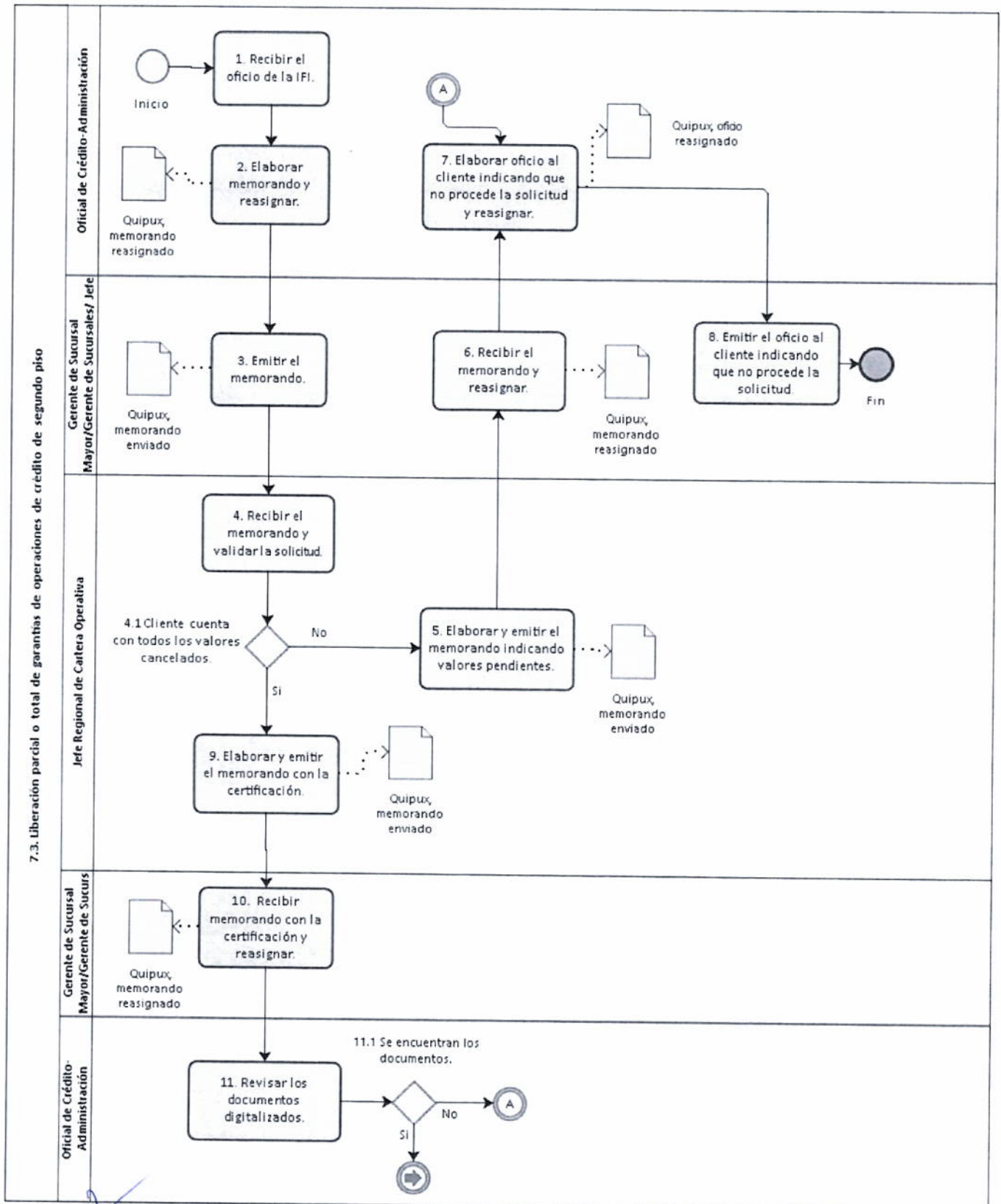
R

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 80 de 95
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

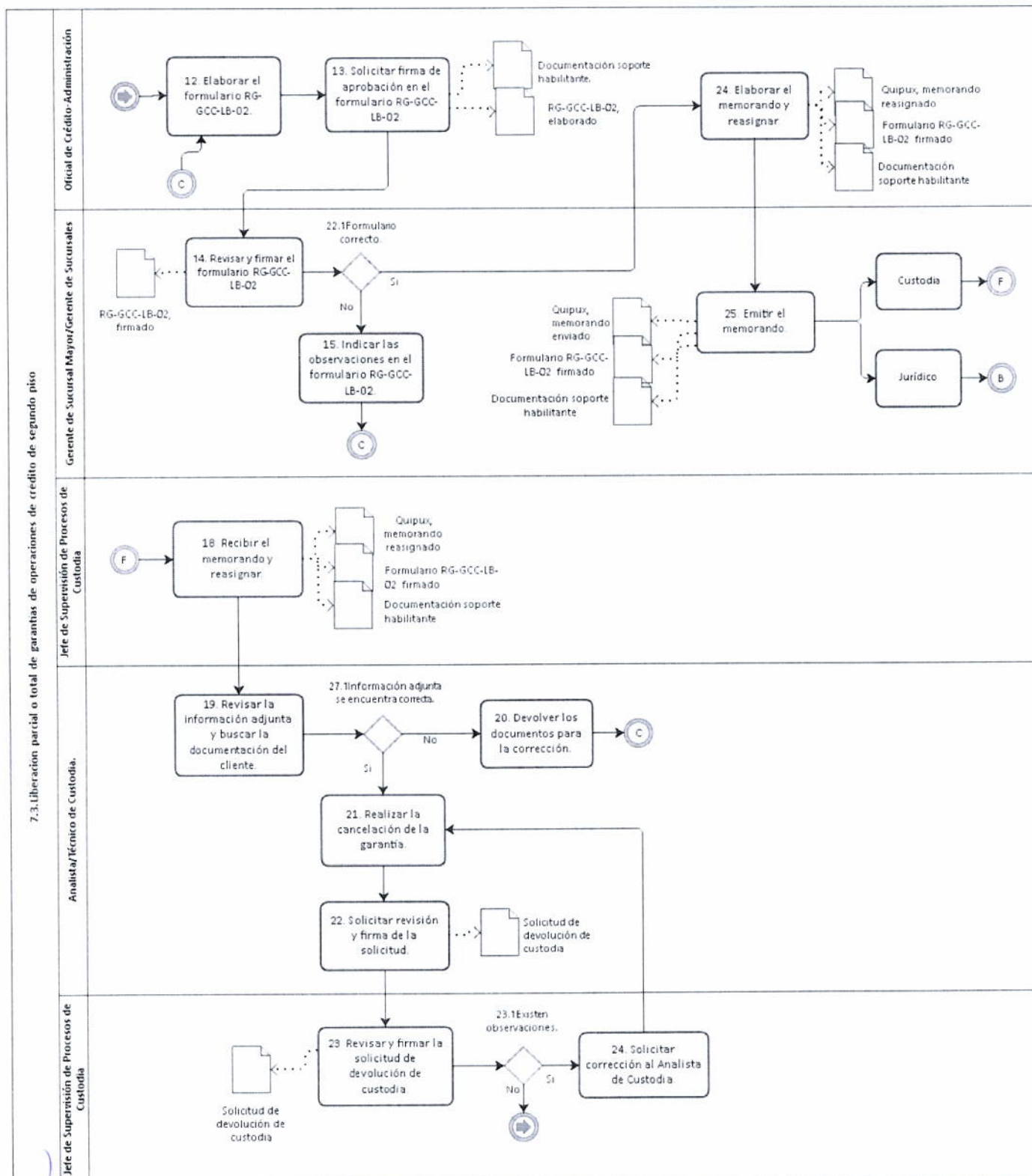


 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS	CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	
		VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 81 de 95
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

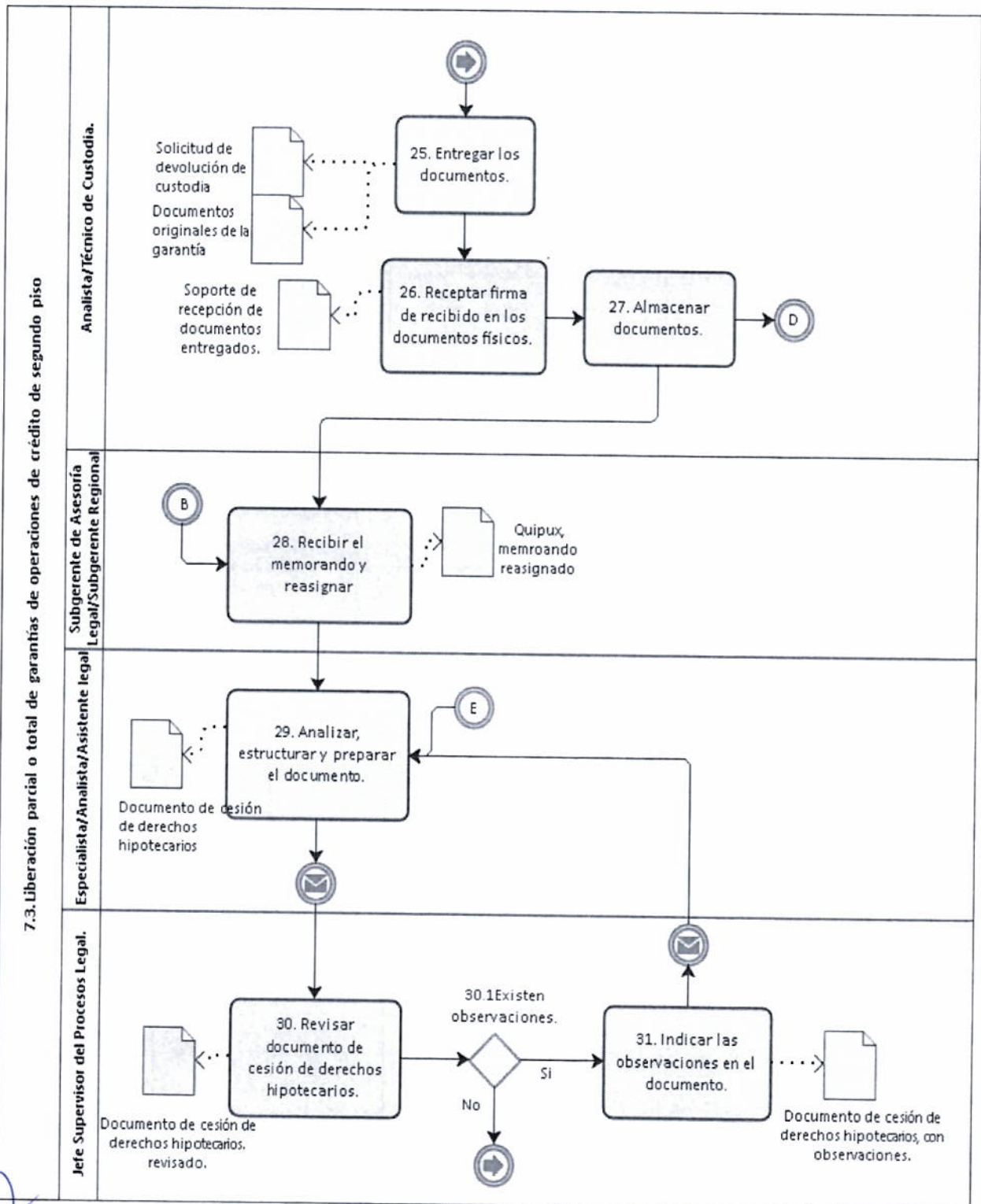
7.3. Liberación parcial o total de garantías de operaciones de crédito de segundo piso.



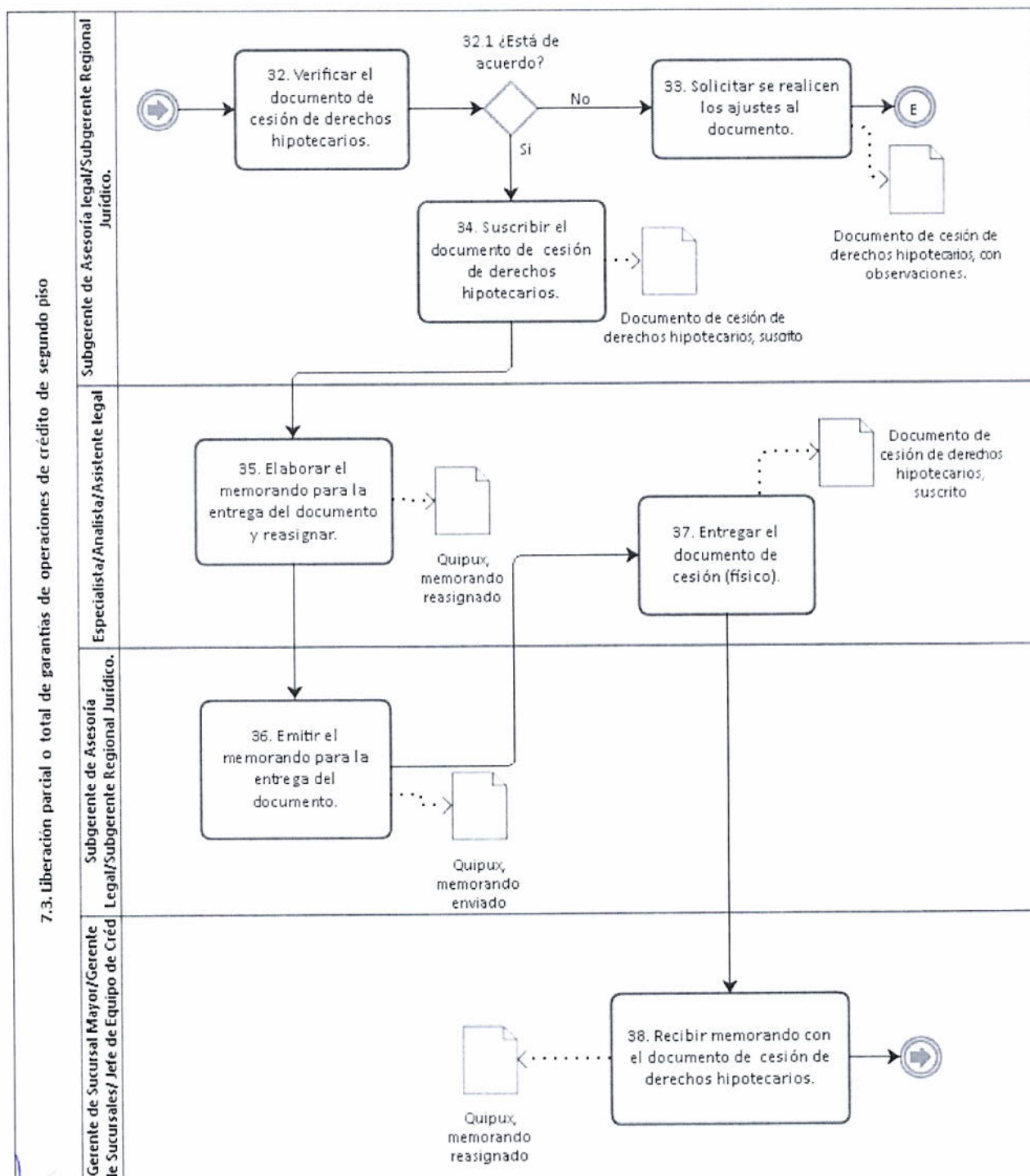
 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019 PÁGINA: 82 de 95
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	DE TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:



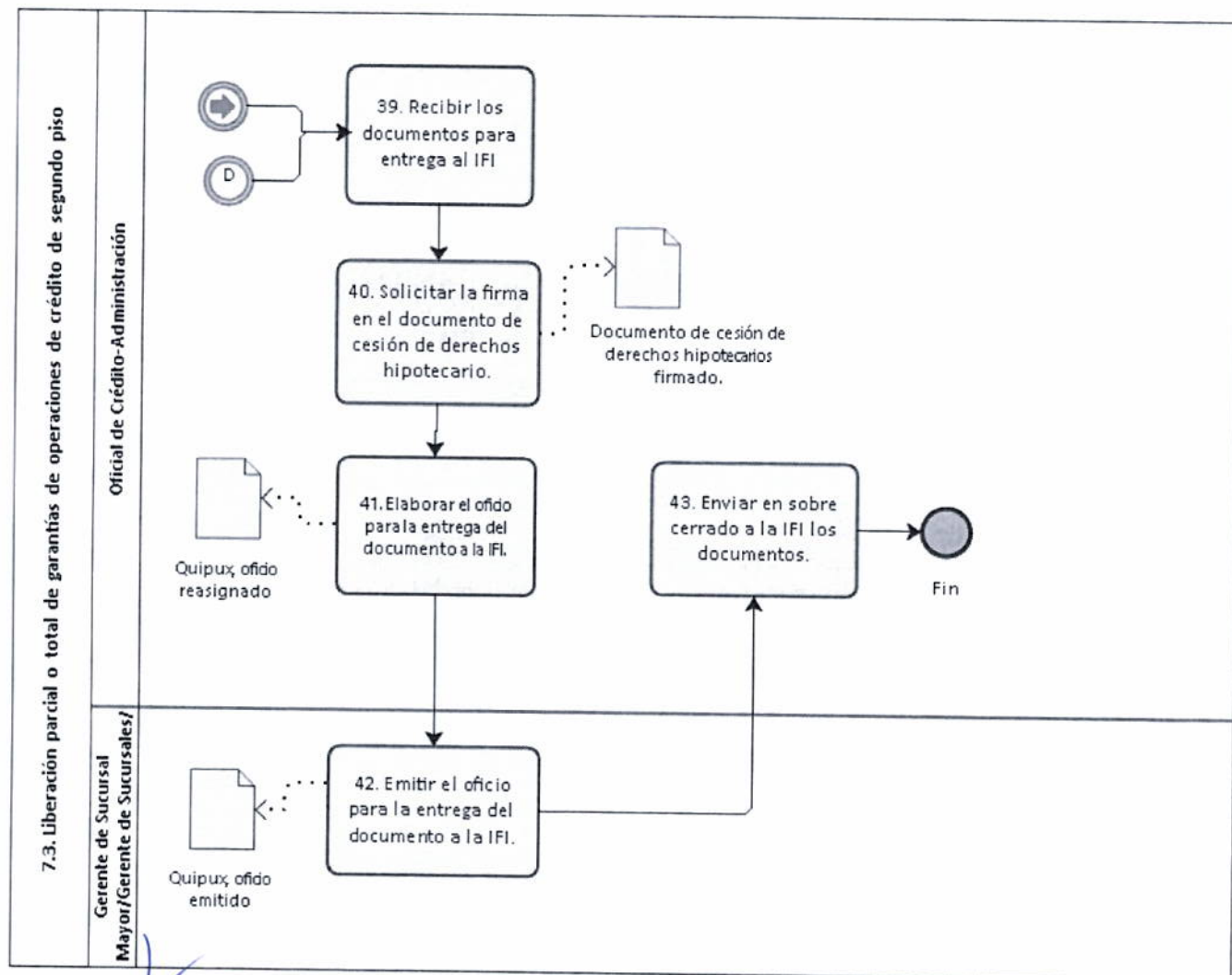
 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS	CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	
		VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 83 de 95
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:



 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO		PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO CRITICIDAD:

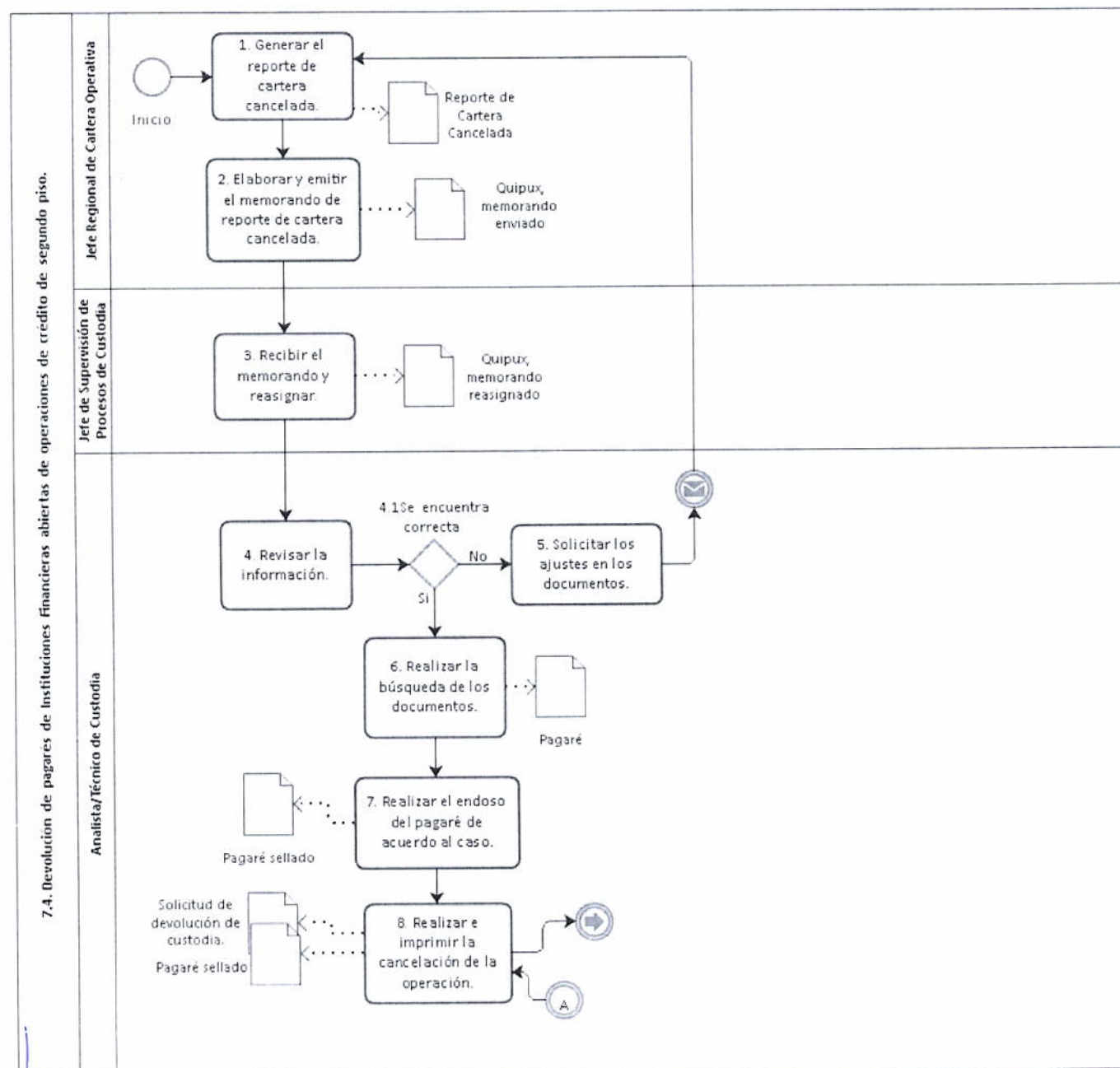


 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS	CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	
		VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 85 de 95
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

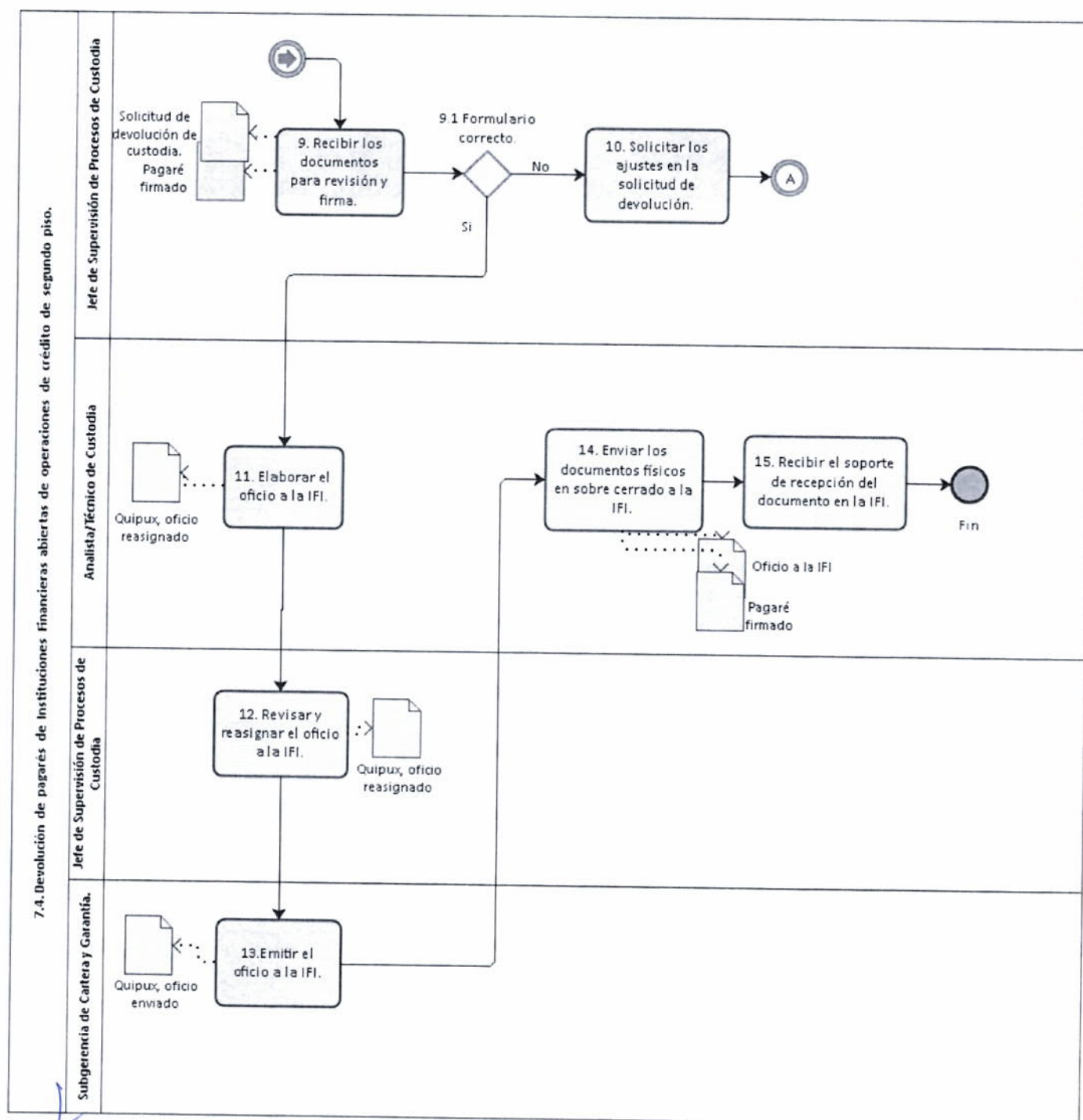


 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

7.4.Devolución de pagarés de Instituciones Financieras abiertas de operaciones de crédito de segundo piso.



 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	VERSIÓN: 00 AÑO: 2019
			PÁGINA: 87 de 95
			CRITICIDAD:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 88 de 95
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

8. INDICADORES DE GESTIÓN

N.º	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE DEL ANALISIS
1.	Tiempo de atención de liberación parcial de garantías de primer piso (En Resolución de Crédito).	Fecha de atención de la solicitud – fecha de entrega de documentos al cliente.	Quipux-Sistema de Gestión Documental	Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales.	Mensual	<=10 días	Oficial de Crédito-Administración
2.	Tiempo de atención de liberación parcial de garantías de primer piso (Sin Resolución de Crédito).	Fecha de atención de la solicitud – fecha de entrega de documentos al cliente.	Quipux-Sistema de Gestión Documental	Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales.	Mensual	<=15 días	Oficial de Crédito-Administración
3.	Tiempo de atención de liberación total de garantías de primer piso.	Fecha de atención de la solicitud – fecha de entrega de documentos al cliente.	Quipux-Sistema de Gestión Documental	Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales.	Mensual	<=10 días	Oficial de Crédito-Administración
4.	Tiempo de atención de liberación parcial o total de segundo piso.	Fecha de atención de la solicitud – fecha de entrega de documentos al cliente.	Quipux-Sistema de Gestión Documental	Gerente de Sucursal Mayor/Gerente de Sucursales.	Mensual	<=10 días	Oficial de Crédito-Administración

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS	CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

9. CONTABILIZACIONES

No aplica

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
--	--	--	--

10. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

- Sistema Cobis módulo Garantías.
- Sistema Cobis módulo Cartera.
- Sistema de Gestión Documental Quipux.
- Correo electrónico de la institución.

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No aplica.

CÓDIGO	NOMBRE
---	----

12. FORMULARIOS

CÓDIGO	NOMBRE	LUGAR Y RESPONSABLE DE ALMACENAMIENTO	ORDEN Y FORMA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
RG-GCC-LB-01	Formulario de liberación total de garantías clientes.	Archivo General de (expediente de cliente).	Anexo 1: Estructura del expediente de Crédito	Vigencia del expediente del cliente.
RG-GCC-LB-02	Formulario de Liberación Parcial o Total de Garantías de Operaciones de Segundo Piso.	Archivo General de (expediente de cliente).	Anexo 1: Estructura del expediente de Crédito	Vigencia del expediente del cliente.

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 90 de 95
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN CRÉDITO	DE	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

13. ANEXO

13.1. Formulario de Solicitud de Liberación Total de Garantías Persona Jurídica

Guayaquil, _____

Señores

Corporación Financiera Nacional

Presente.-

De mi consideración.

Yo _____ portador de la cédula de ciudadanía _____,

Representante Legal de la empresa _____ solicito a Usted, autorice a quien corresponda realice el proceso de liberación total de la(s) garantía(s) constituida(s) y devolución de documentos suscritos a favor de la Corporación Financiera Nacional, por la(s) obligación(es) de crédito otorgada(s) a favor de mi representada, el(los) cual(es) se encuentra(n) cancelado(s) en su totalidad.

Para el efecto, adjunto remito la siguiente documentación:

- ☐ Copia del nombramiento del representante legal
- ☐ Copia del RUC
- ☐ Copia de la matrícula (para el caso de créditos de transporte)
- ☐ Otro. _____

Por la atención que dé a la presente le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

C.C.

Telf. Convencional:

Telf. Celular:

Correo:

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS	CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	VERSIÓN: 00	PÁGINA:
			AÑO: 2019	91 de 95
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

13.2. Formulario de Solicitud de Liberación Total de Garantías Persona Natural

Guayaquil, _____

Señores

Corporación Financiera Nacional

Presente.-

De mi consideración.

Yo _____ portador de la cédula de ciudadanía No _____ Solicito a Usted, autorice a quien corresponda realice el proceso de liberación total de la(s) garantía(s) constituida(s) y devolución de documentos suscritos a favor de la Corporación Financiera Nacional, por la(s) obligación(es) de crédito otorgada(s) a mi nombre, el(los) cual(es) se encuentra(n) cancelado(s) en su totalidad.

Para el efecto, adjunto remito la siguiente documentación:

☐ Copia de la matrícula (para el caso de créditos de transporte)

☐ Otro. _____

Por la atención que dé a la presente le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

C.C.

Telf Convencional:

Telf Celular:

Correo:

R

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS	CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	VERSIÓN: 00	PÁGINA:
			AÑO: 2019	92 de 95
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

13.3. Formato de Memorando para Solicitar Certificación de Cartera por parte de Crédito.

Para: Jefe Regional de Cartera Operativa

Asunto: Certificación de Cartera del Cliente xxxxxxxx

De mi consideración:

Previo a la solicitud de liberación total solicitada, sírvase certificar que la(s) operación(es) de crédito (incluyendo las históricas) otorgada(s) a favor del cliente detallado a continuación, se encuentra(n) cancelada(s) en su totalidad, favor confirmar la forma de pago del cliente.

Nombre del cliente: xxxxxxxxxxxx

Número de cédula: xxxxxxxxxxxx

Se requiere remitir las tablas de amortización de las operaciones canceladas del cliente.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

XXXXXXX

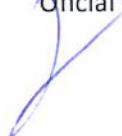
GERENTE DE SUCURSAL MAYOR/GERENTE SUCURSAL MENOR

Anexos:

- Solicitud de liberación total de garantía del cliente.

Copia:

Oficial de Crédito-Administración



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 93 de 95
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

13.4. Formato de Memorando Respuesta de la Solicitud de Certificación de Cartera (Favorable).

Para: Gerente Sucursal Mayor/Gerente Sucursal Menor

Asunto: Respuesta de Certificación de Cartera del Cliente xxxxxxxx

De mi consideración:

En atención al memorando CFN-B.P.-XXXX, con fecha DD/MM/AAAA, comunico, luego de la revisión en las bases de datos que la operación detallada a continuación, mantiene **Cancelada** sus obligación con CFN B.P., por lo cual no registra valores pendientes de pago.

Facilidad:	
N° de operación:	
Monto:	
Deudor:	
Fecha de desembolso:	
Saldo Capital:	
Saldo Total Deuda:	
Fecha de Ultimo pago:	
Forma de Pago:	
Coactiva:	

Cabe indicar que de acuerdo a las consultas realizadas a los analistas de los procesos contables, certifican que el cliente en mención NO mantiene ni registra valores pendientes por procesar.

Se deja constancia de que en el futuro aparecieran valores impagos a cargo del solicitante, como resultado de un análisis de los registros contables de la Corporación Financiera Nacional B.P., se realizarán las gestiones de cobro correspondientes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

XXXXXXX

**JEFE REGIONAL DE CARTERA OPERATIVA/SUBGERENCIA DE CARTERA Y GARANTÍA/
SUBGERENTE REGIONAL DE OPERACIONES FINANCIERAS**

Anexos:

 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS		CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	
			VERSIÓN: 00 AÑO: 2019	PÁGINA: 94 de 95
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	DE	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:

- Solicitud de liberación total de garantía del cliente.

Copia:

Jefe de Equipo de Crédito

Oficial de Crédito-Administración

13.5. Formato de Memorando Respuesta de la Solicitud de Certificación de Cartera (No Favorable).

Para: Gerente Sucursal Mayor/Gerente Sucursal Menor

Asunto: Respuesta de Certificación de Cartera del Cliente xxxxxxx

De mi consideración:

En atención al memorando CFN-B.P.-XXXX, con fecha DD/MM/AAAA, comunico, luego de la revisión en las bases de datos que la operación detallada a continuación, mantiene **No Cancelada** sus obligación con CFN B.P., por la cual registra valores pendientes de pago.

Facilidad:	
N° de operación:	
Monto:	
Deudor:	
Fecha de desembolso:	
Saldo Capital:	
Saldo Total Deuda:	
Fecha de Ultimo pago:	
Forma de Pago:	
Coactiva:	

Cabe indicar que de acuerdo a las consultas realizadas a los analistas de los procesos contables, certifican que el cliente en mención SI mantiene y registra valores pendientes por procesar.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



 CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE GARANTÍAS	CÓDIGO: MP-GCC-02-LG	VERSIÓN: 00	PÁGINA:
			AÑO: 2019	95 de 95
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COLOCACIONES CRÉDITO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO	TIPO DE PROCESO: SUSTANTIVO O PRODUCTIVO	CRITICIDAD:	

Documento firmado electrónicamente

XXXXXXX

**JEFE REGIONAL DE CARTERA OPERATIVA/SUBGERENCIA DE CARTERA Y GARANTÍA/
SUBGERENTE REGIONAL DE OPERACIONES FINANCIERAS**

Anexos:

- Solicitud de liberación total de garantía del cliente.

Copia:

Jefe de Equipo de Crédito

Oficial de Crédito-Administración

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Garantía hipotecaria	Garantía real, que concede al acreedor la seguridad acerca del cumplimiento de una obligación monetaria, mediante la constitución de una hipoteca sobre un bien inmueble. Tal bien pasará a propiedad del acreedor si el deudor no cumple con su parte del contrato
Alícuotas	Valor por pagar por la liberación de la garantía que está realizando.
IFI	Institución Financiera
Garantía no real	Son los documentos tales como pagaré, pólizas de seguros o contratos de acuerdos mutuos.
IFI'S abiertas	Clientes provenientes de la banca abierta.
IFI'S cerradas	Clientes provenientes de la banca cerrada.
Escritura	Documento firmado por una o más partes ante notario en el que se recoge un acuerdo o los derechos y obligaciones que se adquieren respecto a algo.
Liberación parcial aplica a una parte de una prenda / hipoteca	Se refiere cuando el cliente tiene en una misma <u>garantía hipotecaria</u> varios lotes de terreno o en un <u>contrato de prenda</u> varios equipos y solo requiere liberar una parte de ellos, por lo que en el sistema Cobis Garantía, la garantía se mantiene en estado "V" vigente.
Liberación parcial aplica al total de una prenda / hipoteca	Se refiere cuando el cliente tiene varias garantías hipotecarias o prendarias y se requiere liberar toda la garantía (todo el biind/prind), por lo que en el sistema Cobis Garantía, la garantía cambia a estado "C" cancelado (este cambio es realizado por Custodia).

R

	FORMULARIO DE LIBERACIÓN TOTAL DE GARANTÍAS CLIENTES	CÓDIGO: RG-GCC-LB-01
		VERSIÓN: 00
		AÑO: 2019
		PÁGINA 1 de 1

DATOS GENERALES				
Nombre del cliente:				
CI / RUC		No.(s) de operación (es)		
Actividad				
Monto (S) original (es) US \$				
Descripción de la (s) garantía (s) actual (es)	Fecha constitución	Fecha inscripción	Valor avalúo	Fecha avalúo
LIBERACION TOTAL				
Descripción de la (s) garantía (s) a liberarse	Fecha constitución	Fecha inscripción	Valor avalúo	Fecha avalúo
		Total US \$		
CONFORME:				
Elaborado por	Revisado por		Aprobado por	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



LIBERACIÓN PARCIAL O TOTAL DE
GARANTÍAS DE OPERACIONES DE
SEGUNDO PISO

CÓDIGO: RG-GCC-LB-02

VERSIÓN: 00
AÑO: 2019

PÁGINA 1 de 1

Liberación de Garantía:

Parcial

☐

Total

☐

DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO FINAL

Nombre:

CI:

RUC:

Control de Riesgo:

Actividad:

DETALLE DE LA OPERACIÓN

No. Operación	IFI donde se originó la operación	Saldo pendiente de pago a la fecha (US \$)	Cancelación (C) Abono (A)

No. operación de la CFN

DETALLE DE GARANTÍAS EXISTENTES

Descripción	Fecha del último avalúo	Valor Avalúo
Total		

DETALLE DE GARANTÍAS A LIBERAR

Descripción	Valor (US \$)
Total	

RIESGO DEL BF-CFN (Garantías / Deuda)

Cobertura actual (%):

Cobertura con liberación (%):

GARANTÍAS A LIBERARSE

A favor de :	Beneficiario Final		Institución Financiera Intermediarias	
--------------	--------------------	--	--	--

COMENTARIOS DEL ANALISTA DE SUPERVISION:

Elaborado por	Aprobado por
Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha: