

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ADEUDAR O NO A LA BANCA CERRADA.
<b>Institución</b>	UNIDAD DE GESTIÓN Y REGULARIZACIÓN
<b>Descripción</b>	Es un documento oficial que certifica que la persona natural o jurídica no mantiene deudas con las Instituciones Financieras Extintas (IFIS). Documento que sirve para cualquier tipo de trámite legal, y financiero, relacionado con la banca cerrada.
<b>¿A quién está dirigido?</b>	<p>Los beneficiarios de este trámite son las personas naturales o jurídicas (ecuatorianas o extranjeras) que requieran la certificación de no adeudar a las instituciones Financieras Extintas (IFIS).</p> <p><b>Dirigido a:</b> Persona Jurídica - Privada, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.</p>
<b>¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?</b>	<p><b>Tipo de Resultado:</b> Acceder a beneficio o servicio.</p> <p><b>Resultado a obtener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificados de Adeudar o no a la Banca Cerrada</li></ul>

¿Qué necesito  
para hacer el  
trámite?

**Requisitos Generales:**

**Requisitos Generales:**

1. Solicitud dirigida al Director General de la UGR.
2. Nombres completos, cédula, correo electrónico y teléfonos.
3. Antecedentes y referencia del trámite.
4. Posesión efectiva (en el caso que aplique).
5. Autorización simple (en el caso que aplique).
6. Nombramiento vigente del representante legal y RUC (si es persona jurídica).

**Requisitos Específicos:**

**Requisitos Especiales: (Específicos)**

1. Certificación de no Adeudar a las instituciones financieras extintas (Banca cerrada), emitida por compañía RECYCOB S.A.

Direcciones RECYCOB S.A. (Quito: Av. Patria y Amazonas, Edif. COFIEC, Piso 12. Teléfonos: 023986550 - 023986540; Guayaquil: Edificio Torres Atlas, Piso 8, Oficina 4, calle Francisco de Orellana y Justino Cornejo.)

No se requiere documentación adicional.

### ¿Cómo hago el trámite?

1. El usuario ingresa su solicitud en ventanillas de recepción de documentos de la UGR. (Adjuntando la documentación requerida para el trámite.).
2. La UGR verifica la información que tenga todos los requisitos dependiendo del trámite.
3. Ingresa en el Sistema de Gestión Documental Quipux: la carta ciudadana y (Adjuntando la documentación requerida para el trámite.) y reasigna a la Dirección a cargo.
4. Se entrega al ciudadano el recibo donde consta lo siguiente:

N° trámite

Fecha y Hora

persona que le recibe,

link: gestión documental

N° de usuario:

Se indica los correos electrónicos a los que el usuario puede contactarse para dar seguimiento a su trámite.

**Canales de atención:**

Correo electrónico, Presencial, Sistema de Gestión Documental Quipux (www.gestiondocumental.gob.ec).

### ¿Cuál es el costo del trámite?

El trámite no tiene costo

### ¿Dónde y cuál es el horario de atención?

**QUITO:**

Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera, Dirección Av. Amazonas entre Unión Nacional de Periodistas y Alfonso Pereira, Planta Baja, recepción de documentos. HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a Viernes de 08h30 a 13h00 y 14h00 a 16h00.

**GUAYAQUIL:**

Edificio ex Suizo Calle Francisco P. Icaza #203 entre Pedro Carbo y Pichincha (Frente al Banco del Pacífico) HORARIO DE ATENCIÓN: Lunes a viernes de 8h00 a 9h30 y 14h30 a 15h30.

### Base Legal

Contacto para  
atención  
ciudadana

**Funcionario/Dependencia:** Fanny Fiallos

**Correo Electrónico:** ffiallos@ugr.gob.ec

**Teléfono:** No Aplica

Transparencia